


Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Симферопольский колледж радиоэлектроники»

УТВЕРЖДАЮ: \_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_ О.Ф. Касперова  
«Симферопольский колледж радиоэлектроники» \_\_\_\_\_ 2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**

**ПМ 01. Организация работ по предоставлению услуг  
почтовой связи**

**Специальность: 11.02.12 « Почтовая связь»**

г. Симферополь  
2019 год

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>стр.</b> <b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>20</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>22</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ**

### **1.1 Область применения программы**

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь, входящая в укрупненную группу 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи по направлению 11.02.12 Почтовая связь в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **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.

Программа профессионального модуля может быть использована по профессиям 16019, 16925, 18674 на базе среднего (полного) общего образования (11 классов), практический опыт не требуется

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

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

**иметь практический опыт:**

- организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, 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 отправок;
- осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправок;

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

**уметь:**

- осуществлять продажи, оформлять документы и предоставлять отчеты на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- подготавливать, оформлять выдачу и доставку почтовых отправок и почтовых переводов;
- оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;
- осуществлять производственные процессы и вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправок;
- обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;
- оформлять прием почтовых отправок по спискам;
- 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 отправок и почтовых переводов;
- вести служебную переписку по переводным операциям;
- оформлять акты на оплату переводов;
- проводить учет и осуществлять контроль кассовых операций в отделении почтовой связи;
- оформлять высылку сверхлимитных остатков и получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;
- вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи,

**знать:**

- технологии оказания и 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 и условия осуществления операции по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;
- порядок выдачи и контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправок, почтовых переводов, периодической печати;
- производственные процессы и порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок и почтовых переводов;
- правила оказания услуг почтовой связи;

- порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;
- порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправок;
- порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и емкостей;
- тарифы на универсальные и иные услуги связи и инструкции Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;
- 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 и нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;
- основы и правила ведения, учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;
- нормативную базу по выплате пенсий и пособий;
- порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;
- сроки хранения почтовых отправок.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 582 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 474 часа, включая:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 316 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося – 158 часов;  
 производственной практики – 108 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **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 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 (курсов)						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 работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1, 3-5	Раздел 1. Организация производственных процессов ПС	72	48	16	-	24	20	-	-	
ПК 1, 3-5	Раздел 2. Регистрируемые почтовые отправления	106	52	18	-	34	-	-	-	
ПК 1-3	Раздел 3. Тарификация почтовых услуг	62	28	18	-	34	-	-	54	
ПК 1-3	Раздел 4. Предоставление непочтовых услуг	36	36	20	-	-	-	-	-	
ПК 1,3-5	Раздел 5. Организация переводных операций	198	132	60	-	66	-	-	54	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108							108	
	Всего:	582	296	132	-	158	20	-	108-	

\* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Раздел 1. Организация производственных процессов ПС		72	
МДК.01.01. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи		48	
Тема 1.1. Характеристика услуг, оказываемых объектами почтовой связи	Содержание 1. Введение. Понятие услуг почтовой связи. Виды услуг почтовой связи 2. Стандартизация почтовых отправлений. Именные вещи ОПС. 3. Почтовая тара, предметы и вещества, запрещенные к пересылке по сети ПС. 4. Документы, по которым выдаются почтовые отправления, 5. Адресование и оформление почтовых отправлений. Общие положения приема, обработки и вручения внутренних и международных п/о	10	1
	Практические занятия 1. Оформление адресных обложек почтовых отправлений	2	2
Тема 1.2. Отправка и обмен почты	Содержание	22	1
	1. Общий порядок отправки почты.	2	1
	2. Отправка почты по автобусным маршрутам, с почтовыми	2	1



