

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)**

**АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
ИМ.Б.Л. РОЗИНГА (ФИЛИАЛ) СПбГУТ
(АКТ (ф) СПбГУТ)**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. зам. директора по учебной работе


М.А. Цыганкова

2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ
НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ
СЛУЖАЩИХ**

для студентов заочной формы обучения

по специальности:

11.02.12 – Почтовая связь

Архангельск 2022

Рабочая программа профессионального модуля составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 – Почтовая связь, примерной программы профессионального модуля и в соответствии с учебным планом по специальности 11.02.12 – Почтовая связь.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена цикловой комиссией Почтовой связи и общепрофессиональных дисциплин

Протокол № 9 от 16.05 2022 г.

Председатель Ю.А. Рубашнева Ю.А. Рубашнева

Составитель:

М.К. Подгайная, преподаватель первой квалификационной категории
АКТ (ф) СПбГУТ.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	22

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь, базовой подготовки в части освоения основного вида деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии Оператор связи) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама)
- ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа
- ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий
- ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику
- 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
- ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений
- ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи

1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- 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, оформления страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования;
- оказания услуг в пунктах коллективного доступа в Интернет;

- учета, хранения и выдачи денег и других ценностей;
- уметь:**
- 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;
- 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, учета и рассылки 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;
- правильно сортировать периодические издания по доставочным участкам;
- 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 кредитную документацию по потребительским и экспресс - кредитам;
- оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;
- оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;
- оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- предоставлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок предоставления;

- соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;
- составлять отчетность по оформлению страховых полисов;
- классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;
- применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
- выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;
- сортировать почтовые отправления и периодические издания по доставочным участкам;
- организовывать и контролировать работу почтальонов;
- вести картотеку с доставочными карточками контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;

знать:

- 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 и рассылки 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 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;
- назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа;
- установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;
- правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования;
- принципы составления отчетности по страховым полисам;
- правила классификации и учета денег и условных ценностей;
- тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
- принципы работы почтальонов и контроля за их работой;

- 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.

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля

всего – 180 часов, в том числе:

объем ОП обучающегося 108 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки 72 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 36 часов;
- учебной и производственной практики – 36+36 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии Оператор связи), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама)
ПК 1.2.	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа
ПК 1.3.	Обеспечивать распространение периодических печатных изданий
ПК 2.2.	Эксплуатировать контрольно-кассовую технику
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
ПК 3.2.	Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений
ПК 3.4.	Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи
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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

Личностные результаты (ЛР): ЛР1-ЛР27

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 <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, 1.2, 1.3	Раздел 1. Технология оформления почтовых операции	54	30	14		12		12	
ПК 2.2, 2.4, 2.5	Раздел 2. Технология оформления финансовых услуг	56	32	16		12		12	
ПК 3.2, 3.4	Раздел 3. Технология оказания услуг в пунктах коллективного доступа	34	10	6		12		12	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							36
	Всего:	180	72	36	-	36	-	36	36

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 ПМ.04 Технология оформления почтовых операций		54	
Тема 1.1 Оформление приема, обработки и вручения внутренних почтовых операций	Содержание	8	
	1 Административно-территориальное деление Российской Федерации. Виды почтовых отправлений, их характеристика. Категории и разряды почтовых отправлений.	2	2
	2 Перечень именных вещей и объектов почтовой связи. Назначение и использование именных вещей. Требования, предъявляемые к именовым вещам. Порядок приема, вручения, возврата, досыла почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах.	2	
	3 Опечатывание почтовых отправлений. Оформление адресных ярлыков, Заделка и вскрытие ящиков полимерных многоразовых. Порядок хранения учета и рассылки знаков почтовой оплаты. Реализация знаков почтовой оплаты. Инструкция о порядке хранения условных ценностей.	2	
	4 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.	2	
	Практические занятия	6	
1 Характеристика почтовых отправлений. Именные вещи и тара для пересылки почтовых отправлений.	2		

