

Рабочая программа профессионального модуля разработана 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 № 8 от 28.03 2024 г.

Председатель Рубашнева Ю.В. 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	9
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	32
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	37

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

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): Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).
- ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.
- ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий
- ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.
- ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

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:

- организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;
- оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;
- распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в ОПС;
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приёма, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;
- организации и контроля выплаты пенсий и пособий;
- составления и отправки отчетности по переводным операциям;
- использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений;
- осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли;
- оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;

- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты.

уметь:

- осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;
- оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг;
- работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- оформлять прием подписки на периодические печатные издания;
- формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт;
- оформлять переадресовку и аннулирование подписки;
- вести производственную документацию по подписке;
- подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке;
- оформлять выдачу в доставку почтовых отправлений и почтовых переводов;
- контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;
- оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;
- осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;
- вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- оформлять прием почтовых отправлений по спискам;
- оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;
- определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;
- оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;
- оформлять документацию на выплату пенсий и пособий;
- оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
- вести служебную переписку по переводным операциям;
- оформлять акты на оплату переводов;
- проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;
- оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи;
- оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;
- осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;
- вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи.

знать:

- технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;
- требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;
- порядок оформления кредитной документации;
- условия осуществления операций по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;
- перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет;
- тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет;
- правила распространения периодических изданий по подписке;
- инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать;
- организацию индивидуальной и ведомственной подписки;
- порядок составления и похождения заказов на периодические печатные издания;
- инструкции и другие нормативные правовые акты по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;
- нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;
- порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;
- порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;
- производственные процессы приёма, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
- правила оказания услуг почтовой связи;
- порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;
- порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;
- порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;
- порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
- тарифы на универсальные и иные услуги связи;
- инструкции Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;

- порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений;
- основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;
- отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;
- порядок пользования алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;
- структуру и технологию единой системы почтовых переводов;
- нормативные правовые акты по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;
- основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;
- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- нормативные акты по выплате пенсий и пособий;
- основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;
- порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;
- сроки хранения почтовых отправлений.

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля

всего –792 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 648 часа, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки 432 часа;
 - самостоятельной работы обучающегося 216 часов;
- учебной и производственной практики 72+72 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД) Организация работ по предоставлению услуг почтовой 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 1.4.	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.
ПК 1.5.	Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	Раздел 1 Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи	432	240	120		120		36	36
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	Раздел 2 Теоретические основы и методика организации денежных операций в ОПС	252	120	60		60		36	36
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	Раздел 3 Теоретические основы и методика осуществления контроля производственной деятельности ОПС	108	72	36		36			
	Всего:	792	432	216	-	216	-	72	72

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.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи		432	
МДК.01.01. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи		360	
Тема 1.1 Организация обслуживания пользователей услугами связи в объектах почтовой связи	Содержание	6	
	1 Организация обслуживания пользователей услугами связи в объектах почтовой связи. Объекты почтовой связи, работники почтовой связи, предоставляющие услуги. Инструкция ФГУП «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи. Постановление организаций (юридических лиц) и частных лиц (физических лиц) на почтовое обслуживание. Методика обслуживания юридических лиц. Организация работы Бокс-сервис	2	
	2 Услуги почтовой связи. Их характеристика. Понятие услуги почтовой связи, характеристика. Способы оплаты услуг почтовой связи в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи (ПОУПС). Тарифы, факторы, влияющие на величину тарифов. Построение тарифов на услуги ПС	4	
	Практические занятия		4
	1 Оформление договорных отношений с клиентами при постановке на почтовое обслуживание. Тарификация почтовых отправлений	4	

Тема 1. 2 Именные вещи объектов почтовой связи. Почтовая тара	Содержание		4	
	1	Именные вещи объектов почтовой связи. Именные вещи. Порядок учета, использования, хранения, контроля, списания и получения новых именных вещей объектов почтовой связи	2	
	2	Почтовая тара Почтовая тара, порядок учета, контроля; хранения, использования	2	
	Практические занятия		4	
	2	Оформление документов хранения, выдачи, списания, получения, учета контроля использования и получения новых именных вещей	2	
	3	Оформление документов учета, хранения, использования почтовой тары	2	
Тема 1. 3 Общие положения приема и вручения почтовых отправлений	Содержание		16	
	1	Общие положения приема. Прием внутренних почтовых отправлений в ОПС. Требования к весу, габаритам, упаковке и оформлению различных видов и категорий почтовых отправлений. Адресование почтовых отправлений в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи (ПОУПС)	2	
	2	Общий порядок подготовки почты к отправке. Порядок отправки почты из объектов почтовой связи. Порядок заделки почтовых емкостей	2	
	3	Порядок оформления сопроводительных документов. Лица, осуществляющие прием и отправку почты и ППИ	2	
	4	Общий порядок получения и проверки почты. Оформление дефектной почты. Порядок вскрытия почтовых емкостей. Дефектные почтовые отправления. Оформление нарушений и	4	

