

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.04

ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

по специальности:

11.02.12 – Почтовая связь

г. Архангельск
2024

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

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

Протокол № 8 от 29 03 2024 г.

Председатель Рубашнева Ю.В. Рубашнева

Составитель:

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

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21

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

1.1 Область применения рабочей программы

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

1.2 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (по рабочей профессии «Оператор почтовой связи») и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 1.2	Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг
ПК 1.3	Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг
ПК 1.4	Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи
ПК 1.6	Организовывать ведение кассовых операций
ПК 2.2	Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств
ПК 3.1	Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи

1.2.3 В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> - организации и осуществления приема почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг; - организации и осуществления продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг; - организации и осуществления обработки почтовых отправлений в объекте почтовой связи; - организации и осуществления кассовых операций; - учета товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств; - обеспечения соблюдения работниками объекта почтовой связи трудовой и производственной дисциплины; - обеспечения режима труда и отдыха работников объекта почтовой связи; - обеспечения выполнения плановых показателей работниками объекта почтовой связи; - документального информирования руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах).
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - планировать деятельность объекта почтовой связи при организации обслуживания клиентов с

	<p>оформлением соответствующей документации;</p> <ul style="list-style-type: none">- определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи;- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции;- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации;- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи;- осуществлять прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг;- осуществлять продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг;- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений при функционировании объекта почтовой связи;- применять методики организации кассовых операций;- применять порядок инкассирования денежных средств;- выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации;- выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины;- оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;- анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи;- соблюдать периодичность проведения инструктажей
--	--

	<p>по охране труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и устранять недостатки обслуживания и взаимодействия с клиентами со стороны работников почтовой связи; - анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции.
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи; - правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления; - стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи; - правил работы с денежными средствами и материальными ценностями; - правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи; - правил работы с почтовыми отправлениями; - требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи; - правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - основ работы с персональными данными; - правил делового этикета; - методик продажи товаров и услуг; - правил подписки на периодические печатные издания; - правил осуществления кассовых операций; - требований к хранению денежных средств и ценностей в ОПС; - применения контрольно-кассовой техники; - видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей; - правил делового и корпоративного этикета; - правил торговли; - закона о защите прав потребителей; - порядка приема товара от сопровождающего; - оформления витрин; - порядка оформления возврата товара; - порядка продажи товара, на который установлен срок

	<p>годности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прав покупателей; - порядка работы с обращениями клиентов почтовой связи; - основ трудового законодательства Российской Федерации; - норм, регламентирующие требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда; - правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - приемов обслуживания клиентов.
--	---

1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 233,

в том числе в форме практической подготовки – 170.

Из них

на освоение МДК.04.01 – 71 часов, в том числе самостоятельная работа – 14 часов,

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

Промежуточная аттестация – 18 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных, общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация (экзамен)	
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная			
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Итоговые занятия								
ПК 1.1-1.7 ОК 01-05, ОК 09	Раздел 1. Технология выполнения работ по профессии	71	57	26	-	2	-	-	14	-
ПК 1.1-1.7 ОК 01-05, ОК 09	Учебная практика	72					72	-	-	-
ПК 1.1-1.7 ОК 01-05, ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72					72	-	-	-
ПК 1.1-1.7	Промежуточная	18					-	-	18	

ОК 01-05, ОК 09	аттестация (экзамен)									
	<i>Всего:</i>	233	57	26	-	2	72	72	14	18

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
Раздел 1. Технология выполнения работ по профессии		71
МДК.04.01 Технология выполнения работ по профессии		71
Тема 1.1 Организация приема почтовых отправлений, денежных средств от клиентов	Содержание	6
	1 Общие положения приема. Прием внутренних почтовых отправлений в ОПС. Адресование почтовых отправлений в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи (ПОУПС). Простые карточки, письма, бандероли, секограммы. Отправление экспресс-почты EMS и 1-го класса. Порядок приема, обработки, вручения. Порядок приема, обработки, вручения посылок.	2
	2 Начало и окончание операционного дня. Порядок обработки почты. Инкассация в ОПС.	2
	3 Порядок приема почтовых переводов денежных средств. Контроль, обработка и оплата входящих почтовых переводов денежных средств. Сроки хранения почтовых переводов денежных средств. Выплата пенсии и пособий. Прием платежей от клиентов.	2
	Практические занятия	4
	1 Прием, обработка почтовых отправлений в ОПС	2
	2 Составление кассовых справок. Оформление ежедневных отчетов. Работа с дневником ф.130.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4