		Оформление почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин. Оформление почтовых отправлений с уведомлением о вручении, с наложенным платежом. Прием, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах		
	2	Оформление почтовых отправлений разряда «Правительственное», «Воинское», «Судебное». Прием, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах	2	
		Опечатывание почтовых отправлений. Заделка, вскрытие ящиков полимерных многооборотных. Оформление адресных ярлыков.		
	3	Работа на почтово-кассовой машине в течение рабочего дня. Инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций. Снятие документов и ввод подкреплений (в начале и в конце рабочего дня). Заправка в регистратор квитанционной и дневниковой ленты	2	
Тема 1.2 Оформление приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений	Содержание		8	
	1	Алфавитный список стран и территорий мира, издаваемый Бюро всемирного почтового союза. Руководство по приему международных почтовых отправлений.	4	2
	2	Виды международных почтовых отправлений. Порядок приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений. Международная терминология на французском языке.	4	
	Практические занятия		8	
	4	Использование Алфавитного списка стран и территорий мира, издаваемого Бюро всемирного почтового союза. Оформление международных почтовых отправлений с уведомлением о вручении, с наложенным платежом.	4	
	5	Прием, вручение, досыл, возврат международных почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах.	4	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ.04			12	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебников и учебных пособий, составленным преподавателем).			2	

Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		2	
Самостоятельное изучение Правил оказания услуг почтовой связи		2	
Тематика домашних заданий 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.		6	
Учебная практика Виды работ: 1. Подготовка почтово-кассовой машины к началу работы, заправка квитанционной и дневниковой ленты, установка картриджа. Оформление почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин. 2. Прием, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах. 3. Прием, сортировка, вручение, контроль почтовых отправлений. Реализация знаков почтовой оплаты. Прием подписки на периодические издания. 4. Применение тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы. 5. Оформление адресных ярлыков. Опечатывание почтовых отправлений. 6. Заделка и вскрытие ящиков полимерных много разовых.		12	
Раздел 2 ПМ.04 Технология оформления финансовых услуг		56	
Тема 2.1 Порядки и правила оформления финансовых услуг	Содержание	16	2
	1	Порядок и сроки реализации товаров народного потребления.	2
	2	Порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации Федеральной почтовой связи с применением электронного документооборота.	2
	3	Инструкции я по выплате пенсий и пособий. Правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальона.	2
	4	Правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты). Правила обработки банковских документов.	2

5	Правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования. Принцип составления отчетности по страховым полисам.	2	
6	Принципы реализации тиражных и бестиражных лотерейных билетов, проездных билетов для льготных категорий граждан.	2	
7	Принцип работы терминала самообслуживания	2	
8	Порядок действий при повреждении и поломке терминала самообслуживания	2	
Практические занятия		16	
6	Реализация товаров народного потребления. Оказание банковских услуг (по вкладам, банковским картам). Обработка банковских документов (заполнение бланков, работа с заполненными бланками)	2	
7	Оформление кредитной документации по потребительским и экспресс-кредитам. Оформление операций по выдаче и погашению кредитов	2	
8	Правила оформления обязательных и добровольных видов страхования. Составление отчетности по оформлению обязательных и добровольных видов страхования	4	
9	Реализация тиражных и бестиражных лотерейных билетов. Реализация проездных билетов для льготных категорий граждан	2	
10	Порядок хранения и учета условных ценностей	2	
11	Работа терминала самообслуживания. Оперативные действия при повреждении или поломке терминала самообслуживания	2	
12	Классификация и учет денег и других ценностей. Организация и контроль работы почтальонов	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ.04		12	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебников и учебных пособий, составленным преподавателем)		2	
Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		2	

