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)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A2D0DB33AE9910864EDA310957A18994
Владелец: БОЯРКО АНТОН ВЯЧЕСЛАВОВИЧ
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

УТВЕРЖДАЮ
И.о. зам. директора по учебной работе
_____ К.А. Семенцына
30 марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ И РАБОТЫ ОБЪЕКТА ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

по специальности:

11.02.12 – Почтовая связь

г. Архангельск
2026

Рабочая программа профессионального модуля составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь, примерной основной образовательной программы по специальности 02.12 Почтовая связь и в соответствии с учебным планом по специальности 02.12 Почтовая связь.

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

Протокол № 8 от 30 03 2026 г.

Председатель Рубашнева Ю.В. Рубашнева

Составитель:

Т.Н. Карпенко, главный специалист Управления Федеральной почтовой связи по Архангельской области АО « Почта России»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКАРАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	30
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	33

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ И РАБОТЫ ОБЪЕКТА ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ВД 1	**Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи**
ПК 1.1	Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки
ПК 1.2	Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг
ПК 1.3	Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг
ПК 1.4	Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи
ПК 1.5	Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку
ПК 1.6	Организовывать ведение кассовых операций
ПК 1.7	Обрабатывать обращения клиентов

1.2.3 В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Владеть навыками	- организации и осуществления вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки; - организации и осуществления приема почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг; - организации и осуществления продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг; - организации и осуществления обработки почтовых отправлений в объекте почтовой связи; - организации и осуществления обеспечения сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе

	переданных в доставку; - организации и осуществления кассовых операций; - работы с обращениями клиентов.
уметь	- планировать деятельность объекта почтовой связи при организации обслуживания клиентов с оформлением соответствующей документации; - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; - осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации; - обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи; - осуществлять вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки; - обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи; - осуществлять прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг; - определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи; - осуществлять продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг; - обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений при функционировании объекта почтовой связи; - осуществлять обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку; - применять методики организации кассовых операций; - применять порядок инкассирования денежных

	средств; - анализировать качество обслуживания клиентов.
знать	- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи; - правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления; - стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи - правил работы с денежными средствами и материальными ценностями; - правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи - правил работы с почтовыми отправлениями; - требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи; - правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - основ работы с персональными данными; - средства автоматизации производственного процесса, в том числе ЕАС ОПС; - средств автоматизации производственного процесса; - методик продажи товаров и услуг; - правил подписки на периодические печатные издания; - видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей; - порядка приема заявлений, осуществление проверки заполненных бланков заявлений. - правил делового этикета; - правил осуществления кассовых операций; - требований к хранению денежных средств и ценностей в ОПС; - применения контрольно-кассовой техники.

1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 725,
в том числе в форме практической подготовки – 310.
Из них

на освоение МДК.01.01 – 291 час, в том числе самостоятельная работа – 46 часов,

МДК.01.02 –108 часов, в том числе самостоятельная работа – 16 часов,

МДК.01.03 –108 часов, в том числе самостоятельная работа – 16 часов,

МДК.01.04 –56 часов, в том числе самостоятельная работа – 8 часов,

на практики – 144 часа, в том числе учебную – 72 часа и производственную – 72 часа.

Промежуточная аттестация – 18 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных, общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.		Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация (экзамен)
				Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе						
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Итоговые занятия	Учебная	Производственная		
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4-1.7 ОК 01-03, ОК 05-09	**Раздел 1.** Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств	**291**	**245**	78	30	-	**-**	**-**	**46**	-
ПК 1.3, ПК 1.5-1.7 ОК 01-07	**Раздел 2.** Технология организации и осуществления продаж	**108**	**92**	32	-	2	**-**	**-**	**16**	-

ПК 1.3 ПК 1.5-1.7 ОК 01-06	**Раздел 3.** Технология осуществления кассовых операций	**108**	**92**	32	-	2	**-**	**-**	**16**	-
ПК 1.1-1.3, ПК 1.5 ОК 01-06	**Раздел 4.** Обработка обращений клиентов	**56**	**48**	24	-	2	**-**	**-**	**8**	-
ПК 1.1-1.7 ОК 01-09	Учебная практика	**72**					**72**	**-**	**-**	**-**
ПК 1.1-1.7 ОК 01-09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	***72***						*72*	**-**	**-**
ПК 1.1-1.7 ОК 01-09	Промежуточная аттестация (экзамен)	**18**						**-**	**-**	***18***
	Всего:	***725***	***477***	*166*	*30*	*6*	***72***	***72***	***86***	***18***

