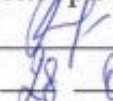


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»  
(СПбГУТ)

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

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

  
\_\_\_\_\_ М.А. Цыганкова  
28 03 \_\_\_\_\_ 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ  
СРЕДСТВ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ**  
для студентов заочной формы обучения

по специальности:

11.02.12 Почтовая связь

Архангельск 2024

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

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

Протокол № 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	7
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	26
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	31

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СРЕДСТВ 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 вида деятельности (ВД): Техническая эксплуатация средств почтовой связи и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи
- ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику
- ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи
- ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины
- ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям

## **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

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

### **иметь практический опыт:**

- эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации;
- метрологического оборудования;
- работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;
- организации и контроля ведения кассовых операций.

### **уметь:**

- подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации;
- организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации, автоматизации;

- подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах;
- подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты;
- оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений, и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;
- осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания;
- исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;
- выполнять контроль ведения кассовых операций;
- оформлять производственную документацию;
- подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование;
- работать на франкировальных машинах;
- осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

**знать:**

- назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи;
- назначение, технические характеристики средств малой механизации;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати;
- правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;
- технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней;
- организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;
- порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в ОПС;
- порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;
- порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного

пункта терминального обмена и защищенного пункта бумажной технологии;

- порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике;
- порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);
- основы ведения и учета кассовых операций в ОПС;
- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования;
- назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин;
- порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;
- порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;
- порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлением;
- порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP;
- порядок получения адресного справочника;
- порядок инициализации пункта обмена;
- порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам;
- порядок работы с архивными копиями.

### **1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля**

всего – 558 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 414 часа, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки 276 часов,
- самостоятельной работы обучающегося 138 часов.

учебной и производственной практики – 144 часа.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД) Техническая эксплуатация средств почтовой связи, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи
ПК 2.2.	Эксплуатировать контрольно-кассовую технику
ПК 2.3.	Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи
ПК 2.4.	Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины
ПК 2.5.	Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

### 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					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая проект, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая проект, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1, ПК 2.4 ОК 1-9	Раздел 1. Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи	126	60	30	-	30	-	36	
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5. ОК 1 - 9	Раздел 2. Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций	288	144	72	-	72	-	36	36
ПК 2.5 ОК 1-9	Раздел 3. Технологии работы в информационных системах и применение их со спецификой соответствующего программного обеспечения	144	72	36	-	36	-		36
	<b>Всего:</b>	<b>558</b>	<b>276</b>	138	-	<b>138</b>	-	<b>72</b>	<b>72</b>



### 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СРЕДСТВ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

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
<b>ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СРЕДСТВ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ</b>			<b>558</b>	
<b>Раздел 1 ПМ.02 Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи</b>			<b>126</b>	
<b>МДК 02.01. Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи</b>			<b>90</b>	
<b>Тема 1.1. Классификация средств механизации и автоматизации</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	1
	1	Введение, роль новой техники в повышении производительности труда.	2	
<b>Тема 1.2. Основные типовые узлы и детали машин. Детали общего назначения.</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	1
	1	Понятие о деталях, сборочных единицах, механизмах. Валы, оси, муфты, подшипники, пружины, зубчатые колеса, звездочки, червяки, шкивы, ремни, элементы разъемных и неразъемных соединений. Их назначение. Типы соединений	2	

1	2		3	4
<b>Тема 1.3. Передачи.</b> <b>Понятие о кинематической схеме машины.</b> <b>Кинематический расчет</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	2
	1	Передачи фрикционные, ременные, зубчатые, цепные, червячные, винт-гайка. Назначение. Общие понятия о редукторах. Типы редукторов, нашедших наибольшее применение в оборудовании объектов почтовой связи. Условные графические обозначения деталей и сборочных единиц на кинематических схемах.	2	
	Порядок составления и чтения кинематических схем. Примеры кинематических схем механизмов и машин, используемых в объектах почтовой связи. Понятие о передаточном числе и передаточном отношении. Состав электропривода механизма, его кинематический расчёт.		2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Расчет кинематической схемы машины	2	
<b>Тема 1.4. Подъемно-транспортное оборудование</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2
	1	Грузоподъемные машины и устройства. Назначение, область применения грузоподъемных машин в объектах почтовой связи. Перегрузочные мосты (доклевеллеры), ножницеvidный лифт (подъемный стол). Общая конструкция, принцип действия. Основные технические параметры грузоподъемных машин и устройств.	2	
<b>Тема 1.5. Конвейеры, применяемые в почтовой связи</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	2
	1	Ленточные конвейеры и их применение в объектах почтовой связи. Классификация ленточных конвейеров, их назначение и технические характеристики. Вспомогательные устройства для конвейеров. Типовые окна ТООП и люки ЛОП обмена почты.	2	
		Цепные конвейеры. Назначение, применение цепных конвейеров	2	