Тематика домашних заданий		8		
Составление алгоритма реализации товаров народного потребления. Составление алгоритма оказания банковских услуг (по вкладам, банковским картам). Составление алгоритма обработки банковских документов (заполнение бланков, работа с заполненными бланками). Составление алгоритма оформления обязательных и добровольных видов страхования. Составление алгоритма реализации тиражных и бестиражных лотерейных билетов. Составление алгоритма организации работы почтальона.				
Учебная практика		12		
Виды работ:				
1. Реализация бестиражных и тиражных лотерейных билетов. Реализация товаров народного потребления.				
2. Порядок хранения и учета условных ценностей. Изучение инструкции по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой.				
3. Оказание банковских услуг (по вкладам, банковским картам). Обработка банковских документов.				
4. Оформление кредитной документации и потребителем и экспресс-кредитам. Оформление операций по выдаче и погашению кредитов.				
5. Оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.				
6. Прием и выдача почтовых переводов. Выдача в доставку почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов.				
Раздел 3 ПМ .04 Технология оказания услуг в пунктах коллективного доступа		34		
Тема 3.1 Технология оказания услуг в пунктах коллективного доступа	Содержание	4		
	1	Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа.	2	3
	2	Услуги пункта коллективного доступа. Установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления.	2	
Практические занятия		6		

13	Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	2	
14	Услуги пунктов коллективного доступа. Поиск информации в Интернете.	2	
15	Работа с оргтехникой, установленной в пункте коллективного доступа. Составление установленных форм отчетности пункта коллективного доступа.	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 3 ПМ.04		12	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебников и учебных пособий, составленным преподавателем).		2	
Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		2	
Тематика домашних заданий Изучение правил технической эксплуатации оргтехники. Изучение порядка предоставления услуг пунктов коллективного доступа. Изучение поисковых систем для поиска информации в Интернете.		8	
Учебная практика Виды работ: 1. Оказание услуг в пунктах коллективного доступа в Интернет. 2. Работа в Интернете (в том числе с консультацией специалиста) 3. Пользование электронной почтой. Аренда электронных почтовых ящиков. Аренда компьютера 4. Использование модема. Сканирование и печать текста на черно-белом и цветном принтере 5. Составление отчетности о работе пункта коллективного доступа. 6. Работа с оборудованием, установленным в пункте коллективного доступа.		12	
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.		36	

<p>Прием и выдача почтовых переводов.</p> <p>Оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования. Соблюдение правил оформления обязательных и добровольных видов страхования.</p> <p>Работа с терминалом самообслуживания</p> <p>Оказание услуг в пунктах коллективного доступа в Интернет. Оказание помощи клиентам по работе терминала самообслуживания.</p> <p>Учет, хранение и выдача денег и других ценностей. Классификация и учет денег и других ценностей.</p> <p>Сортировка почтовых отправлений и периодических изданий по доставочным участкам.</p> <p>Организация и контроль работы почтальонов.</p> <p>Ведение картотеки с доставочными карточками, контроль доставки корреспонденции и периодической печати.</p>		
ВСЕГО	180	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3.3 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) в заочной форме

Разделы и темы	Количество часов			
	Объем ОП	Обязательные учебн. занятия при заочной форме обучения		
		Самостоятельна работа	аудиторные занятия	
	обзорные		Практические. занятия	
Раздел ПМ 01 Технология оформления почтовых операций	42	30	6	6
Тема 1.1 Оформление приема, обработки и вручения внутренних почтовых отправлений	21	13	4	4
Тема 1.2 Оформление приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений	21	17	2	2
Раздел ПМ 02 Технология оформления финансовых услуг	44	37	3	4
Тема 2.1 Порядки и правила оформления финансовых услуг	44	37	3	4
Раздел ПМ 03 Технология оказания услуг в пунктах коллективного доступа	22	21	1	
Тема 3.1 Технология оказания услуг в пунктах коллективного доступа	22	21	1	
Всего часов	108	88	10	10

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие лабораторий автоматизации почтово-кассовых операций, информационных технологий в почтовой связи, специализированной мастерской, кабинета методического и учебного кабинета.