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем в часах
Раздел 1. Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств			**291**
МДК.01.01 Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств			**291**
Тема 1.1 Почтовая связь в РФ	**Содержание**		**14**
	1	Организационная структура АО «Почта России. Виды почтовой связи»	2
	2	Нормативно-правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи	2
	3	Приказ ФГУП «Почта России» от 21.02.2019 N 73-п «Об утверждении Политики по защите персональных данных клиентов - физических лиц ФГУП «Почта России»	2
	4	Этический кодекс АО «Почта России». Права и обязанности пользователей и операторов почтовой связи	2
	5	Оказания услуг почтовой связи. Виды услуг, их характеристика и порядок оплаты. Именные вещи	2
	6	Автоматизированное рабочее место оператора связи. Средства автоматизации в ОПС	2
	7	Охрана труда операторов и почтальонов	2
	Самостоятельная работа обучающихся		**10**
	1	Выполнение работы с нормативно-правовыми актами в сфере почтовой связи	2

	2	Подготовка к тестированию по теме «Почтовая связь в РФ»	2
	3	Подготовка доклада по темам: «Организационная структура АО «Почта России. Виды почтовой связи», «Автоматизированное рабочее место оператора связи. Средства автоматизации в ОПС»	4
	4	Составление памятки на тему «Охрана труда операторов и почтальонов»	2
Тема 1.2 Технология работы с внутренними почтовыми отправлениями	**Содержание**		**2**
	1	Порядок оформления внутренних почтовых отправлений. Простая и заказная корреспонденция	2
	Практические занятия		**2**
	1	Прием, обработка и отправка простой и заказной корреспонденции. Прием, обработка и вручение простой и заказной корреспонденции	2
	Содержание		**2**
	1	Ценная корреспонденция. Посылочная почта	2
	Практические занятия		**4**
	2	Прием, обработка и отправка писем и бандеролей с объявленной ценностью. Прием, обработка и вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью	2
	3	Прием, обработка и отправка посылок. Прием, обработка и вручение посылок	2
	Содержание		**2**
	1	Отправления 1 класса. EMS отправления	2
	Практические занятия		**2**
	4	Прием и отправка EMS отправлений	2
	Содержание		**2**
	1	Почтовые отправления с уведомлением. Почтовые отправления с наложенным платежом	2
	Практические занятия		**6**

	5	Прием, обработка и отправка почтовых отправлений с уведомлением. Прием, обработка и вручение почтовых отправлений с уведомлением. Отправка уведомления о вручении	2
	6	Прием, обработка и отправка почтовых отправлений с наложенным платежом	2
	7	Прием, обработка и вручение почтовых отправлений с наложенным платежом. Отправка перевода наложенного платежа	2
	Содержание		**10**
	1	Разряды почтовых отправлений. Досыл и возврат почтовых отправлений	2
	2	Единая автоматизированная система отделения почтовой связи (ЕАС ОПС). Общие процедуры	2
	3	Единая автоматизированная система отделения почтовой связи (ЕАС ОПС). Прием РПО в ЕАС ОПС.	2
	4	Партионный прием РПО в ЕАС ОПС	2
	5	Порядок обработки исходящих и входящих емкостей. Обработка исходящих РПО и емкостей в ЕАС ОПС.	2
	6	Обработка входящих РПО и емкостей в ЕАС ОПС. Вручение РПО на операционной кассе	2
	Практические занятия		**16**
	8	Прием, обработка и отправка ОВПО	2
	9	Оформление досыла почтовых отправлений. Оформление возврата почтовых отправлений	2
	10	Прием простой и заказной корреспонденции в ЕАС ОПС	2
	11	Прием страховой почты в ЕАС ОПС. Прием посылочной почты в ЕАС ОПС	2
	12	Прием РПО с уведомлением в ЕАС ОПС.	2
	13	Прием РПО с наложенным платежом в ЕАС ОПС	2
	14	Прием РПО 1 класса в ЕАС ОПС	2

	15	Прием, обработка исходящей почты в ЕАС ОПС. Подготовка почты к обмену. Обработка входящей почты в ЕАС ОПС, вручение почтовых отправлений	2
	Самостоятельная работа обучающихся		**10**
	5	Подготовка к тестированию по теме «Технология работы с внутренними почтовыми отправлениями»	2
	6	Составление таблицы «Виды, категории, вес и размеры внутренних почтовых отправлений»	4
	7	Составление словаря по теме «Почтовые отправления»	2
	8	Составление памятки на тему «Прием страховой почты в ЕАС ОПС. Прием посылочной почты в ЕАС ОПС»	
Итоговое занятие			**2**
Тема 1.3 Технология работы с международными почтовыми отправлениями	**Содержание**		**24**
	1	Порядок оформления международных почтовых отправлений. Общий порядок работы с международными почтовыми отправлениями, терминология.	4
	2	Международная простая и заказная корреспонденция	4
	3	Ценная корреспонденция	4
	4	Международные мелкие пакеты. Порядок приема, обработки вручения и контроля мелких пакетов. Проверка, оформление таможенных деклараций, лицевой стороны мелкого пакета. Упаковка, взвешивание; проставление соответствующих реквизитов оболочке.	4
	5	Международные посылки. Порядок приема, обработки, вручения и контроля международных посылок. Порядок оформления лицевой стороны посылки, сопроводительного адреса и таможенной декларации, проставление соответствующих реквизитов на оболочке. Упаковка, перевод суммы оценки в рублях на СПЗ для посылок с объявленной ценностью. Оформление квитанции ф. 1. Приписка международных посылок к сопроводительным документам.	4