	2	в почтовой связи. Их классификация по характеру грузонесущего органа. Основные технические характеристики.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	2	Изучение конструкции и принципа работы ленточных конвейеров	2	
	3	Изучение конструкции и принципа работы типовых окон обмена почты	2	
	4	Ознакомление с устройством и принципом действия ПГР - 800	2	
	5	Ознакомление с принципом действия гравитационных устройств	2	
<b>Тема 1.6. Внутрипроизводственный колесный транспорт. Средства малой механизации</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1	Классификация средств внутрипроизводственного колёсного транспорта. Назначение, применение в почтовой связи ручных и прицепных тележек. Конструкция почтового контейнера. Общие сведения об электротягачах. Типы тягачей, применяемых в объектах почтовой связи. Общие сведения об электротележках. Основные технические параметры средств внутрипроизводственного колёсного транспорта	2	2
	2	Весы почтовые. Электронные весы: основные элементы, назначение, область применения, возможность подключения к кассовым терминалам, автоматизация тарификации. Машины для сварки полимерных плёнок (М6-АП-2С, УБП-1, Леминг-20). Нумераторы. Пломбиры: общая конструкция, основные технические параметры.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	6	Ознакомление с самоходными и несамоходными тележками АМСЦ	2	

1	2		3	4
	7	Ознакомление с принципом работы машины для сварки полимерных плёнок	2	
<b>Тема 1.7. Устройства санитарно-технического назначения, оборудование для обслуживания клиентуры</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2
	1	Вентиляция производственных помещений объектов почтовой связи. Обеспыливающие машины МОМ-2. Общая конструкция, принцип работы. Франкировальные машины, их назначение, принцип действия, область применения. Устройства для подсчёта денег. Устройства для контроля денег. Конвертовальные машины	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	8	Ознакомление с принципом работы машины обеспыливания мешков	2	
	9	Ознакомление с принципом работы франкировальных машин	2	
<b>Тема 1.8. Оборудование для обработки письменной корреспонденции, печати, бандеролей и посылок</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	2
	1	Понятие предварительной обработки письменной корреспонденции. Функциональные узлы автоматических машин для разборки писем по габаритам. Сепараторы. Электронный анализатор габаритов писем. Принцип лицевки писем. Методы определения положения письма. Устройства опознающие, поворотные, коммутации потока писем, штемпелевальные. Их функции, классификация, принцип действия, структурные схемы построения лицевочно-штемпелевальных машин.	2	
	2	Общая конструкция и принцип действия ЛШМ-4. Назначение, область применения штемпелевальных машин. Функциональные узлы штемпелевальных машин. Общая конструкция и принцип действия машин ШМН-3, ШМ-5, штемпелевального аппарата АЭШ-1. Основные технические параметры машин для предварительной обработки письменной корреспонденции.	2	