	1	Выполнение теста на тему «Правила работы с почтовыми отправлениями и денежными средствами»	2
	2	Написание доклада на тему (на выбор): «Ценная корреспонденция», «Посылочная почта», «Партионный прием РПО в ЕАС ОПС».	2
Тема 1.2 Организация продажи товаров народного потребления, предоставление дополнительных услуг	Содержание		6
	1	Порядок приема и оформления товара на складе ОПС. Порядок оформления принятого товара в ОПС. Подготовка товара к реализации в ОПС. Особенности выкладки групп товаров в ОПС. Порядок реализации товаров в ОПС. Оформление возврата товаров в ОПС.	2
	2	Порядок реализации товаров почтальоном на дому. Пополнение товарных запасов, переоценка товара в ОПС. Порядок оформления возврата товара на склад филиала, почтамта, поставщику. Порядок текущего контроля остатков товаров в ОПС.	2
	3	Упаковка почтовых отправлений, заполнение бланков сопроводительных адресов к посылкам, денежных переводов, описей вложения. Написание адресов и письменных сообщений, хранение посылок и бандеролей и другие услуги.	2
	Практические занятия		6
	3	Прием и оформление товара на склад ОПС. Оформление служебной записки об изменении графика поставки товаров. Определение сертификата соответствия. Оформление бланка заказа по предзаказу почтальоном.	2
	4	Оформление отчета по реализации товаров оператором. Оформление отчета по реализации товаров почтальоном.	2
	5	Изучение перечня товаров для возврата. Оформление обмена и возврата товара в ОПС.	2
	Самостоятельная работа обучающихся		3
	3	Разработка алгоритма по приему товара на склад ОПС.	2
	4	Подготовка презентации на тему (на выбор): «Оформление витрин с	1

		товаром на продажу в ОПС», «Порядок организации контроля срока годности товара в ОПС», «Права покупателей», «Закон о защите прав потребителей»	
Тема 1.3 Учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств	Содержание		4
	1	Товарно-материальные ценности в почтовой связи. Перечень товарно-материальных ценностей в почтовой связи. Правила торговли. Порядок приема товаров от сопровождающего. Порядок оформления возврата товара. Учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств. Хранение денежных сумм, почтовых отправлений и товарно-материальных ценностей. Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений. Порядок и места хранения денежных сумм, почтовых отправлений и товарно-материальных ценностей. Хранение производственной документации.	2
	2	Организация адресного хранения регистрируемых почтовых отправлений. Система адресного хранения почтовых отправлений и технология ее организации. Организация зоны адресного хранения. Именные вещи. Виды именных вещей. Предназначение именных вещей, Порядок хранения и использование именных вещей. Порядок опечатывания хранилищ ценностей в кладовых по окончании операционного дня. Порядок их вскрытия. Донесения о хищении денежных средств и почтовых отправлений.	2
	Практические занятия		4
	6	Учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств. Хранение производственной документации.	2
	7	Порядок опечатывания хранилищ ценностей в кладовых по окончании операционного дня.	2

	Самостоятельная работа обучающихся		3
	5	Выполнение теста на тему «Учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправок, денежных средств»	1
	6	Составление алгоритма опечатывания хранилищ ценностей в кладовых по окончании операционного дня.	2
Тема 1.4 Кассовые операции в ОПС	Содержание		6
	1	Документы, регламентирующие применение ККТ. Порядок использования средств визуального контроля на ККТ Классификация ККТ. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин.	2
	2	Общие сведения о программном обеспечении, применяемом на ККТ в почтовой связи. Настройка программного обеспечения. Организация работ на ККТ в течение рабочего дня. Техника безопасности при работе на ПКТ	2
	3	Кассовые операции. Учет кассовых операции в ОПС. Порядок ведения книги ф.55. Порядок ведения формы АНФ 09/09 . Оформление высылки сверхлимитных остатков денежной наличности из ОПС. Оформление получения подкреплений денежной наличности в ОПС.	2
	Практические занятия		4
	8	Оформление журнала АНФ 09/09. Оформление книги ф.55.	2
	9	Организация и оформление технологических процессов «учет кассовых операций»	2
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	7	Выполнение теста на тему «Кассовые операции в ОПС»	1
	8	Составление алгоритма работы при эксплуатации ККТ	1
Тема 1.5 Работы с обращениями пользователей услугами АО «Почта России»	Содержание		4
	1	Порядок работы с обращениями пользователей розничных услуг АО «Почта России» в филиалах и объектах почтовой связи. Регламент работы с обращениями пользователей услугами АО «Почта России» 31.05.2021 №161-п. Общие положения. Сроки предъявления обращений.	2