		Пошлинные и беспошлинные входящие посылки. Особенности вручения пошлинных посылок. Требования к вводу информации в ОАСУ РПО на этапах приема, обработки и вручения данных почтовых отправлений	
	6	Международные уведомления, наложенный платеж	4
	Практические занятия		**20**
	16	Прием, обработка и отправка международной простой и заказной корреспонденции	2
	17	Прием, обработка и вручение международной простой и заказной корреспонденции	2
	18	Прием, обработка и отправка международной ценной корреспонденции	2
	19	Прием, обработка и вручение международной ценной корреспонденции	2
	20	Прием, обработка и отправка международных мелких пакетов	2
	21	Прием, обработка и вручение международных мелких пакетов	2
	22	Прием, обработка и отправка международных посылок	2
	23	Прием, обработка и вручение международных посылок	2
	24	Прием и отправка международных РПО с уведомлением	2
	25	Прием и отправка международных РПО с наложенным платежом	2
	Самостоятельная работа обучающихся		**6**
	9	Подготовка к тестированию по теме «Технология работы с международными почтовыми отправлениями»	2
	10	Составление сравнительной таблицы по теме « Внутренние и международные почтовые отправления»	2
	11	Составление алгоритмов «Прием, обработка, вручение международных почтовых отправлений»	2
Тема 1.4 Основные положения по работе с организациями	**Содержание**		**6**
	1	Подготовка к работе оборудования для обслуживания клиентуры. Порядок учёта франкировальных машин.	4
	2	Партионный приём почтовых отправлений	2

	Практические занятия		**10**
	26	Партионный приём, обработка и отправка простой и заказной корреспонденции	2
	27	Прием, обработка и вручение простой и заказной корреспонденции	2
	28	Партионный приём, обработка и отправка ценной корреспонденции	2
	29	Прием, обработка и вручение ценной корреспонденции	2
	30	Партионный приём, обработка и отправка посылок. Прием, обработка и вручение посылок	2
	Самостоятельная работа обучающихся		**4**
	12	Подготовка к тестированию по теме «Основные положения по работе с организациями»	2
	13	Подготовка доклада на тему «Партионный приём почтовых отправлений»	2
Тема 1.5 Основные положения по работе с дефектными отправлениями	**Содержание**		**10**
	1	Оформление дефектных отправлений, служебной переписки.	4
	2	Порядок работы с дефектными отправлениями.	2
	3	Служебная переписка и составление актов	4
	Практические занятия		**2**
	31	Составление актов, служебных писем	2
	Самостоятельная работа обучающихся		**4**
	14	Подготовка к тестированию по теме «Основные положения по работе с дефектными отправлениями»	2
	15	Подготовка доклада на тему «Служебная переписка и составление актов»	2
Тема 1.6 Переводные операции	**Содержание**		**13**
	1	Оформление переводов денежных средств. Переводы денежных средств.	4
	2	Порядок приема и выплаты почтовых переводов наличными	4

	3	Прием почтовых переводов по безналичному расчету	3
	4	Досыл и возврат почтовых переводов	2
	Практические занятия		**6**
	32	Прием и выплата почтовых переводов наличными	2
	33	Прием и выплата переводов по безналичному расчету	2
	34	Партионный прием и выплата почтовых переводов	2
	Самостоятельная работа обучающихся		**2**
	16	Подготовка к тестированию по теме «Переводные операции»	2
Тема 1.7 Выплатные операции	**Содержание**		**18**
	1	Порядок выплаты пенсий и пособий оператором на операционной кассе, и на дому.	4
	2	Порядок выплаты пенсий и пособий оператором и на дому	2
	3	Порядок взаимодействия с УПФР.	4
	4	Подготовка документации к выплате	2
	5	Порядок выплаты пенсий и пособий на дому	2
	6	Выплата пенсий и пособий в ЕАС ОПС, подготовка отчетности	4
	Практические занятия		**6**
	35	Подготовка документации к выплатному периоду	2
	36	Выполнение операций по выплате пенсий и пособий	2
	37	Оформление отчетов по выплате пенсий и пособий	2
Тема 1.8 Организация почтово-банковских операций	**Содержание**		**14**
	1	Характеристика финансовых услуг. «Почта Банк» услуги и документация	4
	2	Порядок оформления договора банковского вклада	2
	3	Порядок оформления кредитной документации	2
	4	Оказание услуг страхования	2
	5	Прием и обработка всех видов платежей	4
	Практические занятия		**4**
	38	Оформление страховой и банковской документации	2