	3	Установки для сортировки постпакетов и бандеролей. Общая конструкция, принцип действия. Использование штрихкода. Основные технико-экономические показатели.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	10	Ознакомление с машинами ШМ и ЛШМ	2	
	11	Ознакомление с работой и конструкцией УСП-К	2	
	12	Изучение конструкции машины МЗМ	2	
<b>Тема 1.9. Организация погрузочно-разгрузочных работ</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1	Организация погрузочно-разгрузочных работ. Способы погрузки и разгрузки почты. Схемные решения погрузки и разгрузки почты. Механизация штучного обмена с автотранспортом и почтовыми вагонами. Требования к организации обмена. Оборудование, используемое для обмена. Система контейнерных перевозок почты. Её преимущества и недостатки. Виды контейнеров. Технические средства контейнерных терминалов. Организация межоперационного транспортирования контейнеров.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	2
	13	Изучение организации механизированной погрузки и разгрузки почтовых машин	2	
<b>Тема 1.10. Технологические процессы в объектах почтовой связи</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1	Понятие о производственном процессе в объекте почтовой связи. Классификация производственных процессов. Классификация производственных операций. Понятие о нагрузке, обмене и почтовом потоке объектов почтовой связи. Неравномерность поступления нагрузки и ее характеристика. Выбор и расчёт материально-технической базы объектов почтовой связи. Критерии и методы выбора вариантов организации производственных процессов, средств механизации	2	2

		и автоматизации. Расчёт числа рабочих мест, машин, установок, средств внутрипроизводственного транспортирования и другого оборудования в зависимости от суточного объёма работы. Расчёт пропускной способности транспортных линий, числа подъёмников, конвейеров, тележек, тягачей в зависимости от нагрузки.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	14	Разработка принципиальных схем и техническая планировка	2	
	15	Расчет числа рабочих мест, расчет числа машин	2	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1</b>			<b>30</b>	
Подготовка к практическим работам, оформление отчетов практических работ и подготовка к их защите			10	
Работа с учебной литературой, стандартами, Интернет-ресурсами			5	
<p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Начертить соединения: шлицевое, шпоночное, шарнирное, болтовое. Привести конкретные примеры использования этих и других видов соединений.</li> <li>2. Рассчитать редуктор с заданным передаточным числом, начертить схему</li> <li>3. Составить схему видов передач и типов редукторов.</li> <li>4. Разработать варианты использования на МСЦ грузоподъемных машин. Обосновать рациональность использования</li> <li>5. Дать сравнительную характеристику транспортеров ТВГ - 1,3; ТЛУ - 2,2; ТВС - 5</li> <li>6. Проанализировать возможность использования цепных конвейеров на Архангельском МСЦ</li> <li>7. Разработать пневмотранспортную установку для АКТ</li> <li>8. Составить классификация внутрипроизводственного колесного транспорта</li> <li>9. Дать сравнительную характеристику почтовых весов</li> <li>10. Изучить порядок выполнения операций на франкировальной машине</li> <li>11. Изучить устройство и принцип работы аппарата ЭША</li> <li>12. Начертить трассу прохождения писем в транспортной системе ЛШМ – 3</li> </ol>			15	

13. Начертить схему установки УСП-К.			
14. Составить схему организации обмена с автотранспортом на Архангельском МСЦ			
15. Разработка комплекса мероприятий по снижению травматизма на участке обработки почтовых отправлений			
<b>Учебная практика по разделу 1 ПМ.02</b>		<b>36</b>	
Ознакомление со средствами механизации и автоматизации, с производственным процессом		4	
Ознакомление с оборудованием для обработки письменной корреспонденции, печати, бандеролей и посылок		4	
Ознакомление с оборудованием для обработки печати, бандеролей и посылок		4	
Ознакомление с оборудованием для обработки печати		4	
Изучение конструкции и принципа работы ленточных конвейеров		4	
Выполнение расчетов		4	
Механизация и автоматизация производственных процессов в отделениях связи и районных узлах связи		4	
Разработка принципиальных схем и техническая планировка		4	
Расчет числа рабочих мест, расчет числа машин		4	
<b>Раздел 2 ПМ.02 Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций</b>		<b>288</b>	
<b>МДК 02.02. Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций</b>		<b>216</b>	
<b>Тема 2.1 Законодательная база по применению контрольно-кассовой техники (ККТ)</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	2
	1   Документы, регламентирующие применение ККТ.	2	
	2   Порядок использования средств визуального контроля на ККТ Классификация ККТ.	2	
	3   Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин.	2	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	2