Оборудование лабораторий: автоматизации почтово-кассовых операций и лаборатория информационных технологий в почтовой связи, специализированной мастерской:

доска ДА-32 – 1 шт., полка книжная – 1 шт., системный блок – 8 шт., монитор 19 LG 1942S-SF LCD – 4 шт., сканер штрих-кода Metrologic MC1690 KB – 4 шт., ККМ "ПРИМ-07К версия 02" – 4 шт., ККМ Прим 07-К – 11 шт., концентратор FD821 Fast Ethernet 10/100M – 1 шт., стол аудиторный – 2 шт., стол однотоумбовый – 17 шт., стул – 33 шт., шкаф 2х створч.с антресолью – 1 шт., шкаф книжный – 1 шт., шкаф книжный с антресолью – 1 шт.,

электрообогреватель "Луч" – 1 шт., ПК - 8шт., учебная доска, программное обеспечение: WinPost, почтово-кассовый терминал (ККМ «Прим-07») - 8 шт., электронные весы.

Оборудование методического кабинета:

ПК - 1 шт.: монитор 19” TFT Samsung SyncMaster 943N, системный блок (Acer Veriton 661/Acer Q35T-AM/Intel Core 2 Quad Q8200 2.3GHz/DDR II 2Gb/GeForce GTX650/WD 600Gb SATA II/Gigabit Lan), принтер HP LaserJet 1200, сканер HP ScanJet 2400, программное обеспечение: MS Windows XP, MS Office 2007 Pro, Eset NOD32, Foxit Reader 7, 7Zip, Консультант+, Abbyy FineReader 9, стол одностумбовый – 3шт., стул – 6 шт.

Оборудование учебного кабинета:

стол на металлокаркасе – 15 шт., стол ученический на металлокаркасе – 8 шт., стул ученический на металлокаркасе – 30 шт., сетевой коммутатор D-Link DGS-1016D E-net Switch (16 ports, 10/100/1000Mbps)– 1 шт., ПК - 1 шт.: монитор 19” TFT Hyundai X91D, системный блок (InWin/GA-H87-HD3/Intel Core i3-4330 3.5GHz/DDR III 4Gb/Seagate 500Gb SATA III/Gigabit Lan), ПК 14 шт.: монитор 19” TFT LG Flatron L1953S, системный блок (Foxconn TLA-397/Asus B85M-G/Intel Core i3-4170 3.7GHz/DDR III 4Gb/Seagate 500Gb/Gigabit Lan), мультимедиа-проектор Epson EMP-821, экран Lumien Master Picture 4*3, учебная доска, программное обеспечение: MS Windows 7, MS Office 2007, MS Visio 2007, MS Visual Studio 2010, MS SQL Server 2008, Eset NOD32, LibreOffice 5, Foxit Reader 7, Multisim 10.1, MathCAD 2014, Adobe Flash CS3, Any Logic 7, 7-Zip, набор дистрибутивов для веб-разработки Denwer, Консультант+, RAD Studio Berlin 10.1, браузер Google Chrome, браузер MS Internet Explorer 11, KiCAD 4.0.5, Python 3.6, Free Pascal 3.0.2, локальная сеть с выходом в сеть Интернет и доступом к ЭБС и СДО.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма» от 07.08.2001 № 115 – ФЗ.

2. Закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300 – 1.

3. Закон «Об обеспечении единства измерений» от 27.04.1993 №4871-1

4. Федеральный закон «О связи». – Москва: 2003.

5. Федеральный закон «О почтовой связи». – Москва: 1999.

6. Правила оказания услуг почтовой связи. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234.

7. Подгайная, М.К. ПМ 04 Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор связи». Методические указания по выполнению практических работ – Архангельск: АКТ (ф) СПбГУТ, 2017.

8. Подгайная, М.К. Теоретические основы и методика осуществления контроля производственной деятельности объектов почтовой связи: Учебно-методическое пособие. - Архангельск: АКТ (ф) СПбГУТ, 2017.

9. Подгайная, М.К. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи: Учебно-методическое пособие. - Архангельск: АКТ (ф) СПбГУТ, 2017.