	39	Прием и обработка платежей	2
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	17	Подготовка к тестированию по теме «Организация почтово-банковских операций»	2
Тема 1.9 Учет денежных средств	**Содержание**		**18**
	1	Формирование отчетной документации в ОПС. Начало и окончание рабочего дня в ОПС.	2
	2	Учет денежных средств и ценностей	4
	3	Классификация денежных средств	2
	4	Контроль кассовых операций в ОПС	4
	5	Составление ежедневной кассовой отчетности	2
	6	Инкассация в ОПС	4
	Самостоятельная работа обучающихся		**3**
	18	Подготовка к тестированию по теме «Учет денежных средств»	1
	19	Написание инструкции по оформлению журнала АНФ 09/09. Написание инструкции по дневнику ф.130	1
	20	Составление плана ежедневной кассовой отчетности	1
Выполнение курсового проекта			**30**
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту			
КП 1	Выдача заданий на курсовое проектирование		2
КП 2	Введение		2
КП 3	Ознакомление с предприятием связи. Инструктаж по технике безопасности в ОПС		4
КП 4	Работа с основными почтовыми правилами, руководством, пособиями, действующими в ОПС		4
КП 5	Анализ приема, обработки, отправки и вручения простой корреспонденций		2
КП 6	Анализ приема, обработки, отправки и вручения заказной корреспонденций		2
КП 7	Автоматизация производственных процессов		2
КП 8	Оплата услуг почтовой связи		4
КП 9	Работа над разделами курсового проекта. Оформление в соответствии со стандартом		4
КП 10	Подготовка к защите		2

КП 11	Защита курсового проекта		2
Тематика курсового проекта			
Партионный прием, обработка, отправка и вручение простой и заказной корреспонденции			
Самостоятельная работа обучающихся по выполнению курсового проекта			**5**
1	Планирование выполнения курсового проекта		1
2	Определение задач курсового проекта. Изучение литературных источников		1
3	Составление доклада. Оформление презентации		1
4	Создание пояснительной записки курсового проекта		1
5	Оформление пояснительной записки курсового проекта. Подготовка к защите курсового проекта		1
Раздел 2. Технология организации и осуществления продаж			**108**
МДК.01.02 Технология организации и осуществление продаж			**108**
Тема 2.1 Оказание услуг по подписке	**Содержание**		**8**
	1	Общий порядок приема подписки. Основы работы с персональными данными. Правила делового этикета.	2
	2	Оформление и прием подписки. Формирование заказов	2
	3	Правила работы с МПКТ. Прием, оформление подписки в ЕАС ОПС	2
	4	Переадресация и аннуляция	2
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	1	Подготовка к тестированию по теме «Оказание услуг по подписке»	2
Тема 2.2 Продвижение почтовых услуг	**Содержание**		**8**
	1	Функции и методы изучения рынка почтовых услуг. Основные понятия и задачи торгового менеджмента.	2
	2	Реклама: понятие, виды, назначение.	2
	3	Виды покупательского спроса и методы его изучения	2
	4	Анализ рынка услуг почтовой связи	2
	Самостоятельная работа обучающихся		**2**
	1	Подготовка к тестированию по темам: «Оказание услуг по подписке», «Продвижение почтовых услуг»	2

Тема 2.3 Розничная торговля в АО «Почта России»	**Содержание**		**42**
	1	Особенности реализации товаров в отделениях почтовой связи АО «Почта России». Термины, определения, сокращения Регламента организации реализации товаров в отделениях почтовой связи АО «Почта России».	4
	2	Нормативные правовые акты и внутренние документов, обязательные для исполнения в Обществе	4
	3	Общие положения Регламента	2
	4	Порядок приема и оформления товара на склад ОПС	2
	5	Порядок оформления принятого товара в ОПС	2
	6	Подготовка товара к реализации в ОПС	2
	7	Особенности выкладки групп товаров в ОПС. Порядок организации контроля срока годности товара в ОПС	4
	8	Порядок реализации товаров в ОПС	2
	9	Особенности оформления возврата. Порядок оформления обмена и возврата товара в ОПС.	2
	10	Особенности оформления возврата товара ненадлежащего качества. Особенности оформления возврата маркированных товаров	4
	11	Порядок реализации товаров почтальоном на дому	2
	12	Порядок организации пополнения товарных запасов в ОПС. Порядок организации переоценки товара	4
	13	Отчетность ОПС по розничным продажам в конце операционного дня (с учетом продаж почтальона)	2
	14	Порядок оформления возврата товара на Склад филиала, почтамта, Поставщику «на особых условиях»	4
	15	Порядок текущего контроля остатков товара в ОПС	2
	Практические занятия		**32**
	1	Прием, оформление подписки, составление заказов	2
	2	Прием подписки, составление заказов, переадресация и аннулирование	2