<b>Контрольно кассовая техника, применяемая в почтовой связи</b>	1	Состав автоматизированного рабочего места оператора связи	2	
	2	Основные функции и технические характеристики почтово-кассового терминала (ПКТ)	4	
	3	Общее устройство ПКТ	2	
	4	Общие сведения о программном обеспечении, применяемом на ККТ в почтовой связи	2	
	5	Настройка программного обеспечения	2	
	6	Организация работ на ККМ в течение рабочего дня	2	
	7	Организация работы при выходе из строя ККТ	2	
	8	Техника безопасности при работе на ПКТ	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>	
	1	Изучение общего устройства ККМ	2	
	2	Подготовка ККМ к работе	2	
	3	Настройка программного обеспечения ККМ	4	
	4	Установка нумераторов	2	
	5	Загрузка тарифов	2	
<b>Тема 2.3. Оформление почтово-кассовых и служебных операций при приеме и вручении внутренних регистрируемых почтовых отправлений (РПО)</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	2
	1	Оформление приема внутренних регистрируемых почтовых отправлений	2	
	2	Оформление вручения внутренних РПО	2	
	3	Оформление возврата и досыла внутренних РПО	2	
	4	Передача данных по принятым и врученным РПО	2	
	5	Организация контроля операций по приему и вручению внутренних РПО	2	
	6	Исправление ошибок, допущенных при приеме и вручении внутренних РПО	2	
<b>Практические занятия</b>		<b>18</b>		



	6	Оформление приема индивидуальных заказных почтовых отправлений, писем/бандеролей с объявленной ценностью	4	
	7	Оформление приема партионных заказных почтовых отправлений, писем/бандеролей с объявленной ценностью, партионных посылок	4	
	8	Оформление вручения и возврата РПО	4	
	9	Оформление досыла внутренних РПО	2	
	10	Исправление ошибок, допущенных при приеме заказных почтовых отправлений, писем и бандеролей с объявленной ценностью, посылок	4	
<b>Тема 2.4 Оформление почтово-кассовых и служебных операций при приеме и вручении международных почтовых отправлений</b>	<b>Содержание</b>		<b>18</b>	2
	1	Оформление приема международных регистрируемых почтовых отправлений	4	
	2	Оформление вручения международных РПО	4	
	3	Передача данных по принятым и врученным международным РПО.	2	
	4	Организация контроля операций по приему и вручению международных РПО	2	
	5	Оформление возврата и досыла международных РПО	2	
	6	Исправление ошибок, допущенных при приеме и вручении международных РПО	4	

1	2		3	4
	<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>	
11	Оформление приема международных заказных почтовых отправлений, писем с объявленной ценностью, международных посылок	4		
12	Оформление вручения, возврата и досыла международных РПО	4		
13	Исправление ошибок, допущенных при приеме заказных международных почтовых отправлений, при приеме страховых международных почтовых отправлений Передача данных по принятым и врученным международным РПО	4		
<b>Тема 2.5 Оформление приема различного рода платежей, приема подписки, оплаты пенсий, торговых операций, дополнительных услуг</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	2
1	Оформление приема коммунальных платежей, приема on-line платежей	2		
2	Оформление продажи товаров и дополнительных услуг	2		
3	Оформление оплаты пенсий и пособий. Оформление приема подписки на периодические издания	2		
	<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>	
14	Оформление продажи товаров и дополнительных услуг, приема подписки, различного рода выплат на ККМ.	4		
15	Исправление ошибок, допущенных при приеме платежей, подписки, продажи товаров.	4		
16	Исправление ошибок, допущенных при выполнении различного рода выплат на ККМ.	4		

1	2		3	4
<b>Тема 2.6</b> <b>Единая система почтовых переводов (АИТС ПС «Почтовые переводы»)</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	2
	1	Порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена (ЗПТО).	2	
	2	Оформление приема внутренних и международных почтовых переводов. Отправка электронных переводов. Получение, контроль электронных переводов. Оплата переводов.	2	
	3	Исправление ошибок, допущенных при приеме и оплате почтовых переводов средств.	2	
	4	Возврат и досыл переводов. Технология ЗПБТ по приему и оплате переводов.	2	
	5	Применение ПК для контроля и учета ПКО. Настройка модуля защищенного пункта терминального обмена.	2	
	6	Инициализации пункта обмена. Работы с архивными копиями. Получение адресного справочника.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>18</b>	
	17	Оформление приема и оплаты внутренних почтовых переводов, индивидуальных электронных переводов, партийных электронных переводов, международных электронных переводов, переводов «Форсаж».	4	
	18	Исправление ошибок, допущенных при приеме почтовых переводов, при оплате почтовых переводов	2	
19	Информационный обмен между объектами почтовой связи по принятым и оплаченным почтовым переводам.	4		
20	Оформление приема и оплаты почтовых переводов по технологии ЗПБТ.	4		
21	Применение ПК для контроля и учета переводных операций	4		