	неисправностей, выявленных при проверке почты. Оформление нарушений – извещение ф.30, акт ф. 51. Порядок оформления и вскрытия дефектных почтовых отправлений, составление акта ф. 51 д., 51 в	
5	Порядок вручения дефектных почтовых отправлений. Порядок вручения дефектных почтовых отправлений. Особенности вручения дефектных почтовых отправлений с наложенным платежом, дефектных международных почтовых отправлений с начисленными платежами или с уведомлением о необходимости проведения таможенного оформления, застрахованных отправлений EMS	2
6	Общие положения вручения (доставки). Почтовые отправления, вручаемые в ОПС, и доставляемые на дом. Подготовка почтовых отправлений к доставке. Оформление необходимой документации. Документы, по которым выдаются почтовые отправления, Доверенность на получение почтовых отправлений, требования к оформлению доверенности. Осуществление контроля врученных почтовых отправлений	4
Практические занятия		14
4	Оформление приема различных видов и категорий почтовых отправлений	2
5	Оформление процессов отправки почты из ОПС, требования к оформлению сопроводительных документов, к заделке ПЕ	2
6	Оформление дефектных почтовых отправлений актами ф. 51, 51-д, 51-в	4
7	Оформление процессов вручения дефектных почтовых	4

		отправлений		
	8	Оформление вручения почтовых отправлений в ОПС. Оформление доверенности на получение почтовых отправлений	2	
Тема 1.4 Технологические процессы приема, обработки и вручения (доставки) внутренних почтовых отправлений	Содержание		28	
	1	Простые карточки, письма, бандероли, секограммы. Порядок приема, обработки, вручения и контроля. Оформление и формирование простых постпакетов, формирование почтовой емкости (ПЕ), оформление сопроводительных документов. Порядок получения и вскрытия почтовой емкости в местах назначения. Требования к вводу информации в ОАСУ РПО на этапах приема, обработки, получения ПЕ	2	
	2	Заказные карточки, письма, бандероли, секограммы. Порядок приема, обработки, вручения и контроля заказных почтовых отправлений. Прием заказных почтовых отправлений, оформление квитанции ф. 1. Оформление и формирование заказных постпакетов, приписка заказных постпакетов к сопроводительным документам, формирование ПЕ, оформление сопроводительных документов. Порядок получения и вскрытия заказных ПЕ, оформление входящих заказных почтовых отправлений, выписка извещения ф. 22. Требования к вводу информации в ОАСУ РПО на этапах приема, обработки и вручения данных почтовых отправлений	2	
3	Письма и бандероли с объявленной ценностью. Порядок приема, обработки, вручения и контроля почтовых отправлений с объявленной ценностью. Оформление почтовых отправлений с объявленной	2		

		ценностью, опись ф.107. Оформление квитанции ф.1. Оформление сопроводительной документации. Требования к вводу информации в ОАСУ РПО на этапах приема, обработки и вручения данных почтовых отправлений		
	4	Посылочная почта. Порядок приема, обработки, вручения и контроля посылок, новая линейка посылок, оформление квитанции ф.1. Приписка посылок к сопроводительным документам. Оформление входящих посылок, вручение. Требования к вводу информации в ОАСУ РПО на этапах приема, обработки и вручения данных почтовых отправлений	4	
	5	Почтовые отправления с уведомлением о вручении. Порядок приема, обработки, вручения и контроля почтовых отправлений с простым и заказным уведомлением о вручении. Виды и категории почтовых отправлений, принимаемых с уведомлением о вручении. Оформление бланка уведомления ф. 119. Порядок выдачи почтовых отправлений с уведомлением о вручении. Требования к вводу информации в ОАСУ РПО на этапах приема, обработки и вручения данных почтовых отправлений	2	
	6	Почтовые отправления с наложенным платежом. Порядок приема, обработки, вручения и контроля почтовых отправлений с наложенным платежом. Виды и категории почтовых отправлений, принимаемых с наложенным платежом, оформление сопроводительных бланков. Особенности вручения почтовых отправлений с наложенным платежом. Требования к вводу информации	2	