		Порядок приема обращений. Книга заявлений и предложений. Порядок регистрации и учета обращений. Сроки рассмотрения обращений, рекламаций и запросов.	
	2	Порядок работы с обращениями пользователей услугами почтовой связи АО «Почта России» и рекламации по международным почтовым отправлениям. Сроки, порядок исполнения и отправки служебных запросов. Порядок ведения делопроизводства и передачи на архивное хранение материалов проверки по обращениям.	2
	Практические занятия		4
	10	Определение сроков предъявления обращений от вида услуг. Определение места приема и рассмотрение претензий. Оформление заявления на проведение проверки, реестра обращений, принятых в ОПС	2
	11	Оформление и проведения проверки обращения по работе ОПС	2
	Самостоятельная работа обучающихся		1
	9	Оформление заявления на выплату возмещения	1
	10	Выполнение теста на тему «Обработка обращений клиентов»	
Тема 1.6 Анализ результата деятельности работников почтовой связи с установленными плановыми показателями	Содержание		3
	1	Доходы от реализации услуг почтовой связи. Финансовые услуги для получения дохода в ОПС: прием коммунальных платежей, погашение кредитов на почте, страховые услуги и финансовое посредничество, денежные переводы, продажа лотерейных билетов. Рекламные услуги. Продажа товаров, письменная корреспонденция, письма и бандероли с объявленной ценностью, посылки.	1
	2	Производственные ресурсы и их планирование. Расчет численности работников предприятия. Расчет производительности труда. Расчет показателей себестоимости. Прибыль и рентабельность.	2

	Практические занятия	4
	12 Расчет доходов от реализации услуг почтовой связи	4
Итоговое занятие		2
Учебная практика	Содержание учебной практики	72
Виды работ	1 Работа с почтовыми отправлениями от клиентов	4
	2 Работа с денежными средствами от клиентов	4
	3 Учет и ведение кассовых операций	4
	4 Прием и оформление товара на склад ОПС	3
	5 Реализация товаров в ОПС	3
	6 Оформление отчета по реализации товаров	3
	7 Прием подписки, составление заказов	3
	8 Прием коммунальных платежей от клиентов	3
	9 Продажа лотерейных билетов, печатной продукции и др.	3
	10 Оформление страховой и банковской документации	3
	11 Учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств	3
	12 Формирование Дневника ф.130	3
	13 Составление кассовой справки	3
	14 Оформление документов на операции при осуществлении налично-денежных расчетов с применением ККМ	3
	15 Ведение, заполнение, хранение производственной документации (журналы, справки, извещения и др.)	3
	16 Оформление и проведение проверки обращений клиентов	3
	17 Соблюдение трудовой и производственной дисциплины работниками ОПС	3
	18 Подготовка к началу и окончанию рабочего дня в ОПС	3
	19 Составление табеля учета рабочего времени	3
	20 Составление графика работников ОПС	3
	21 Соблюдение режима труда и отдыха работниками почтовой связи	3

	22	Расчет доходов от реализации услуг почтовой связи	3
	23	Информирование руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка	3
Производственная практика Виды работ	Содержание производственной практики		72
	Организация приема почтовых отправлений и денежных средств от клиентов		
	Организация приема почтовых отправлений		
	Организация продажи товаров народного потребления и предоставление дополнительных услуг		
	Организация обработки почтовых отправлений в ОПС		
	Организация ведения кассовых операций		
	Учет товарно-материальных и иных ценностей		
	Учет почтовых отправлений, денежных средств		
Выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи			
Промежуточная аттестация (экзамен)			18
Всего			233

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатории «Автоматизация почтово-кассовых операций», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

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

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

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания:

1. 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/

2. 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/

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

4. 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/

5. 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/

6. 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/

7. Приказ Минцифры России от 26.10.2020 N 538 «Об утверждении нормативов размещения отделений почтовой связи и иных объектов почтовой связи акционерного общества «Почта России» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.10.2020 N 60659) -

<https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74739287/>

8. 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.