	вагонами, морскими и речными связи.		
3.	Отправка и обмен почты с воздушными судами.	2	1
4.	Общий порядок получения и проверки почты.	2	1
5.	Уведомление о вручении.	2	1
6.	Почтовые отправления с простым уведомлением, с заказным уведомлением, описью вложения	2	1
7.	Извещения как метод информирования физических и юридических лиц	2	1
8.	Почтовые отправления с наложенным платежом.	2	1
9.	Почтовые отправления с объявленной ценностью	2	1
10.	Оформление нарушений и неисправностей, выявленных при проверке почты.	2	1
11.	Порядок вскрытия почтовых отправок и вещей.		1
<b>Практические занятия</b>		14	
1	Оформление адресных ярлыков.	2	2
2	Оформление накладной ф. 24.	2	2
3	Оформление отдельной и общей накладной.	2	2
4	Составление межведомственного акта при получении дефектной почты.	2	2
5	Составление акта ф. 51 и ф. 51 в.	2	2
6	Составление ф. 30.	2	2
7	Выдача почты работнику почтовой связи без удостоверения на право сопровождения и обмена почты.	2	2
<b>Самостоятельная работа при изучении 1 раздела</b>		24	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа над конспектом лекций;</li> <li>- Доработка конспектов лекций с применением учебника, методической и дополнительной литературы;</li> <li>- Подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы;</li> <li>- Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов;</li> <li>- Консультации по сложным, непонятным вопросам лекций;</li> <li>- Подготовка к дифференцированному зачету;</li> <li>- Подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и</li> </ul>			

подготовка к их защите				
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение требований к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;</li> <li>- Ознакомление с нормативами частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов;</li> <li>- Ознакомление с контрольными сроками доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов;</li> <li>- Изучение зоны обслуживания одного ОПС (на примере совего населенного пункта);</li> <li>- Ознакомление с Федеральным законом о Почтовой связи;</li> <li>- Ознакомление с Правилами оказания услуг почтовой связи;</li> <li>- Ознакомление инструкцией Федеральной государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;</li> <li>- Ознакомление с основными положениями Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;</li> </ul>				
Ознакомление с порядком пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза.				
<b>Раздел 2. Регистрируемые почтовые отправления</b>			<b>106</b>	
<b>МДК.01.01. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи</b>			<b>52</b>	
<b>Тема 2.1. Почтовые отправления отдельных категорий и разрядов</b>	<b>Содержание</b>		<b>34</b>	<b>1</b>
	1.	Уведомление о вручении.		<b>1</b>
	2.	Почтовые отправления с наложенным платежом.		<b>1</b>
	3.	Партионные почтовые отправления.		<b>1</b>
	4.	Правительственные почтовые отправления. Служебные почтовые отправления.		<b>1</b>
	5.	Воинские почтовые отправления.		<b>1</b>
	6.	Досылаемые, возвращаемые, нерозданные и неустраиваемые почтовые отправления.		<b>1</b>
	7	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного		

потребления.				
<b>Практические занятия</b>			18	
1.	Порядок обработки входящих уведомлений о вручении РПО и отправка их в пункт назначения.			3
2.	Контроль прохождения РПО с наложенным платежом, заполнение журнала "Учет и контроль п/о с н/п".			2
3.	Порядок приема, обработки и вручения партийных почтовых отправлений.			2
4.	Контроль прохождения РПО с отметкой "Судебное".			2
5.	Досыл и возврат почтовых отправлений.			2
6.	Передача почтовых отправлений в число "нерозданных"			
7.	Передача почтовых отправлений в число "невостребованных".			2
<b>Самостоятельная работа при изучении 2 раздела</b>			34	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа над конспектом лекций;</li> <li>- Доработка конспектов лекций с применением учебника, методической и дополнительной литературы;</li> <li>- Подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы;</li> <li>- Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов;</li> <li>- Консультации по сложным, непонятным вопросам лекций;</li> <li>- Подготовка к дифференцированному зачету;</li> <li>- Подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите</li> </ul>				
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение требований к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;</li> <li>- Ознакомление с нормативами частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов;</li> <li>- Ознакомление с контрольными сроками доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов;</li> <li>- Изучение зоны обслуживания одного ОПС (на примере совего населенного пункта);</li> <li>- Ознакомление с Федеральным законом о Почтовой связи;</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ознакомление с Правилами оказания услуг почтовой связи;</li> <li>- Ознакомление инструкцией Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;</li> <li>- Ознакомление с основными положениями Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;</li> <li>- Ознакомление с порядком пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза.</li> <li>- Изучение правила распространения периодических изданий;</li> <li>- Изучение инструкций по приему подписки;</li> <li>- Инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати;</li> <li>- Изучение нормативов частоты доставки периодических изданий.</li> </ul>				
<b>Курсовое проектирование</b>			20	
<b>Раздел 3. Тарификация почтовых услуг</b>			116	
<b>МДК.01.01. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи</b>			28	
<b>Тема 3.1. Оплата услуг почтовой связи</b>	<b>Содержание</b>			
	Оплата услуг почтовой связи		10	1
	<b>Практические работы</b>		18	
	1. Определение платы за пересылку простой письменной корреспонденции (письма, бандероли, секограммы).		2	2
	2. Определение платы за пересылку заказной письменной корреспонденции (письма, бандероли, секограммы) с уведомлением.		2	2
	3. Определение платы за пересылку ценных писем.		2	2
	4. Определение платы за пересылку ценных бандеролей авиа сообщением.		2	2
	5. Определение платы за пересылку ценных бандеролей наземным сообщением.		2	2
	6. Определение платы за пересылку ценных бандеролей		2	2

