

Кировское областное государственное
профессиональное образовательное автономное учреждение
«Кировский технологический колледж пищевой промышленности»

УТВЕРЖДАЮ

Зам директора по УМР



«20».....08.....2021г.

РАССМОТРЕНО

На заседании предметно-цикловой
комиссии

Протокол №...1.....от 

«30».....08.....2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 01 ««Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых
отправлений, оформления почтовых операций»»
11.01.08 Оператор связи

СОГЛАСОВАНО

АО «ПОЧТА РОССИИ»

Заместитель директора по кадровым и социальным вопросам

УФПС Кировской области  И.В. Кропотина

«25».....08.....2021г.

2021 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по профессии
11.01.08 Оператор связи

Организация: Кировское областное государственное профессиональное
образовательное автономное учреждение «Кировский технологический
колледж пищевой промышленности»

Составители:

1. Дубовцева Елена Борисовна - мастер производственного обучения
высшей квалификационной категории
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,
2. Печенкина Светлана Сергеевна – преподаватель высшей
квалификационной категории
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Прием, обработка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС от 2 августа 2013 г №876 по профессии **11.01.08 Оператор связи** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.

и соответствующих **профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.

ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.

ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.

ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.

Программа профессионального модуля может быть использована для подготовки по профессии 11.01.08 Оператор связи, для повышения квалификации и переподготовки на базе основного общего образования.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

приема, обработки, сортировки, операций вручения, контроля всех видов почтовых отправлений; оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин;

уметь:

пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза; характеризовать каждый вид почтового отправления; применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений оформлять соответствующие документы для обработки внутренних и почтовых отправлений оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда "Правительственное", "Судебное", "Служебное" "Воинское", с наложенным платежом; печатывать почтовые отправления; оформлять

адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый
выписывать извещения осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат
почтовых отправок на почтово-кассовых машинах; заправлять регистратор
квитанционной и дневниковой лентой; на почтово-кассовой машине снимать
документы и вводить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня
систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи
почтовых отправок); контролировать оформление документов на простую,
заказную и страховую почту.

знать:

принципы административно-территориального деления Российской
Федерации правила пользования Алфавитным списком стран и территорий
мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза виды почтовых
отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре,
к порядку ее обмена, учета перечень именных вещей и объектов почтовой
связи, назначение, использование, порядок хранения именных вещей
порядок приема и оформления почтовых отправок; руководство по
приему международных почтовых отправок; порядок оформления
сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых
отправлений и вручения их адресатам; инструкции по эксплуатации почтово-
кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;
принципы работы программы "WinPost"; международную терминологию на
французском языке

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

всего – **937 часов**, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 324 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 229 час.;
- самостоятельной работы обучающегося – 95 час.
- учебной и производственной практики – 708 час.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности оказание услуг почтовой связи, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.
ПК 1.2.	Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.
ПК 1.3.	Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.
ПК 1.4.	Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для НПО)

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, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1-1.4	Раздел 1 ПМ 01. Прием, обработка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций. МДК 01. 01.Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций.	* 324	* 229	* 52	* 95	* 	*
	Тема 1.1. Общие сведения о почтовых отправлениях, именных вещах и почтовой таре.		18	-	15	60	-
	Тема 1.2. Порядок приема, обработки, сортировки и вручения почтовых отправлений различных категорий.		169	40	55	138	-
	Тема 1.3. Международные почтовые отправления.		42	12	25	42	-
	Производственная практика						468
	Всего:	937	229	52	95	240	468

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 работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 01. ПРИЕМ, СОРТИРОВКА, ВРУЧЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ, ОФОРМЛЕНИЕ ПОЧТОВЫХ ОПЕРАЦИЙ.		*	
МДК 01. 01.Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций.		*	
Тема 1.1. Общие сведения о почтовых отправлениях, именных вещах и почтовой таре.	Содержание	18	
	1. Почтовая связь и её особенности	2	1
	2. Оформление и оснащение ОПС.	2	1
	3. Почтовая терминология	2	1
	4. Виды и категории почтовых отправлений	2	1
	5. Именные вещи предприятий связи. Почтовая тара.	2	1
	6. Предметы и вещества, запрещенные к пересылке	2	1
	7. Виды услуг почтовой связи, их оплата.	2	1
	8. Общий порядок приема почтовых отправлений	2	1
	9. Общий порядок вручения почтовых отправлений	2	1
	Самостоятельная работа	15	
	1. Изучение фактов из истории почтовой связи других стран.*	2	3
	2. Оформление доверенности.*	3	3
	3. Составление перечня общепринятых сокращений в почтовой терминологии.*	2	2
	4. Составление таблицы «Виды, категории, вес и размеры внутренних почтовых отправлений»*	2	2
5. Составление вопросов по теме «Именные вещи ОПС. Почтовая	2	2	