		в ОАСУ РПО на этапах приема, обработки и вручения данных почтовых отправлений		
	7	Партионные почтовые отправления. Порядок приема, обработки, направления, отправки, обмена, проверки, вручения и контроля партионных почтовых отправлений. Оформление партионных почтовых отправлений по спискам ф. 103 и ф.103 б. Особенности вручения партионных почтовых отправлений юридическим лицам. Требования к вводу информации в ОАСУ РПО на этапах приема, обработки и вручения данных почтовых отправлений	2	
	8	Почтовые отправления отдельных групп пользователей. Порядок приема, обработки, вручения и контроля правительственных, служебных, воинских почтовых отправлений; почтовых отправлений «Судебная повестка»; письма Федеральной налоговой службы, Федерального пенсионного фонда и др. Требования к вводу информации в ОАСУ РПО на этапах приема, обработки и вручения данных почтовых отправлений	2	
	9	Отправления экспресс-почты EMS. Порядок приема, обработки, вручения и контроля почтовых отправлений экспресс-почты EMS. Оформление адресного бланка. Тара для пересылки отправлений EMS. Приписка, заделка почтовой емкости, оформление сопроводительных документов. Контрольные сроки отправки из ОПС. Получение отправлений EMS. Контрольные сроки вручения и хранения. Требования к вводу информации в ОАСУ РПО на этапах приема, обработки и вручения данных почтовых отправлений	4	

	10	Почтовые отправления ускоренной почты. Порядок приема, обработки, вручения и контроля почтовых отправлений ускоренной почты «Отправления 1 класса». Требования к упаковке. Требования к вводу информации в ОАСУ РПО на этапах приема, обработки и вручения данных почтовых отправлений. Ответное внутренне почтовое отправление (ОВПО) Порядок приема, обработки, вручения и контроля ОВПО	2	
	11	Крупногабаритные почтовые отправления. Порядок приема, обработки, вручения и контроля КПО. Оформление адресного ярлыка и сопроводительных документов. Интерактивное почтовое отправление (ИПО)	2	
	12	Периодические печатные издания. Организация подписки на ППИ, аннулирование подписки, переадресование. Обработка заказов, составление сортировочных таблиц. Формирование и оформление заказов на ППИ. Получение ППИ, вручение (доставка)	2	
	Практические занятия		40	
	9	Оформление технологических процессов приема, обработки вручения и контроля простых и заказных внутренних почтовых отправлений	4	
	10	Оформление технологических процессов приема, обработки, вручения и контроля писем и бандеролей с объявленной ценностью	4	
	11	Оформление технологических процессов приема, обработки, вручения и контроля посылочной почты	4	
	12	Оформление технологических процессов приема, обработки, вручения и контроля почтовых отправлений	4	

		с уведомлением о вручении	
	13	Оформление технологических процессов приема, обработки, вручения и контроля почтовых отправлений с наложенным платежом	4
	14	Оформление технологических процессов приема, обработки, вручения и контроля прямых почтовых контейнеров	4
	15	Оформление технологических процессов приема, обработки, вручения и контроля партионных почтовых отправлений. Оформление списков ф.103 на партионные почтовые отправления	4
	16	Оформление технологических процессов приема, обработки, доставки и вручения отправлений ускоренной почты EMS	4
	17	Оформление технологических процессов приема, обработки, вручения и контроля отправлений ускоренной почты «Отправления 1-го класса»	4
	18	Организация и оформление подписки, обработки заказов, составление сортировочных таблиц	4
Тема 1.5 Сроки хранения внутренних почтовых отправлений, их досылка, возврат. Не розданные и невостребованные почтовые отправления	Содержание		6
	1	Общие положения – Сроки хранения почтовых отправлений в местах вручения; возвращенных почтовых отправлений. Невостребованные и не розданные почтовые отправления. Розыск почтовых отправлений. Ведение служебной переписки	4
	2	Порядок оформления досылаемых (возвращаемых) внутренних почтовых отправлений. Оформление досылки (возврата) внутренних почтовых отправлений	2
	Практические занятия		4