1	2	3	4
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2</b>		<b>72</b>	
Тематика домашних заданий: 1. Разработка алгоритмов выполнения операций на ККМ по приему, вручению внутренних и международных почтовых отправлений. 2. Разработка алгоритмов выполнения операций на ККМ по приему и оплате внутренних и международных почтовых переводов, переводов «Телеграф +2 и т.д. 3. Разработка алгоритмов выполнения операций на ККМ по приему различного рода платежей, приему подписки, оплаты пенсий, продаже товаров. 4. Разработка комплекса мероприятий по работе на ККТ без ошибок. 5. Разработка алгоритмов исправления ошибок, допущенных при работе на ККТ. 6. Разработка алгоритма работы в случае отказа ККТ.		34	
Работа с конспектами, учебной и специальной технической литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		16	
Подготовка к практическим занятиям, оформление отчетов практических работ и подготовка к их защите.		22	
<b>Учебная практика по разделу 2 ПМ.02</b>		<b>36</b>	
Работа со сканерами при оформлении приема внутренних и международных почтовых отправлений на ККМ		2	
Работа со сканерами при оформлении вручения внутренних и международных почтовых отправлений на ККМ			
Прием внутренних регистрируемых почтовых отправлений			
Вручение внутренних регистрируемых почтовых отправлений		2	
Досыл и возврат внутренних регистрируемых почтовых отправлений			
Прием международных регистрируемых почтовых отправлений			
Вручение международных регистрируемых почтовых отправлений		2	
Досыл и возврат международных регистрируемых почтовых отправлений			

Составление схемы технологического процесса приема и оплаты электронных переводов	2	
Прием и оплата внутренних электронных почтовых переводов	2	
Прием и оплата международных электронных переводов		
Оформление выплаты пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники	2	
Прием платежей		
Прием подписки на периодические издания	2	
Прием телеграмм		
Оформление проведенных торговых операций	2	
Формирование отчетов по текущим операциям, по торговым операциям и дополнительным услугам	2	
Активирование перевода, принятого за наличный расчет от населения	2	
Активирование операции «Оплата наличного перевода»	2	
Активирование принятых РПО	2	
Формирование документа «Отчет по текущим операциям»	2	
Формирование документа «Отчет по торговым операциям и почтовым услугам»	2	
Формирование документа «Авансовый отчет»	2	
Осуществление информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям	2	
Поиск почтовых отправлений	2	
Досыл и возврат почтовых отправлений	2	
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	<b>36</b>	

Виды работ: Осуществление технической эксплуатации контрольно-кассовой техники; киосков самообслуживания Контроль за ведением кассовых операций Оформление производственной документации Осуществление информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям				
<b>Раздел 3 ПМ.02 Технологии работы в информационных системах и применение их со спецификой соответствующего программного обеспечения</b>		<b>144</b>		
<b>МДК.02.03. Технологии работы в информационных системах и применение их со спецификой соответствующего программного обеспечения</b>		<b>108</b>		
<b>Тема 3.1. Основные принципы организации и развития почтовой связи</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>		
	1	Этапы развития ПС в мире и в России. ПС один из базовых элементов социальной инфраструктуры общества.	2	<b>2</b>
	2	Современная структура ФГУП «Почта России».	2	
	3	Основные требования к почтовой связи общего пользования.	2	
	4	Основные принципы организации и развития почтовой связи.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>		
	1	Характеризовать деятельность и организацию деятельности почтовой связи на территории РФ .	4	
	2	Применение правил для РФ как члену Всемирного почтового Союза.	4	