		комбинированным способом пересылки.		
	7.	Определение платы за пересылку посылки авиа, наземным сообщением.	2	2
	8.	Определение платы за пересылку посылок комбинированным способом пересылки.	2	2
<b>Самостоятельная работа при изучении 3 раздела</b>			34	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа над конспектом лекций;</li> <li>- Доработка конспектов лекций с применением учебника, методической и дополнительной литературы;</li> <li>- Подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы;</li> <li>- Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов;</li> <li>- Консультации по сложным, непонятным вопросам лекций;</li> <li>- Подготовка к дифференцированному зачету;</li> <li>- Подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите</li> </ul>				
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение требований к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;</li> <li>- Ознакомление с нормативами частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов;</li> <li>- Ознакомление с контрольными сроками доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов;</li> <li>- Изучение зоны обслуживания одного ОПС (на примере совета населенного пункта);</li> <li>- Ознакомление с Федеральным законом о Почтовой связи;</li> <li>- Ознакомление с Правилами оказания услуг почтовой связи;</li> <li>- Ознакомление инструкцией Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;</li> <li>- Ознакомление с основными положениями Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;</li> </ul>				
Ознакомление с порядком пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза.				
<b>Производственная практика</b>			54	
<b>Виды работ</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка рабочего места;</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление витрин;</li> <li>- Пополнение аванса государственных знаков почтовой оплаты;</li> <li>- Подготовка клиентского зала;</li> <li>- Открытие операционной смены;</li> <li>- Организация производственной деятельности по предоставлению почтовых услуг;</li> <li>- Организация деятельности по предоставлению не почтовых услуг;</li> <li>- Организация производственного процесса по оказанию услуг международной и экспресс-почты;</li> <li>- Использование и учет тары и емкостей для пересылки почтовых отправлений;</li> <li>- Осуществление доставки почтовых отправлений;</li> <li>- Технологические процессы по приему почтовых отправлений;</li> <li>- Технологические процессы по обработке почтовых отправлений.</li> <li>- Обслуживание клиентов при предоставлении не почтовых услуг;</li> <li>- Оформление производственной документации;</li> <li>- Технологические процессы по приему периодической печати.</li> </ul>			
<b>Раздел 4. Не почтовые услуги</b>		36	
<b>МДК.01.01. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи</b>		36	
<b>Тема 4.1. Технология оказания не почтовых услуг.</b>	<b>Содержание</b>	16	
1	Требования к оформлению документов на оказание не почтовых услуг.		1
2	Порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание.		1
3	Организация работ по продаже товаров почтовой торговли. Организация розничных продаж в ОПС.		1
4	Правила распространения периодических изданий по		1

		подписке. Инструкции по приему подписки на периодические печатные издания.		
		<b>Практические занятия</b>	20	2
	1.	Оформление договора на оказание не почтовых услуг.		2
	2.	Оформление заказов на товары почтовой торговлей.		2
	3.	Выполнение доставки (вручение) и оплаты заказов.		2
	4.	Оформление подписки на периодические печатные издания.		2
	5.	Формирование заказа на периодические издания.		2
	6.	Оформление переадресования и аннулирование подписки.		2
<b>Раздел 5. Организация переводных операций</b>			<b>198</b>	
<b>МДК 01.02. Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи</b>			<b>132</b>	
<b>Тема 5.1. Основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи.</b>	<b>Содержание</b>		<b>28</b>	
	1	Введение. Общие вопросы организации кассовых операций в ОПС.		1
	2	Структурная схема организации касс на предприятиях почтовой связи, их функции.		1
	3	Учет и хранение денежных средств.		1
	4	Порядок осуществления налично-денежных расчетов с применением контрольно-кассовой техники.		1
	5	Ответственность за нарушение кассовой дисциплины		1
	<b>Практические занятия</b>		<b>20</b>	<b>2</b>
	1.	Составление рукописной кассовой справки ф. МС-42.		
	2.	Отчеты дневника ф. 130.		
	3.	Оформление заявки в Почтамт на подкрепление денежной наличности.		
	4.	Получение и контроль подкрепления денежных средств из Почтамта.		