	19	Оформление технологических процессов розыска, досылки и возврата внутренних почтовых отправлений, передачи почтовых отправлений в не розданные. Ведение служебной переписки	4	
Тема 1.6 Общие положения приема и вручения международных почтовых отправлений	Содержание		6	
	1	Организация международных почтовых сообщений. Всемирный почтовый союз, его структура, цели, функции. Основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента. Места и пункты международного почтового обмена (ММПО и ПМПО). Таможенный досмотр международных почтовых отправлений	2	
	2	Общие положения приема и вручения (доставки) МПО. Руководство по приему МПО. Предметы, запрещенные к пересылке в международных почтовых отправлениях (МПО). Требования к упаковке и весу. Порядок адресования международных почтовых отправлений в соответствии с ПОУПС. Реквизиты, проставляемые на регистрируемых МПО, в том числе на французском языке. Общие положения вручения (доставки) международных почтовых отправлений	4	
Тема 1.7 Технологические процессы приема, обработки и вручения (доставки) международных почтовых отправлений	Содержание		28	
	1	Международные простые карточки, письма, бандероли, секограммы, мешки «М». Порядок приема, обработки, вручения и контроля простых МПО. Порядок вскрытия почтовой емкости в местах назначения	2	

	2	<p>Международные заказные карточки, письма, бандероли, секограммы, мешки «М».</p> <p>Порядок приема, обработки, вручения и контроля заказных МПО.</p> <p>Оформление квитанции ф. 1. Приписка заказных почтовых отправлений к сопроводительным документам, заделка ПЕ. Порядок получения и вскрытия заказных ПЕ, оформление входящих заказных почтовых отправлений, выписка извещения ф. 22. Требования к вводу информации в ОАСУ РПО на этапах приема, обработки и вручения данных почтовых отправлений</p>	2	
	3	<p>Мелкие пакеты.</p> <p>Порядок приема, обработки вручения и контроля мелких пакетов. Проверка, оформление таможенных деклараций, лицевой стороны мелкого пакета. Упаковка, взвешивание; проставление соответствующих реквизитов оболочке. Оформление квитанции ф. 1. Приписка к сопроводительным документам, заделка почтовой емкости, оформление сопроводительных документов. Получение мелких пакетов. Требования к вводу информации в ОАСУ РПО на этапах приема, обработки и вручения данных почтовых отправлений</p>	4	
	4	<p>Международные письма с объявленной ценностью (ОЦ).</p> <p>Порядок приема, обработки, вручения и контроля международных писем с ОЦ. Порядок оформления лицевой стороны письма с ОЦ, описи ф. 107, перевод суммы оценки в рублях на СПЗ, проставление соответствующих реквизитов на оболочке. Оформление квитанции ф. 1. Приписка международных писем с</p>	4	

		<p>объявленной ценностью к сопроводительным документам. Формирование ПЕ, оформление сопроводительных документов. Получение международных писем с объявленной ценностью, порядок обработки и особенности вручения. Требования к вводу информации в ОАСУ РПО на этапах приема, обработки и вручения данных почтовых отправок</p>		
	5	<p>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. Пошлинные и беспошлинные входящие посылки. Особенности вручения пошлинных посылок. Требования к вводу информации в ОАСУ РПО на этапах приема, обработки и вручения данных почтовых отправок</p>	4	

	6	Международные отправления ускоренной почты EMS. Порядок приема, обработки, вручения и контроля международных отправок ускоренной почты EMS. Оформление адресного ярлыка, таможенной декларации. Приписка, заделка почтовой емкости, оформление сопроводительной документации. Получение и вручение отправок EMS. Контрольные сроки вручения и хранения. Требования к вводу информации в ОАСУ РПО на этапах приема, обработки и вручения данных почтовых отправок	4	
	7	Международные отправления «С уведомлением о получении», «Вручить в собственные руки», «С нарочным», «Авиаотправления». Порядок приема, обработки, направления, отправки, обмена, проверки вручения и контроля МПО с особыми отметками. Проставление соответствующих реквизитов на оболочках. Получение почтовых отправок с особыми отметками, обработка вручение. Требования к вводу информации в ОАСУ РПО на этапах приема, обработки и вручения данных почтовых отправок	4	
	8	Досылка и возврат международных почтовых отправок. Сроки хранения МПО. Оформление досылки и возврата МПО. Розыск МПО. Учет и контроль заявлений и претензий клиентов по розыску МПО. Ведение служебной переписки	4	
	Практические занятия		32	
	20	Оформление технологических процессов приема, обработки, получения, контроля и вручения простых	4	