		подписки	
	3	Разработка рекламного плаката, буклета по одной из услуг	2
	4	Сопоставление терминов, определений, сокращений с их определениями. Определение нормативных правовых актов и внутренних документов, обязательных для исполнения в Обществе	2
	5	Распределение товаров розничной торговли по товарным группам. Оформление служебной записки об изменении графика поставки.	2
	6	Определение сертификата соответствия. Оформление бланка заказа по предзаказу почтальоном	2
	7	Прием и оформление товара на склад ОПС	2
	8	Оформление принятого товара в ОПС	2
	9	Подготовка товара к реализации	2
	10	Изучение особенностей выкладки групп товаров в ОПС. Оформление Экрана сроков годности в ОПС	2
	11	Изучение порядка реализации товаров в ОПС	2
	12	Изучение перечня товаров для возврата. Оформление обмена и возврата товара в ОПС	2
	13	Изучение порядка реализации товаров почтальоном на дому	2
	14	Оформление отчета по реализации товаров оператором	4
	15	Оформление отчета по реализации товаров почтальоном	2
	Самостоятельная работа обучающихся		**14**
	2	Подготовка к тестированию по теме «Розничная торговля в АО «Почта России»	2
	3	Подготовка доклада на тему «Разработка рекламного плаката, буклета по одной из услуг»	2
	4	Составление алгоритмов операций по приему и оформлению товара на складе ОПС	4
	5	Составление алгоритмов операций по оформлению обмена и возврата товара в ОПС	4

	5	Подготовка доклада на тему «Разработка рекламного плаката, буклета по одной из услуг»	2
Итоговое занятие			**2**
Раздел 3. Технология осуществления кассовых операций			**108**
МДК 01.03 Технология осуществления кассовых операций			**108**
Тема 3.1 Порядок ведения кассовых операций	**Содержание**		**16**
	1	Организация кассовой работы ОПС. Хранение денег и ценностей. Хранение знаков почтовой оплаты в организациях связи снабжение и их реализация. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	4
	2	Выдача наличных денег и оформление расходных кассовых документов	2
	3	Сдача сверхлимитных остатков денежной наличности касс. Высылка подкреплений денежной наличности	2
	4	Сбор сверхлимитных остатков кассовой наличности городских отделений связи, а также доставка им подкреплений денежных сумм	2
	5	Окончание рабочего дня (смены) оператора. (8(110-115)) Ведение кассовой книги	2
	6	Порядок ведения кассовых операций организациями ФУПС при министерстве связи РФ. Общие положения	2
	7	Прием наличных денег и оформление приходных кассовых документов	2
	Самостоятельная работа обучающихся		**2**
	1	Подготовка к тестированию по теме «Порядок ведения кассовых операций»	2
Тема 3.2 Порядок осуществления и документального оформления кассовых операций	**Содержание**		**30**
	1	Функции операционных касс в ОПС. Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники при осуществлении налично-денежных расчетов. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	4
	2	Общие вопросы организации кассовой работы Общества	2
	3	Хранение денег	4

	4	Порядок организации работы адмистративно-хозяйственных касс	4
	5	Порядок организации работы главных распределительных касс	4
	6	Порядок организации работы основной операционной кассы	4
	7	Порядок организации работы операционной кассы	4
	8	Инструкция о порядке осуществления, контроля и документального оформления кассовых операций в АО «Почта России». Общие положения: предмет регулирования; термины, определения, сокращения; перечень нормативно-правовых актов и иных документов обязательных для исполнения в Обществе	4
	Практические занятия		**28**
	1	Определение назначения приходных кассовых документов	2
	2	Оформление расходных кассовых документов (расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных документов КО-3, КО-3а, ведомость)	2
	3	Оформление документации на сверхлимитные остатки денежной наличности касс (МС-44, препроводительная ведомость ф.0402006, брезентовая сумка, адресная бирка, ф.16, ф.17)	2
	4	Оформление документации по сбору сверхлимитных остатков и доставке подкреплений	2
	5	Оформление документации по окончании рабочей смены, ведение кассовой книги (МС-42, копии квитанций, кассовая книга КО-4)	2
	6	Определение требований к помещению, предназначенному для приема, выдачи и временного хранения наличных денег	2
	7	Определение условий проведения ревизии касс, оформление акта о результатах ревизии	2
	8	Сопоставление терминов и определений. Составление характеристики нормативно-правовой базы	2
	9	Определение вопросов организации кассовой работы Общества	2
	10	Оформление списка требований к хранению денег	2

	11	Оформление списка требований к организации работы адмистративно-хозяйственных касс	2
	12	Оформление списка требований к организации работы главных распределительных касс	2
	13	Оформление документов по работе основной операционной кассы (МС-4). Оформление документов по работе операционной кассы (МС-42)	2
	14	Оформление списка требований к эксплуатации контрольно-кассовой техники при осуществлении налично-денежных расчетов	2
Тема 3.3 Порядок ведения кассовых документов в объектах почтовой связи	**Содержание**		**12**
	1	Порядок документального оформления операций при осуществлении налично-денежных расчетов. Порядок ведения книги формы 55 «Книги учета денежных сумм, выдаваемых для доставки на дом»	4
	2	Порядок ведения формы АНФ 09/09 «Журнала учета движения наличных денежных средств и МОК в основной операционной кассе ОПС»	4
	3	Порядок ведения кассовых документов в объектах почтовой связи обособленных структурных подразделений УФПС – филиалов ФГУП «Почта России». Назначение; область применения; ответственность за выполнение требований документа; термины, определения и сокращения; используемые нормативные документы	4
	Самостоятельная работа обучающихся		**14**
	2	Подготовка к тестированию по темам: «Порядок осуществления и документального оформления кассовых операций», «Порядок ведения кассовых документов в объектах почтовой связи»	2
	3	Составление инструкций по хранению денег в ОПС	4
	4	Написание доклада на тему «Порядок ведения кассовых документов в объектах почтовой связи обособленных структурных подразделений УФПС – филиалов ФГУП «Почта России»	4
	5	Составлени**е** перечня общепринятых сокращений в потовой терминологии на тему «Технология осуществления кассовых операций»	4