Тема 5.2 Единая система почтовых переводов.	5.	Оформление высылки сверхлимитных остатков в Почтамт.		
	<b>Содержание</b>			
	1.	Структура и технология единой системы почтовых переводов. Нормативная база по приему, пересылке и оплате почтовых переводов.	20	1
	2.	Функционирование ЗПТО (защищенного пункта терминального обслуживания) системы ЕСПП.		1
	3.	Функционирование ЗПБТ (защищенного пункта бумажной технологии) системы ЕСПП.		1
	<b>Практические занятия</b>		20	2
	1.	Прием электронных почтовых переводов по гибридной технологии немеханизированным способом.		
	2.	Получение, обработка и оплата входящих денежных переводов по гибридной технологии немеханизированным способом.		
	3.	Контроль и отправка оплаченных денежных переводов.		
	4.	Проверка по неправильно оформленным, засланным и замедленным почтовым переводам.		
Тема 5.3 Организация и контроль производственного процесса приема, контроля и оплаты почтовых переводов.	5.	Передача первичных документов на почтамт и их обработка.		
	6.	Особенности приема и вручения почтовых переводов в количестве 10 и более штук.		
	<b>Содержание</b>		24	
	1.	Прием, обработка, контроль почтовых переводов. Составление и отправка отчетности по переводным операциям. Оформление возврата и досье внутренних почтовых переводов. Служебная переписка по переводным операциям. Оформление актов на оплату перевода.		1
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Порядок подведения итогов в квитанционной книжке ф.5.	20	2
	2.	Прием и оформление переводов в случае утраты КПП.		
	3.	Контроль и отправка исходящих денежных переводов.		
	4.	Оплата переводов по актам.		



	5. Подготовка и отправка переводных отчетов в почтамт.	
<b>Самостоятельная работа при изучении 4 раздела</b>		66
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</li> <li>- Подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</li> <li>- Самостоятельное изучение нормативно-технической документации.</li> </ul>		
<b>- Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>		66
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение технологической документации производственного процесса;</li> <li>- Изучение нормативно-справочной информации;</li> <li>- Написание рефератов по темам заданным преподавателем;</li> <li>- Изучение технологических инструкций эксплуатации пунктов ЕСПП;</li> <li>- Изучение инструкции о порядке ведения кассовых операций</li> </ul>		
<b>Производственная практика</b>		54
<b>Виды работ</b>		
- Обслуживание клиентов при предоставлении переводных операций		
<b>Всего:</b>		582

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Эксплуатации почтовой связи»; «Безопасности почтовой связи» и лабораторий «Автоматизации почтово-кассовых операций»; «Информационных технологий в почтовой связи»; «Механизации объектов почтовой связи».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Эксплуатации почтовой связи»:

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Безопасности почтовой связи»:

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

1. «Автоматизации почтово-кассовых операций»:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- ПК;
- фискальный регистратор;
- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;

2. «Информационных технологий в почтовой связи»:

- ПК;
- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;

3. «Механизации объектов почтовой связи»:

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- средства малой механизации;
- штемпелевальные машины;
- наглядные пособия.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебно-производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрировано.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

**Справочники**

1. Справочник индексов объектов почтовой связи

**Дополнительные источники**

Учебник и учебные пособия:

1. Эксплуатация почтовой связи, Е.Н. Хомякова, Москва – 2011г
2. Технологические процессы приема, обработки и вручения внутренних почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2011г
3. Организация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2011г
4. Порядок ведения кассовых операций, ТОО «Центр ТЕХНОПОСТ»,
5. Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, Почта России, 2012
6. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2011г.
7. Федеральный закон от 17.07.1999 №176-ФЗ «О почтовой связи»
8. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».
9. Приказ ФГУП «Почта России» от 07.03.2019 №98-п «Об утверждении порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений».
10. Почтовые правила (приняты Советом глав Администратий связи Регионального содружества в области связи 22 апреля 1992 года).
11. Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2001 г. N 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»
12. Федеральный закон от 22.05.2003 №54-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»
13. В.В. Шелихов Оператор почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 432с.
14. В. Шелихов Организация почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 192с.
15. Н.Н. Шнырева Организация и эксплуатация почтовой связи - М.: Радио и связь, 1986 -328с.
16. Приказ Федеральной антимонопольной службы от 01.03.2019 №233/19 «Об утверждении предельных максимальных уровней тарифов на пересылку внутренней письменной корреспонденции (почтовых карточек, писем, бандеролей), осуществляемую ФГУП «Почта России»

**Газеты, журналы.**

1. Газета «Почтовые ведомости»;
2. Газета «Почта России»;
3. Журнал «Почта России».