		международных почтовых отправлений	
	21	Оформление технологических процессов приема, обработки, контроля и вручения заказных МПО	4
	22	Оформление технологических процессов приема, обработки, вручения и контроля мелких пакетов	4
	23	Оформление технологических процессов приема, обработки международных посылок	4
	24	Оформление технологических процессов контроля, вручения международных посылок	4
	25	Оформление технологических процессов приема, обработки, вручения и контроля международных отправлений ускоренной почты EMS	4
	26	Оформление технологических процессов приема, обработки, контроля и вручения партионных МПО	4
	27	Оформление технологических процессов досыла и возврата международных почтовых отправлений	4
Тема 1.8 Начало и окончание операционного дня. Учет и хранение денежных средств, почтовых отправлений и ценностей	Содержание		8
	1	Начало и окончание операционного дня. Порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности. Подведение итогов по приему и выдаче регистрируемых почтовых отправлений. Обязанности работника и руководителя (заместителя) ОПС в начале и по окончании рабочего дня (смены). Передача первичных документов на Почтамт	4
	2	Порядок учета и места хранения денежных средств, почтовых отправлений и ценностей. Порядок учета и места хранения денежных сумм,	4

		почтовых отправлений и ценностей. Хранение производственной документации. Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений. Порядок опечатывания хранилищ ценностей в кладовых по окончании операционного дня. Порядок их вскрытия. Донесения о хищении денежных средств и почтовых отправлений. Ведомственные проверки	
	Практические занятия		8
	28	Оформление технологических процессов «Начало и окончание операционного дня»	4
	29	Организация и оформление технологических процессов «Порядок учета условных ценностей»	4
Тема 1.9 Не почтовые услуги	Содержание		12
	1	Услуги КиберПочта. Предоставление услуг коллективного доступа в сеть Интернет	2
	2	Розничные продажи в ОПС (товары народного потребления, периодических печатные издания)	2
	3	Продажа железнодорожных, авиационных, и лотерейных билетов	2
	4	Рекламные услуги. Размещение рекламно-информационных материалов в почтовых отделениях; распространение рекламно-информационных материалов (листочков, печатных изданий)	2
	5	Оказание услуги Директ-мейл	1
	6	Порядок Приема миграционных уведомлений	1
	7	Страхование. Добровольное страхование, страхование гражданской ответственности, другие виды страхования	2
	Практические занятия		8

	30	Оформление технологии продаж авиа и железнодорожных билетов	4
	31	Оформление приема и доставки отправок Директ-мейл	4
Тема 1.10 Права, обязанности и ответственность пользователей услугами почтовой связи и операторов почтовой связи за почтовые отправления и почтовые переводы	Содержание		6
	1	Права и обязанности пользователей. Права и обязанности пользователей в соответствии с ФЗ «О защите прав потребителей», «О почтовой связи», ПОУПС	2
	2	Порядок подачи заявлений, предъявления и рассмотрения претензий в соответствии с нормативными документами, Инструкцией «Порядок работы с обращениями пользователей услугами ФГУП «Почта России» в отделениях почтовой связи, почтамтах и филиалах и составление отчетности по ним в структуре Предприятия». Сроки рассмотрения	2
	3	Ответственность операторов почтовой связи. Материальная ответственность операторов почтовой связи и пользователей услугами почтовой связи в соответствии с ФЗ «О почтовой связи», ПОУПС	2
	Практические занятия		6
	32	Организация приема, оформления, учета и контроля заявлений, претензий клиентов	4
	33	Ведение служебной переписки. Выплата возмещений	2
Самостоятельная работа при изучении раздела 1			120
1. Подготовка к практическим работам: - Работа с нормативной документацией - Работа с учебной литературой и Интернет-источниками (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) - Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите			105