	Практические занятия		**4**
	15	Сопоставление терминов и определении. Составление характеристики нормативно-правовой базы	2
	16	Оформление журнала АНФ 09/09. Оформление книги ф.55	2
Итоговое занятие			**2**
Раздел 4. Обработка обращений клиентов			**56**
МДК 01.04 Обработка обращений клиентов			**56**
Тема 4.1 Работы с обращениями пользователей услугами АО «Почта России»	**Содержание**		**22**
	1	Порядок работы с обращениями пользователей розничных услуг АО «Почта России» в филиалах и объектах почтовой связи. Регламент работы с обращениями пользователей услугами АО «Почта России» 31.05.2021 № 161-п. Общие положения. Сроки предъявления обращений. Порядок приема обращений.	4
	2	Положения о книге заявлений и предложений. Порядок регистрации и учета обращений. Сроки рассмотрения обращений, а также рекламаций и запросов НО.	2
	3	Общие принципы ответственности и порядок выплаты возмещения	2
	4	Разграничение полномочий и функции контроля. Порядок работы с обращениями пользователей услугами почтовой связи АО «Почта России» по внешним почтовым отправлениям, в том числе отправлениями EMS	2
	5	Порядок работы с обращениями пользователей АО «Почта России» по финансовым услугам в филиалах и объектах почтовой связи	2
	6	Порядок работы с обращениями пользователей АО «Почта России» по государственным и муниципальным услугам в филиалах и объектах почтовой связи. Порядок работы с обращениями пользователей розничными услугами АО «Почта России» в филиалах и объектах почтовой связи. Порядок работы с обращениями пользователей сетевыми услугами АО «Почта России» в филиалах и объектах почтовой связи	2

	7	Порядок работы с обращениями по подписке, онлайн-подписке пользователей АО «Почта России» в филиалах и объектах почтовой связи	2
	8	Порядок обработки обращений, поступивших в филиалы и объекты почтовой связи по тематике ИСО «Обслуживание», в том числе оставленным в книге заявлений и предложений	2
	9	Порядок работы с обращениями пользователей услугами почтовой связи АО «Почта России» и рекламации НО по международным почтовым отправлениям. Сроки, порядок исполнения и отправки служебных запросов. Порядок ведения делопроизводства и передачи на архивное хранение материалов проверки по обращениям	4
	Практические занятия		**24**
	1	Определение типов носителей информации и видов каналов поступления, типов обращений	2
	2	Определение сроков предъявления обращений от вида услуг. Определение места приема и рассмотрения претензий. Оформление заявления на проведение проверки, реестра обращений, принятых в ОПС	4
	3	Оформление записи претензии и благодарности в книге жалоб и предложений. Оформление учета обращений в ИСО. Определение сроков рассмотрения обращений, рекламаций и запросов НО.	4
	4	Оформление заявления на выплату возмещения	2
	5	Оформление и проведение проверки обращения по внутренним почтовым отправлениям	2
	6	Оформление и проведение проверки обращения по розыску почтового перевода	2
	7	Оформление и проведения проверки обращения по подписке, онлайн-подписке	2
	8	Оформление и проведения проверки обращения по работе ОПС	4
	9	Оформление и проведение проверки обращения по международным почтовым отправлениям	2

	Самостоятельная работа обучающихся		**8**
	1	Подготовка к тестированию по теме «Работы с обращениями пользователей услугами АО «Почта России»	2
	2	Составление инструкций по порядку работы с обращениями пользователей услугами почтовой связи АО «Почта России» по внешним почтовым отправлениям	2
	3	Написание доклада на тему «Положения о книге заявлений и предложений в ОПС»	2
	4	Составление алгоритма операций по оформление и проведению проверки обращения по международным почтовым операциям	2
Итоговое занятие			**2**
Учебная практика Виды работ	**Содержание учебной практики**		**72**
	1	Прием, обработка, отправка и вручение внутренних почтовых отправлений	4
	2	Прием, обработка, отправка и вручение международных почтовых отправлений	4
	3	Оформление страховой и банковской документации	4
	4	Прием подписки, составление заказов, переадресация и аннулирование подписки	4
	5	Оформление принятого товара в ОПС. Реализация товаров в ОПС. Оформление отчета по реализации товаров	4
	6	Оформление операции при осуществлении налично-денежных расчетов с применением контрольно-кассовой техники	4
	7	Оформление журнала АНФ 09/09, книги ф.55	4
	8	Предоставление дополнительных услуг в ОПС	4
	9	Организация приема денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг	4
	10	Организация и осуществление выплаты денежных средств потребителям в ОПС	4