10. Подгайная, М.К. Техническая эксплуатация средств почтовой связи: Учебно-методическое пособие. - Архангельск: АКТ (ф) СПбГУТ, 2017.

11. Шелихов, В. В. Организация почтовой связи: учебник для среднего проф. образования / В. В. Шелихов, Н. Н. Шнырева, Г. П. Гавердовская. - Москва: Академия, 2010. - 192 с

12. Шелихов, В. В. Оператор связи: учебник для начального проф. образования / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. - 5-е издание, стереотип. - Москва: Академия, 2008. - 432 с.

Дополнительные источники:

1. Шелихов, В. В. Простая и заказная письменная корреспонденция [Текст]: учебное пособие для проф. образования / В.В. Шелихов; под ред. В.В. Шелихова. - Москва: Академия, 2009. - 64 с.

2. Шелихов, В. В. Международные почтовые отправления [Текст]: учебное пособие для проф. образования / В.В. Шелихов; под ред. В.В. Шелихова. - Москва: Академия, 2009. - 64 с.

3. Шелихов, В. В. Письма и бандероли с объявленной ценностью [Текст]: учебное пособие для проф. образования / В.В. Шелихов; под ред. В.В. Шелихова. - Москва: Академия, 2009. - 64 с.

4. Шелихов, В.В. Посылки [Текст]: учебное пособие для проф. образования / В.В. Шелихов; под ред. В.В. Шелихова. - Москва: Академия, 2009. - 64 с.

5. Инструкция о порядке обработки периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи. – Москва: 1996.

6. Инструкция по перевозке периодических печатных изданий. – Москва: 1996.

7. Инструкция о порядке экспедирования периодических печатных изданий. – Москва: 1996.

8. Инструкция по приему подписок и обработке подписной документации на периодические печатные издания. – Москва: 1996.

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

10. Инструкция по проведению комплексных проверок производственно-хозяйственной деятельности почтамтов и узлов почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 20.09.2000 г.

11. Инструкция «Учет качества услуг в объектах почтовой связи», утверждена Департаментом производственного контроля 29.12.2012.

12. Порядок приема и оформления сопроводительных документов при приеме партионных внутренних почтовых отправлений, утвержденный генеральным директором 23.03.2011 № 3.2.2-05/8-н/д.

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

14. Инструкция «Проведение производственного контроля качества оказания услуг в объектах почтовой связи ФГУП «Почта России», утверждена заместителем директора предприятия 14.11.2012.

15. Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 17.05.2012 № 114-п.

16. Порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и почтовых емкостей, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 22.04.2013 № 163-п.

17. Порядок приема, доставки и вручения внутренней посылочной почты, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 24.01.2007 №28-п.

18. Порядок приема и вручения международных почтовых отправлений, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 01.07.2014 № 190-п.

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

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

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

22. Инструкция «О порядке заказа, изготовления, учета, применения и уничтожения именных вещей в ОСП ФГУП «Почта России», введенных 11 декабря 2014 г.

23. Порядок оформления и вручения дефектных почтовых отправлений, утверждена 01.02.2011 № 3.2.2-05/2-н/д. и др.

Интернет-ресурсы:

1. Сайт «Почта России».
2. Сайт «Минкомсвязь РФ».

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска для проведения занятий по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии Оператор связи является изучение дисциплин: ОП.01. Экономика организации; ОП.04. Менеджмент; ОП.02. Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности, ЕН.02. Компьютерные технологии; ОП.03. Правовое обеспечение профессиональной деятельности; ОП.06. Культура делового общения; ОП.07. Безопасность жизнедеятельности.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля является освоение соответствующих разделов программы соответствующего междисциплинарного курса (МДК).

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии Оператор связи является освоение соответствующих разделов программы профессионального модуля, учебной практики в рамках профессионального модуля.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля.