2. Подготовка докладов по темам: «История развития почтовой связи», «Всемирный Почтовый Союз», «Федеральный Закон о Почтовой связи»		15	
Учебная практика		36	
1. Формирование, оформление заказов на периодические печатные издания, отправка в Почтамт		6	
2. Оформление подписки, аннулирование, переадресовка		6	
3. Оформление документов на оказание почтовых и не почтовых услуг		6	
4. Оформление договорных отношений с клиентами		6	
5. Ведение служебной переписки		6	
6. Приобретение умений и навыков работы с нормативными документами		6	
Производственная практика (по профилю специальности)		36	
Виды работ:			
1. Разработка алгоритмов приема, обработки, вручения и контроля, оформления документов для различных видов и категорий внутренних и международных почтовых отправлений, периодических печатных изданий. Подведение итогов			
2. Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и контроля документов в ОАСУ РПО			
3. Использование прикладных компьютерных программ			
Раздел 2 ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи		252	
МДК.01.02. Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи		180	
Тема 2.1 Кредитно-банковская система	Содержание	12	
	1	Банковская система. Характеристика кредитно-банковской системы	2
	2	Почтовый Банк, его назначение и функции	2
	3	Кредитные и депозитные операции. Принципы кредитования, классификация кредитов	2
	4	Оценка кредитоспособности заемщика.	2
	5	Осуществление операций по выдаче и погашению кредитов через объекты почтовой связи	2
	6	Безналичная форма оплаты услуг почтовой связи.	2

		Обслуживание банковских карт	
	Практические занятия		8
	1	Разработка алгоритма «Оформление заявки на выдачу кредита, выдача кредита, погашение кредита»	4
	2	Оценка кредитоспособности заемщика	4
Тема 2.2 Кассовые операции	Содержание		16
	1	Кассовые операции. Учет кассовых операций в ОПС. Составление кассовой справки ф. МС-42	6
	2	Оформление высылки сверхлимитных остатков денежной наличности из ОПС. Оформление получения подкреплений денежной наличности в ОПС	6
	3	Осуществление учета и контроля движения денежных средств в ОПС, правила ведения учета, контроля и документального оформления кассовых операций. Контроль ведения кассовых операций	4
	Практические занятия		12
	3	Оформление технологических процессов «Учет кассовых операций»	4
	4	Оформление технологических процессов «Высылка сверхлимитных остатков денежной наличности из ОПС»	4
	5	Организация и оформление технологических процессов «Получение подкреплений денежной наличности в ОПС»	4
Тема 2.3 Финансовые услуги, оказываемые почтовой связью	Содержание		32
	1	Порядок приема почтовых переводов денежных средств Виды и категории почтовых переводов денежных	4

	средств. Структура и технология единой системы переводов (ЕСПП); «Форсаж». Услуги «КиберДеньги»; переводы Wester Union. Оформление бланков переводов денежных средств. Оформление квитанции ф. 5.		
2	Почтовые переводы денежных средств с уведомлением о вручении. Партионные почтовые переводы денежных средств. Оформление приема почтовых переводов по спискам. Контроль и отправка исходящих переводов денежных средств	4	
3	Контроль, обработка и оплата входящих почтовых переводов денежных средств. Оформление извещения ф. 22. Оплата почтовых переводов денежных средств в ОПС и почтальоном на дому. Запись почтовых переводов в книгу ф. 55. Оформление реестров ф.10.	4	
4	Контроль оплаченных почтовых переводов денежных средств. Оплата почтовых переводов денежных средств по актам. Составление и отправка отчетности по переводным операциям	4	
5	Сроки хранения почтовых переводов денежных средств Порядок оформления досылаемых (возвращаемых) почтовых переводов денежных средств. Ведение служебной переписки по переводным операциям. Сроки хранения возвращенных почтовых переводов денежных средств. Невостребованные и не оплаченные почтовые переводы денежных средств. Досылка и возврат почтовых переводов денежных средств	4	
6	Выплата пенсий и пособий. Способы выплаты пенсий и пособий. Оформление поручений на выплату пенсий и	4	

	пособий пенсионным фондом. Нормативные документы. Организация выплаты пенсий и пособий по поручениям в ОПС. Сроки выплаты. Выплата пенсий и пособий с применением почтово-банковских технологий	
7	Порядок выплаты пенсий и пособий по ежемесячным ведомостям. Подведение итогов выплаты пенсий и пособий в Почтамте	4
8	Прием платежей Организация производственной деятельности по оплате коммунальных услуг; приему платежей от физических лиц за услуги связи, сотовой связи, Интернет, телевидения, в том числе на терминалах самообслуживания; прием платежей на дому	4
Практические занятия		40
6	Оформление приема почтовых переводов денежных средств	4
7	Оформление обработки, контроля исходящих почтовых переводов денежных средств	4
8	Оформление технологии получения, обработки, контроля входящих почтовых переводов денежных средств	4
9	Оформление оплаты почтовых переводов.	4
10	Оформление оплаты переводов по актам.	4
11	Оформление досылки и возврата почтовых переводов	4
12	Контроль оплаченных переводов.	4