	11	Организация и осуществление выплаты денежных средств потребителям по адресу доставки	4
	12	Составление актов, служебных писем	4
	13	Анализ качества обслуживания клиентов	4
	14	Организация, осуществление обеспечения сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи	4
	15	Организация, осуществление обеспечения сохранности денежных средств в ОПС	4
	16	Организация, осуществление обеспечения сохранности денежных средств в ОПС	4
	17	Организация, осуществления обеспечения сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, переданных в доставку	4
	18	Оформление и проведение проверки обращений	4
Производственная практика Виды работ	**Содержание производственной практики**		**72**
	Прием, обработка, отправка и вручение внутренних почтовых отправлений		
	Прием, обработка, отправка и вручение международных почтовых отправлений		
	Оформление страховой и банковской документации		
	Осуществление начало и окончание рабочего дня в ОПС		
	Прием подписки, составление заказов, переадресация и аннулирование подписки		
	Оформление принятого товара в ОПС. Реализация товаров в ОПС. Оформление отчета по реализации товаров		
	Оформление документов на операции при осуществлении налично-денежных расчетов с применением контрольно-кассовой техники		
	Оформление журнала АНФ 09/09, книги ф.55		
	Оформление и проведение проверки обращений клиентов		
Промежуточная аттестация (экзамен)			**18**

Всего	**725**

.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет основы организации деятельности отделения почтовой связи и лаборатории «Автоматизация почтово-кассовых операций», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Лаборатория «Автоматизация почтово-кассовых операций», оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: книжный шкаф – 1 шт., стенд– 1 шт.,стол ученический – 15 шт., стул – 27 шт., шкаф 2-х створчатый – 1 шт., шкаф книжный полированный – 1 шт. Доска ДА-32 – 1 шт., полка книжная – 1 шт., сканер штрих-кода Metrologic MC1690 KB – 4 шт., ККМ "ПРИМ-07К версия 02" – 4 шт., ККМ Прим 07-К – 11 шт., , шкаф 2х створч.с антресолью – 1 шт., почтово-кассовый терминал (ККМ «Прим-07») - 8 шт., электронные весы.-1 шт. , ПК - 8 шт.: монитор 19” TFT LG Flatron L1942SE-BF, системный блок (Foxconn TSAA-700/ASRock H67DE3/ Intel Celeron 440 2.0GHz /DDR III 4Gb/WD 500Gb SATA III/Gigabit Lan), программное обеспечение: MS Windows XP, MS Visio 2007 (графический редактор), 7-Zip, Консультант+, LibreOffice 5, Foxit Reader 7, локальная сеть с доступом к ЭБС и СДО.

Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная доска, стол – 15 шт., стул – 28 шт., ПК - 1 шт.: монитор 17” TFT Acer AL 1715, системный блок (HP Compaq 500B/Foxconn H-IG41/Intel Core 2 Duo E8400 3.0GHz/DDR III 2Gb/WD 500Gb SATA III/Gigabit Lan), ПК 14 шт.: монитор 19” TFT Samsung Sync Master SA10, системный блок (InWin S506T/Asus P5B-VM SE/Intel Celeron 430 1.8GHz/DDR II 2Gb/Seagate 80Gb SATA II/Gigabit Lan), учебная доска, программное обеспечение: MS Windows XP, MS Visio 2007, MS Visual Studio 2008, LibreOffice 5, MathCAD 2014, Any Logic 7, Консультант+, СЭД Мастер Док Лайт, браузер Google Chrome, браузер MS Internet Explorer 8, 1С Предприятие 8.3, Free Pascal 3.0.2, Python 3.4, 7Zip, Foxit Reader 7, локальная сеть с доступом к ЭБС и СДО.

Кабинет основы организации деятельности отделения почтовой связи, оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: книжный шкаф – 1 шт., стенд– 1 шт.,стол ученический – 15 шт., стул – 27 шт., шкаф 2-х створчатый – 1 шт., шкаф книжный полированный – 1 шт. Доска ДА-32 – 1 шт., полка книжная – 1 шт., сканер штрих-кода Metrologic MC1690 KB – 4 шт., ККМ "ПРИМ-07К версия 02" – 4 шт., ККМ Прим 07-К – 11 шт., , шкаф 2х створч.с антресолью – 1 шт., почтово-кассовый терминал (ККМ «Прим-07») - 8 шт., электронные весы.-1 шт. , ПК - 8 шт.: монитор 19” TFT LG Flatron L1942SE-BF, системный блок (Foxconn TSAA-700/ASRock H67DE3/ Intel Celeron 440 2.0GHz /DDR III 4Gb/WD 500Gb SATA III/Gigabit Lan), программное обеспечение: MS Windows XP, MS Visio 2007 (графический редактор), 7-Zip, Консультант+, LibreOffice 5, Foxit Reader 7, локальная сеть с доступом к ЭБС и СДО.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания:

1. Приказ Минцифры России от 17.04.2023 N 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 N 73719) - https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_448757/8e52911ff8adadc33d4e10feb68824262fe8b75f/