**17. Интернет-ресурсы:**

Сайт ФГУП «Почта России», ссылка: [www.russianpost.ru](http://www.russianpost.ru)  
 Сайты УФПС РС (Я), ссылка: [post.ykt.ru](http://post.ykt.ru)  
 Сайт «EMS», ссылка: [www.emspost.ru](http://www.emspost.ru)

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

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по профессии служащего»

При работе над курсовой работой (проектом) обучающимся оказываются консультации.

#### 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 «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи» и специальности «Почтовая связь»

**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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение сверки с ведомостью по выплате пенсий и пособий</li> <li>- осуществление продажи почтовых и не почтовых услуг в соответствии с технологией оказания почтовых и не почтовых услуг;</li> <li>- оформление документов на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- защита лабораторных и практических занятий;</li> <li>- зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля;</li> <li>- комплексный экзамен по профессиональному</li> </ul>

	<p>оказание почтовых и не почтовых услуг в соответствии требованиями к оформлению документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление отчетов об оказании почтовых и не почтовых услуг;</li> <li>- точная доставка пенсий и пособий по адресу гражданина;</li> <li>- оформление документации на оплату пенсий и пособий;</li> <li>- оформление договоров организаций и частных лиц при постановке на почтовое обслуживание;</li> <li>- розничная продажа в отделениях почтовой связи;</li> <li>- оформление кредитной документации;</li> <li>- выдача и погашение кредитов</li> <li>- предоставление почтово-банковских услуг;</li> </ul>	<p>модулю;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение во время выполнения задания;</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распространение периодических печатных изданий в розницу;</li> <li>- организация доставки периодических печатных изданий по адресам;</li> <li>- оформление приема подписки на периодические печатные издания;</li> <li>- формирование и оформление заказов на периодические печатные издания и отправление их в почтамт;</li> <li>- оформление переадресовки и аннулирование подписки;</li> <li>- ведение производственной документации по подписке;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение во время практических занятий;</li> <li>- сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций по экспедированию периодических печатных изданий;</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация маркетинговой деятельности.</li> <li>- решение задач маркетинга</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач в области маркетинга и рекламы услуг почтовой связи;</li> </ul>

<p>ПК 1.4. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и контроль производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов;</li> <li>- обмен и проверка почты, оформление дефектной почты;</li> <li>- составление и отправка отчетности по переводным операциям;</li> <li>- использование и учет тары для пересылки почтовых отправлений;</li> <li>- оформление неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;</li> <li>- подготовка полученных почтовых отправлений, почтовых переводов к доставке;</li> <li>- ведение производственной документации по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;</li> <li>- оформление и прием почтовых отправлений по спискам;</li> <li>- определение платы за внутренние и международные почтовые отправления;</li> <li>- оформление и контроль приема и оплаты почтовых переводов;</li> <li>- оформление возврата и досыла внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;</li> <li>- ведение служебной переписки по переводным операциям;</li> <li>- оформление акта на оплату перевода;</li> <li>- ведение дневника;</li> <li>- осуществление контроля ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;</li> <li>- ведение учета и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи.</li> </ul>	<p>- экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: на практических занятиях (при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов), при выполнении работ на различных этапах учебной практики, при проведении: письменных работ, зачетов.</p>
---	--	--

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление интереса к будущей профессии;	- собеседование; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 2. 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 производственных процессов почтовой связи; - оценка эффективности качества выполнения;	- устный экзамен; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;	- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая интернет ресурсы;	- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- работа на АРМ;	- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения;	- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы;</li> <li>- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка работы в малых группах на теоретических занятиях, экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ на учебной и производственной практике;</li> </ul>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выступлений с сообщениями/презентация на занятиях по результатам;</li> <li>- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;</li> </ul>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ инноваций в области почтовой связи;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения производственных процессов почтовой связи;</li> </ul>