	13	Подготовка переводной отчетности к отправке. Ведение служебной переписки по переводным операциям	4
	14	Организация и оформление документов по выплате пенсий и пособий, контроль за выплатой	4
	15	Оформление документов по приему коммунальных платежей	4
Самостоятельная работа при изучении раздела 2			60
1. Подготовка к практическим работам: - Работа с учебной литературой и Интернет-источниками; - Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя; - Оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите			52
4. Подготовка докладов по теме: «Почта Банк»			8
Учебная практика раздела 2			36
1. Ведение, учет и контроль кассовых операций			12
2. Структура, технология, нормативная база ЕСПП			12
3. Технология оформления документов по выплате пенсий и пособий			12
Производственная практика (по профилю специальности)			36
Виды работ:			
1. Разработка алгоритмов предоставления кредитно-банковских услуг			
2. Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и контроля документов в ОАСУ РПО			
3. Использование прикладных компьютерных программ			
Раздел 3 ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи			108
МДК.01.03. Теоретические основы и методика осуществления контроля производственной деятельности объектов почтовой связи			72
Тема 3.1 Показатели качества работы ПС	Содержание		8
	1	Экономические особенности отрасли	2
	2	Показатели качества работы ПС	2

	3	Основные нормативно-технические документы, регламентирующие производственную деятельность объектов ПС	2
	4	Методика по организации и проведению мероприятий по контролю деятельности ПС	2
Тема 3.2 Основные способы контроля качества услуг ПС	Содержание		18
	1	Производственный контроль	1
	2	Эксплуатационный контроль	1
	3	Взаимный контроль	2
	4	Контроль сроков прохождения	2
	5	Документальные проверки и внезапные проверки состояния касс (Ревизии объектов ПС)	2
	6	Контроль через клиентуру	2
	7	Контроль через независимый аудит	2
	8	Государственный контроль за деятельностью в области связи. (Контроль лицензируемой деятельности)	2
	9	Ведомственные проверки по факту утраты почтовых отправлений и недостач их вложений	2
	10	Служба почтовой безопасности: контроль соблюдения ограничений в пересылке по сети ПС опасных вложений; расследования по хищениям почтовых отправлений и материальных ценностей; выявление фальшивых марок, оттисков государственных знаков почтовой оплаты, и франкировальных машин	2
	Практические занятия		36
	1	Производственный контроль предприятия почтовой связи	4
2	Эксплуатационный контроль предприятия почтовой связи	4	

	3	Взаимный контроль объектов почтовой связи	4
	4	Контроль сроков прохождения	4
	5	Контроль через клиентуру	4
	6	Контроль через независимый аудит	4
	7	Ревизия объекта ПС	4
	8	Контроль лицензируемой деятельности	4
	9	Проверка по факту утраты почтового отправления и недостачи вложения	4
Тема 3.3 Порядок оформления протоколов, предписаний, заключений, актов по результатам проверок	Содержание		10
	1	Проверка кассы, условных ценностей и товара в отделениях почтовой связи	1
	2	Порядок проверки приёма, обработки и оплаты денежных переводов, пенсий и пособий	1
	3	Порядок проверки приема, обработки и вручения почтовых отправлений	2
	4	Порядок оформления выявленных нарушений требований нормативно-технической документации и контрольных сроков	2
	5	Оформление результатов проверки	2
	6	Содержание протоколов, предписаний, заключений, актов	2
Самостоятельная работа при изучении раздела 3			36
1. Подготовка к практическим работам: - Систематическая проработка учебной литературы и Интернет-источников; - Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя - Оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите			28
2. Подготовка сообщения (доклада) на тему «Контролирующие органы в области связи»			8
ВСЕГО			792

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов: эксплуатации почтовой связи, безопасности почтовой связи, методического, лаборатории автоматизации почтово-кассовых операций.

Оборудование кабинет эксплуатации почтовой связи:

доска классная – 1 шт., стол письм. однотумб. с подвесн тумб, стол ученический на металлокаркасе – 15 шт., стул ИЗО – 1 шт., стул ученический на металлокаркасе – 30 шт., шкаф 2-х створчатый – 1 шт., шкаф для документов – 2 шт.