2. Приказ Росстата от 08.02.2022 N 56 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения с указаниями по их заполнению для организации Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью в сфере информационных технологий, электросвязи и почтовой связи» - https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_410740/

3. Приказ ФГУП «Почта России» от 13.03.2007 N 81-п «Об утверждении бланков почтовых переводов денежных средств» (вместе с «Порядком обработки электронного почтового перевода», «Порядком обработки электронного почтового перевода наложенного платежа») - https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144451/

4. Федеральный закон «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 29.06.2018 N 171-ФЗ (последняя редакция) - https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301319/

5. Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.1999 N 176-ФЗ (последняя редакция) - https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6719/

6. Официальный сайт АО Почта России - https://www.pochta.ru/

7. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 04.08.2023) «О защите прав потребителей» - https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/

8. Порядок приема, обработки, перевозки, доставки и вручения почтовых отправлений «Отправление 1-го класса» - https://www.pochta.ru/support/parcels/posylka-1-klassa

9. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» - https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/251f7ac207ca304c6331640eb36b162351c24684/

10. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 348 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-018532-3. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2008759 – Режим доступа: по подписке.- Текст : электронный.

11. Паудяль, Н. Ю. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Н.Ю. Паудяль, Л.В. Филиндаш ; под общ. ред. Л.В. Филиндаш. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 526 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014644. - ISBN 978-5-16-015015-4. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1983273 – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Бычин, В. Б. Организация и нормирование труда : учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова, С.В. Малинин. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 248 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003599-4. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1971858 – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

3. Маркова, О. М. Операции сберегательных банков : учебное пособие / О. М. Маркова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 288 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0616-3. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1836608 – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

3. Поздняков, В. Я. Производственный менеджмент : учебник / В. Я. Поздняков ; под ред. В. Я. Позднякова, В. М. Прудникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 412 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/700. - ISBN 978-5-16-006203-7. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2138771 – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки.	- выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	– оценка результатов выполнения практических работ по МДК 01.01 №1-39, по МДК 01.04№№ 1-9; – экспертное наблюдение выполнения практических работ, – оценка результатов выполнения самостоятельной работы; – оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике – экзамен
ПК 1.2 Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг.	- выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	– оценка результатов выполнения практических работ по МДК 01.01 №1-39, – экспертное наблюдение выполнения практических работ, – оценка результатов выполнения самостоятельной работы; – оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике – экзамен
ПК 1.3 Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг.	- выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	– оценка результатов выполнения практических работ по МДК 01.03 №№1-16; – экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ, – экспертное наблюдение выполнения практических

		работ, – оценка результатов выполнения самостоятельной работы; – оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике – экзамен
ПК 1.4 Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи.	- выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	– оценка результатов выполнения практических работ по МДК 01.01 №1-39, по МДК 01.04№№ 1-9; – экспертное наблюдение выполнения практических работ, – оценка результатов выполнения самостоятельной работы; – оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике – экзамен
ПК 1.5 Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку.	- выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	– оценка результатов выполнения практических работ по МДК 01.01 №1-39, по МДК 01.02 №1-15; по МДК 01.03 № 1-16, по МДК 01.04 № 1-9 – экспертное наблюдение выполнения практических работ, – оценка результатов выполнения самостоятельной работы; – оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике – экзамен
ПК 1.6 Организовывать ведение кассовых операций	- выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	– оценка результатов выполнения практических работ по МДК 01.01 №1-39, по МДК 01.02 №1-15; по МДК 01.03 № 1-16, – экспертное наблюдение выполнения практических

		работ, – оценка результатов выполнения самостоятельной работы; – оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике – экзамен
ПК 1.7 Обрабатывать обращения клиентов	- выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	– оценка результатов выполнения практических работ по МДК 01.01 №1-39, по МДК 01.02 №1-15; по МДК 01.03 № 1-16, – экспертное наблюдение выполнения практических работ, – оценка результатов выполнения самостоятельной работы; – оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике – экзамен
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- обоснованность выбора способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Наблюдение за ходом выполнения практических работ, работ по учебной и производственной практикам. Выполнение самостоятельной работы. Экзамен
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	- своевременность использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	- обоснованность самостоятельного выбора постановки целей и задач	

личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	профессионального и личностного развития; - своевременность планирования повышения квалификации в соответствии с потребностями развития производства
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- использование позитивного стиля общения, владение диалоговыми формами общения; - аргументированность и обоснованность своей точки зрения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- умение осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрирование осознанного поведения на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению	- содействие сохранению

окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	окружающей среды, ресурсосбережению, применение знания об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- качественное использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	
	Промежуточная аттестация: **МДК.01.01 – зачет, ---, курсовой проект** **МДК.01.02 – ---, дифференцированный зачет** **МДК.01.03 – ---, дифференцированный зачет** **МДК.01.04 – дифференцированный зачет** **УП.01 - дифференцированный зачет** **ПП.01 - дифференцированный зачет** **ПМ.01 - экзамен по модулю**	