9. Официальный сайт АО Почта России - <https://www.pochta.ru/>

10. 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>

11. 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/

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

13. 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/

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Закон РФ «О связи» от 07.08.2003 №126-ФЗ - https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43224/
2. Временный порядок приема и оформления сопроводительных документов и адресов на партионные РПО (утв. Министерством РФ по связи и информатизации от 19.07.2000 №2/2030) - <https://docs.cntd.ru/document/902189361>
3. Постановление Правительства РФ от 01.11. 2001 №759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке» - https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33879/7f2cfa89e9d4e7606ecef1b8c1b69ec817bde315/
4. Правила оказания услуг почтовой связи. (утв. Постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. №221) - https://base.garant.ru/188074/#block_1000
5. Приказ АО «Почта России» от 22.12.2022 № 590-п «Об утверждении порядка обработки отправлений, не полученных адресатами или отправлениями»
6. Приказ ГТК от 03.12.2003 г. №1381 «Об утверждении Правил таможенного оформления и таможенного контроля товаров, пересылаемых через таможенную границу РФ в международных почтовых отправлениях»
7. Приказ №229-П от 05.06.2007 г. «Об утверждении и введении в действие контрольных сроков пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений»
8. Приказ АО «Почта России» от 21.06.2022 №230-п «Об утверждении Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений»

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.2 Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг	- выполнение работ в соответствии установленными регламентами соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	- оценка результатов выполнения практических работ по МДК 04.01 №1-12; – экспертное наблюдение выполнения практических работ, – оценка результатов выполнения самостоятельной работы; – оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике – экзамен
ПК 1.3 Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг	- выполнение работ в соответствии установленными регламентами соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	- оценка результатов выполнения практических работ по МДК 04.01 №1-12; – экспертное наблюдение выполнения практических работ, – оценка результатов выполнения самостоятельной работы; – оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике – экзамен
ПК 1.4 Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи	- выполнение работ в соответствии установленными регламентами соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	- оценка результатов выполнения практических работ по МДК 04.01 №1-12; – экспертное наблюдение выполнения практических работ, – оценка результатов выполнения

		самостоятельной работы; – оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике – экзамен
ПК 1.6 Организовывать ведение кассовых операций	- выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	- оценка результатов выполнения практических работ по МДК 04.01 №1-12; – экспертное наблюдение выполнения практических работ, – оценка результатов выполнения самостоятельной работы; – оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике – экзамен
ПК 2.2 Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств	Знание перечня товарно-материальных ценностей в почтовой связи. Правила торговли. Порядок приема товаров от сопровождающего. Порядок оформления возврата товара. Учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств. Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений. Порядок и места хранения денежных сумм, почтовых отправлений и товарно-материальных ценностей. Хранение производственной документации. Порядок хранения и	- оценка результатов выполнения практических работ по МДК 04.01 №1-12; – экспертное наблюдение выполнения практических работ, – оценка результатов выполнения самостоятельной работы; – оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике – экзамен

	<p>использование именных вещей.</p> <p>Порядок опечатывания хранилищ ценностей в кладовых по окончании операционного дня.</p> <p>Порядок их вскрытия.</p> <p>Донесения о хищении денежных средств и почтовых отправлений.</p>	
<p>ПК 3.1 Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - соблюдать периодичность проведения инструктажей по охране труда; - решение ситуационных задач, направленных на выявление и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей в системе ЕАС ОПС; - соблюдать правила организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения практических работ по МДК 04.01 №1-12; – экспертное наблюдение выполнения практических работ, – оценка результатов выполнения самостоятельной работы; – оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике – экзамен

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>- обоснованность выбора способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Наблюдение за ходом выполнения практических работ, работ по учебной и производственной практикам.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>- своевременность использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Выполнение самостоятельной работы.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>- обоснованность самостоятельного выбора постановки целей и задач профессионального и личностного развития; - своевременность планирования повышения квалификации в соответствии с потребностями развития производства</p>	<p>Экзамен</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>- использование позитивного стиля общения, владение диалоговыми формами общения; - аргументированность и обоснованность своей точки зрения.</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>	<p>- умение осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>	

социального и культурного контекста	социального и культурного контекста
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- качественное использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках
Промежуточная аттестация: МДК.04.01 – дифференцированный зачет УП.04 - дифференцированный зачет ПП.04- дифференцированный зачет ПМ.04 - экзамен по модулю	