Оборудование лаборатории автоматизации почтово-кассовых операций:

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 10/100М – 1 шт., стол аудиторный – 2 шт., стол однотумбовый – 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 однотумбовый – 3шт., стул – 6 шт.

Оборудование учебного кабинета:

стол ученический – 15 шт., стул ученический – 30 шт., ПК - 1 шт.: монитор 22" TFT BenQ GW2250M, системный блок (InWin EC-030/ASRock H77 Pro4-M/Intel Core i3 2120 3.3GHz/DDR III 4Gb/WD 500Gb SATA III/Gigabit Lan), мультимедиа-проектор Epson EB-X12, экран Targa 4*3, акустическая система Microlab Solo 15, программное обеспечение: MS Windows 7, MS Office 2010 Pro, Eset NOD32.

Оборудование кабинета безопасности почтовой связи:

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 10/100М – 1 шт., стол аудиторный – 2 шт., стол однотумбовый – 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.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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.

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.

2. 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.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Обязательным условием изучения профессионального модуля ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой 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 производственной практике в рамках профессионального модуля 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
<p>ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама)</p>	<p>- качество выполнения работ по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, по приему и пересылке миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама)</p>	<p>Текущий контроль: Раздел 1 по МДК. 01.01. Практические работы №№1-33 Раздел 2 по МДК .01.02. Практические работы №№1-15 Раздел 3 по МДК .01.03. Практические работы №№1-9 Устный и письменный опрос</p> <p>Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов Профессионального модуля. Наблюдение Анализ Экспертная оценка</p>
<p>ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа</p>	<p>- качество оказания интернет-услуги в пунктах коллективного доступа</p>	<p>Текущий контроль: Раздел 1 по МДК .01.01. Практические работы №№1-33 Раздел 2 по МДК .01.02. Практические работы №№1-15 Раздел 3 по МДК. 01.03. Практические работы №№1-9 Устный и письменный опрос</p> <p>Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов</p>

		Профессионального модуля. Наблюдение Анализ Экспертная оценка
ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий	- качество обеспечения распространения периодических печатных изданий	Текущий контроль: Раздел 1 по МДК.01.01. Практические работы №№1-33 Раздел 2 по МДК.01.02. Практические работы №№1-15 Раздел 3 по МДК.01.03. Практические работы №№1-9 Устный и письменный опрос Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов Профессионального модуля. Наблюдение Анализ Экспертная оценка
ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи	- качество решения задач маркетинга и рекламы	Текущий контроль: Раздел 1 по МДК.01.01. Практические работы №№1-33 Раздел 2 по МДК.01.02. Практические работы №№1-15 Раздел 3 по МДК.01.03. Практические работы №№1-9 Устный и письменный опрос Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов

		Профессионального модуля. Наблюдение Анализ Экспертная оценка
ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи	- качество обеспечения производственно-технологических процессов отделений почтовой связи	Текущий контроль: Раздел 1 по МДК.01.01. Практические работы №№1-33 Раздел 2 по МДК .01.02. Практические работы №№1-15 Раздел 3 по МДК.01.03. Практические работы №№1-9 Устный и письменный опрос Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов Профессионального модуля. Наблюдение Анализ Экспертная оценка

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- Понимание сущности и социальной значимости специальности в соответствии с нормативными документами (квалификационная характеристика, ФГОС). - Демонстрация устойчивого	Наблюдение Экспертная оценка

	интереса в процессе освоения специальности	
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	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.	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	Наблюдение Экспертная оценка
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- Демонстрация использования информационно-коммуникационных технологий в учебной и профессиональной деятельности	Наблюдение Экспертная оценка
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,	- Работа в коллективе и команде в соответствии с правилами менеджмента. - Общение с коллегами, руководством, потребителями в соответствии с правилами	Наблюдение Экспертная оценка

потребителями	психологии общения.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- Демонстрация способности нести ответственность за результаты работы членов команды (подчиненных) и результата выполнения задания в учебных и производственных условиях.	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.	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;	Наблюдение Экспертная оценка
<p>Промежуточная аттестация: МДК.01.01. - дифференцированный зачет МДК.01.02. - дифференцированный зачет МДК.01.03. – дифференцированный зачет УП.01, ПП.01 – дифференцированный зачет комплексный ПМ.01 - экзамен (квалификационный)</p>		