<b>Тема 3.2.</b> Механизация и автоматизация технологических процессов в почтовой связи	<b>Содержание</b>		<b>18</b>	<b>2</b>
	1	Современные средства механизации и автоматизации технологических процессов обработки почтовых отправлений.	4	
	2	Интернет. Электронная почта. Гибридная почта.	2	
	3	Контрольно-кассовая техника.	4	
	4	Средства связи, обеспечивающие услуги службы EMS, услуги электросвязи (в том числе - продажа ТЛФ карт, жетонов, интернет-карт, др.), договорные услуги (полиграфические, рекламные, продажа театральные и ж/д билетов, др.), продажа товаров народного потребления.	4	
	5	Современное почтообработывающее оборудование. Новые виды почтовой тары.	4	
	<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>	
	3	Работа в сети интернет	4	
	4	Применение электронной почты	4	
	5	Поиск информации о пересылке и вручении почтового отправления	4	
<b>Тема 3.3.</b> Разработка и внедрение комплексной системы управления материальными и информационными потоками	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
	1	Совершенствование логистики почтовых перевозок	4	
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	6	Применение логистики почтовых перевозок	4	
7	Планирование, реализации и контроля почтового потока.	4		

<b>Тема</b> Производственная и технологическая дисциплина почтовых работников	<b>3.4.</b>		<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>3</b>
	1	Соблюдение нормативов обработки почтовых отправлений	2		
	2	Обеспечение сохранности почтовых отправлений на всех этапах пересылки	2		
	3	Корпоративный стиль	2		
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>		
	8	Расчет показателей устойчивости почтовых сообщений	4		
	9	Расчет показатели регулярности почтовых сообщений	4		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 3</b>			<b>36</b>		
Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).			6		
Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.			6		
Тематика домашних заданий 1. Составление алгоритма мероприятий позволяющих механизировать и автоматизировать процессы почтовой связи. 2. Изучение принципов организации и оптимизации рабочих мест работников почты 3. Разработка мероприятий по обеспечению сохранности почтовых отправлений на всех этапах пересылки 4. Разработка проекта оформления почтового отделения с учетом корпоративного стиля			24		
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>			<b>36</b>		
Виды работ: Настройка почтового протокола стека TCP/IP (POP3, SMTP)					



Прием, передача, получение электронной почты. Работа с банковским оборудованием Работа с программами, используемыми для контроля почтово-кассовых операций		
<b>Всего</b>		<b>558</b>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие специализированных лабораторий: автоматизации почтово-кассовых операций, информационных технологий в почтовой связи, механизации объектов почтовой связи и учебного кабинета.

Оборудование лабораторий: механизации объектов почтовой связи, автоматизации почтово-кассовых операций, информационных технологий в 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 одностумбовый – 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 учебного кабинета:

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

### **4.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы; Интернет- ресурсов**

**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/](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/](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/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144451/)
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024) - [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)
5. 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/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301319/)
6. Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.1999 N 176-ФЗ (последняя редакция) - [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_6719/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6719/)
7. Официальный сайт АО Почта России - <https://www.pochta.ru/>
8. 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/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/)
9. Порядок приема, обработки, перевозки, доставки и вручения почтовых отправлений «Отправление 1-го класса» - <https://www.pochta.ru/support/parcels/posylka-1-klassa>
10. 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/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/251f7ac207ca304c6331640eb36b162351c24684/)
11. ПОТ Р О-45-001-94. Правила по охране труда в учреждениях и на предприятиях почтовой связи и Роспечати (утв. Приказом Минсвязи РФ от 11.02.1994 № 30) - <https://docs.cntd.ru/document/1200008146>
12. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления :

учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> – Режим доступа: по подписке.

13. 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. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2110037> – Режим доступа: по подписке.

### **4.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к учебной практике для получения первичных профессиональных навыков является освоение программы соответствующих разделов профессионального модуля.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи является освоение учебной практики в рамках данного профессионального модуля.

Освоению данного модуля должно предшествовать изучение дисциплин: профессионального цикла: ОП.01. Экономика организации; ОП.04. Менеджмент; ОП.02. Информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, ЕН.02. Компьютерные технологии; ОП.03. Правовое обеспечение профессиональной деятельности; ОП.06. Культура делового общения; ОП.07. Безопасность жизнедеятельности.

Одновременно с этим обучающимися должна осуществляться самостоятельная работа в сочетании с управлением и контролем со стороны преподавателей.