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.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама)	- качество выполнения работ по предоставлению почтовых и непочтовых услуг (розничная продажа товаров, по приему и пересылке миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама)	Текущий контроль: Практические работы №1-5 по теме 1.1. Устный и письменный опрос Наблюдение Анализ Экспертная оценка а
ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа	-качество оказания интернет-услуги в пунктах коллективного доступа	Текущий контроль: Устный и Практические работы №1-5 по теме 1.1. Устный и письменный опрос Наблюдение Анализ Экспертная оценка
ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий	- качество обеспечения распространения периодических печатных изданий	Текущий контроль: Устный и Практические работы №1-5 по теме 1.1. Устный и письменный опрос Наблюдение Анализ Экспертная оценка
ПК 2.2. Эксплуатировать	- точность и скорость оформления приема вручения внутренних и	Текущий контроль:

<p>контрольно-кассовую технику.</p>	<p>международных почтовых переводов использованием ККТ; - точность и скорость оформления выплаты пенсий и пособий с использованием ККТ; - точность и скорость оформления приема платы за различного 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.</p>	<p>Практические работы №6-12 по теме 2.1 Устный и письменный опрос Наблюдение Анализ Экспертная оценка</p>
<p>ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины</p>	<p>- обоснованный выбор и использование метрологического оборудования в профессиональной деятельности; - точность использования метрологического оборудования; - качество оформления документов на франкировальных машинах</p>	<p>Текущий контроль: Практические работы №13-15 по теме 3.1 Устный и письменный опрос Наблюдение Анализ Экспертная оценка</p>
<p>ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлением</p>	<p>- точность подготовки информации по принятым и врученным почтовым отправлением для отправки; - точность подготовки информации по принятым и оплаченным почтовым переводам для отправки; - качество и точность ввода информации в по принятым и врученным почтовым отправлением в Общероссийскую автоматизированную систему учёта и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправлений; - скорость осуществления информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлением.</p>	<p>Текущий контроль: Устный и письменный опрос Практические работы №1-5 по теме 1.1. Устный и письменный опрос Наблюдение Анализ Экспертная оценка</p>

<p>ПК.3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений</p>	<p>- качество организации обработки, обмена и транспортировки почтовых отправлений</p>	<p>Текущий контроль: Практические работы №6-12 по теме 2.1 Устный и письменный опрос Наблюдение Анализ Экспертная оценка</p>
<p>ПК.3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи</p>	<p>- качество обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи</p>	<p>Текущий контроль: Практические работы №6-12 по теме 2.1 Устный и письменный опрос Наблюдение Анализ Экспертная оценка</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

<p>Результаты (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей</p>	<p>– Понимание сущности и социальной значимости специальности в соответствии с</p>	<p>Текущий контроль Наблюдение Экспертная</p>

будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	нормативными документами (квалификационная характеристика, ФГОС). – Демонстрация устойчивого интереса в процессе освоения специальности	оценка
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– Организация собственной деятельности в соответствии с выбором методов и способов выполнения профессиональных задач – Оценка эффективности и качества решения профессиональных задач в соответствии с менеджментом качества	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– Принятие решений в собственной деятельности в соответствии с рабочей ситуацией в учебных и производственных условиях. – Демонстрация способности нести ответственность за результаты своей работы в учебных и производственных условиях.	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– Поиск информации в соответствии с эффективным выполнением профессиональных задач	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– Демонстрация использования информационно-коммуникационных технологий в учебной и профессиональной деятельности	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,	– Работа в коллективе и команде в соответствии с правилами менеджмента. – Общение с коллегами, руководством, потребителями в	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка

руководством, потребителями.	соответствии с правилами психологии общения.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Демонстрация способности нести ответственность за результаты работы членов команды (подчиненных) и результата выполнения задания в учебных и производственных условиях.	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Планирование самообразования и повышения квалификации в соответствии с изменениями требований работодателей.	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Демонстрация способности ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
Промежуточная аттестация: УП.04, ПП.04 - дифференцированный зачет (комплексный) ПМ.04 - экзамен (квалификационный)		