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: ОП.01. Экономика организации; ОП.04. Менеджмент; ОП.02. Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности, ЕН.02. Компьютерные технологии; МДК.02.01. Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи; МДК.02.02. Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций и др.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ПК 2.1.</b> Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Качество организации производственных процессов обработки почты с использованием средств механизации и автоматизации;</li> <li>- качество организации производственных процессов обработки печатных изданий использованием средств механизации;</li> <li>- качество оформления документов с помощью штемпелевальных машин;</li> <li>- демонстрация эффективной и безопасной эксплуатации средств малой механизации;</li> <li>- демонстрация эффективной и безопасной эксплуатации подъемно- транспортного и вспомогательного оборудования;</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Защита практических занятий</li> <li>Контрольные работы по темам МДК.</li> <li>Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов Профессионального модуля.</li> <li>Квалификационный экзамен по модулю</li> </ul>
<p><b>ПК 2.2.</b> Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и скорость оформления приема вручения внутренних и международных почтовых переводов использованием ККТ;</li> <li>- точность и скорость оформления выплаты пенсий и пособий с использованием ККТ;</li> <li>- точность и скорость оформления приема платы за различного рода услуги почтовой связи с использованием ККТ;</li> <li>- грамотная эксплуатация киосков самообслуживания;</li> <li>- безошибочная работа на ККТ;</li> <li>- точность и скорость исправления ошибок, допущенных при работе на ККТ.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Защита практических занятий</li> <li>- Контрольные работы по темам МДК.</li> <li>- Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов Профессионального модуля.</li> <li>Квалификационный экзамен по модулю</li> </ul>

<p><b>ПК 2.3.</b> Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность и качество контроля за ведением кассовых операций;</li> <li>- точность и грамотность оформления производственной документации</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Защита практических занятий</li> <li>- Контрольные работы по темам МДК.</li> <li>- Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов Профессионального модуля.</li> <li>- Квалификационный экзамен по модулю</li> </ul>
<p><b>ПК 2.4.</b> Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованный выбор и использование метрологического оборудования профессиональной деятельности;</li> <li>- точность использования метрологического оборудования;</li> <li>- качество оформления документов на франкировальных машинах</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Защита практических занятий</li> <li>- Контрольные работы по темам МДК.</li> <li>- Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов Профессионального модуля.</li> <li>- Квалификационный экзамен по модулю</li> </ul>
<p><b>ПК 2.5.</b> Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность подготовки информации по принятым и врученным почтовым отправлениям для отправки;</li> <li>- точность подготовки информации по принятым и оплаченным почтовым переводам для отправки;</li> <li>- качество и точность ввода информации в по принятым и врученным почтовым отправлениям в Общероссийскую автоматизированную систему учёта и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправлений;</li> <li>- скорость осуществления информационного обмена между объектами почтовой связи по</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Защита практических занятий</li> <li>- Контрольные работы по темам МДК.</li> <li>- Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов Профессионального модуля.</li> <li>- Квалификационный экзамен по модулю</li> </ul>

	почтовым переводам и регистрируемыми почтовыми отправлениями.	
--	---	--

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области технической эксплуатации средств почтовой связи; - оценка эффективности и качества выполнения	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решение стандартных задач;	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективное использование различных источников, включая электронные	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка



<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям; -работать с персональным компьютером; - настраивать программное обеспечение, установленное на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности)</p>	<p>Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка</p>
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения</p>	<p>Экспертная оценка Текущий контроль Наблюдение</p>
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	<p>Экспертная оценка Текущий контроль Наблюдение</p>
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	<p>Экспертная оценка Текущий контроль Наблюдение</p>
<p><b>ОК.9</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>- анализ инноваций в области технической эксплуатации средств почтовой связи</p>	<p>Экспертная оценка Текущий контроль Наблюдение</p>
<p><b>Промежуточная аттестация:</b>  <b>МДК.02.01- дифференцированный зачет</b>  <b>МДК.02.02- дифференцированный зачет</b>  <b>МДК.02.03- дифференцированный зачет</b>  <b>УП.02, ПП.02 - -, дифференцированный зачет (комплексный), -</b></p>		