		<i>тара»*</i>		
Тема 1.2. Порядок приема, обработки, сортировки и вручения почтовых отправлений различных категорий.	Содержание		129	
	1	Виды адресов, порядок адресования почтовых отправлений	2	1
	2	Порядок приема, обработки и вручения простой корреспонденции	2	1
	3	Прием заказных почтовых отправлений	2	1
	4	Обработка и отправка заказных почтовых отправлений	2	1
	5	Обработка и вручение заказных почтовых отправлений в адресных ОПС	2	1
	6	Зачет № 1 по теме: «Заказные почтовые отправления»	2	1
	7	Прием писем с объявленной ценностью	2	1
	8	Прием бандеролей с объявленной ценностью	2	1
	9	Обработка и отправка писем и бандеролей с объявленной ценностью	2	1
	10	Обработка и вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью	2	1
	11	Проверочная работа № 1 по теме: «Почтовые отправления с объявленной ценностью»	2	1
	12	Общие положения в приеме посылок	2	1
	13	Требования к упаковке при приеме посылок	2	1
	14	Прием посылок от отправителя	2	1
	15	Прием посылок с описью вложения	2	1
	16	Пересылка посылок комбинированным способом	2	1
	17	Обработка и отправка посылок	2	1
	18	Обработка входящих посылок	2	1
	19	Общий порядок вручения посылок адресату	2	2
	20	Вручение посылок с описью вложения	2	1
	21	Вручение дефектных посылок	2	1
	22	Проверочная работа № 2 по теме: «Посылки»	2	1
	23	Подведение итогов по принятым и выданным РПО	2	1
	24	Ведение производственной документации	2	1
	25	Административно-территориальное деление РФ	2	1
	26	Административно-территориальные единицы Кировской области	2	1
27	Общие сведения о ППП (пакет прикладных программ) на предприятиях связи	2	1	

28	Краткая инструкция по ППП	2	1
29	Контрольная работа № 1 за 1 полугодие Виды уведомлений	2	2
30	Прием почтовых отправлений с уведомлением о вручении	2	1
31	Вручение почтовых отправлений с уведомлением о вручении	2	1
32	Зачет № 2 по теме: «Почтовые отправления с уведомлением о вручении»	2	1
33	Прием и отправка почтовых отправлений с наложенным платежом	2	1
34	Вручение почтовых отправлений с наложенным платежом	2	1
35	Зачет № 3 по теме: «Наложный платеж»	2	1
36	Партионный прием заказных почтовых отправлений	2	1
37	Партионный прием почтовых отправлений с объявленной ценностью	2	1
38	Досыл почтовых отправлений	2	1
39	Возврат почтовых отправлений	2	1
40	Нерозданные и не востребованные почтовые отправления	2	1
41	Проверочная работа «Досылаемые и возвращаемые почтовые отправления»	2	1
42	Прием и обработка миграционного уведомления	2	1
43	Общие положения и порядок приема «Почтовых отправлений 1 класса»	2	1
44	Обработка и доставка «Почтовых отправлений 1 класса»	2	1
45	Хранение и возврат «Почтовых отправлений 1 класса»	2	1
46	Зачет № 4 по теме: «Почтовые отправления 1 класса»	2	1
47	Подготовка почты к отправке	2	1
48	Подготовка почты к отправке	2	1
49	Обмен почты	2	1
50	Оформление нарушений и неисправностей выявленных при проверке почты актами ф.51	2	1
51	Оформление нарушений и неисправностей извещениями ф.30	2	1
52	Перевозка почты, способы пересылки	2	1
53	Перевозка почты автомобильным транспортом	2	1

54	Перевозка почты железнодорожным транспортом	2	1
55	Перевозка почты воздушным транспортом	2	1
56	Перевозка почты водным и гужевым видом транспорта	2	1
57	Почтовые маршруты. Формы построения почтовых маршрутов	2	1
58	Президентские и правительственные почтовые отправления	2	1
59	Судебные почтовые отправления	2	1
60	Служебные почтовые отправления	2	1
61	Интерактивное почтовое отправление	2	1
62	Региональная курьерская служба доставки почтовых отправлений	2	1
63	Прием магистральных крупногабаритных почтовых отправлений	2	1
64	Почтовые отправления «Мультиконверт» и ОВПО	2	1
65	Контрольная работа № 2	1	2
П66 Практические занятия		40	
1.	ПР.1 Выполнение адресования почтовых отправлений	2	2
2.	ПР.2 Оформление заказных почтовых отправлений	2	2
3.	ПР.3 Оформление извещения ф.22	2	2
4.	ПР.4 Оформление писем с объявленной ценностью	2	2
5.	ПР.5 Оформление бандеролей с объявленной ценностью	2	2
6.	ПР.6 Тарификация почтовых отправлений с объявленной ценностью	2	2
7.	ПР.7 Оформление адресного ярлыка на посылку	2	2
8.	ПР.8 Определение платы за пересылку посылок	2	2
9.	ПР.9 Оформление входящих накладных ф.16	2	2
10	ПР.10 Оформление извещения ф.22 на посылку	2	2
11	ПР.11 Заполнение бланка уведомления ф.119	2	2
12	ПР.12 Оформление адресного ярлыка с наложенным платежом	2	2
13	ПР.13 Составление списка ф.103 на заказные почтовые отправления	2	2
14	ПР.14 Составление списка ф.103 на почтовые отправления с объявленной ценностью	2	2
15	ПР.15 Оформление досылаемых почтовых отправлений	2	2

	16	ПР.16 Оформление возвращаемых почтовых отправлений	2	2
	17	Пр. 17 Оформление бланка миграционного уведомления	2	2
	18	ПР.18 Оформление адресного ярлыка на «Почтовое отправление 1 класса»	2	2
	19	ПР.19 Оформление извещения ф.30	2	2
	20	ПР.20 Оформление акта ф.51	2	2
	Самостоятельная работа		55	
	1.	<i>Составление алгоритмов операций по приему заказных почтовых отправлений*</i>	7	2
	2.	<i>Составление алгоритмов операций по приему почтовых отправлений с объявленной ценностью (письма, бандероли, посылки)*</i>	10	3
	3.	<i>Оформление реферата «Воинские почтовые отправления»*</i>	4	3
	4.	<i>Составление инструкционных карт по теме «Почтовые отправления с уведомлением о вручении», «Наложженный платеж»*</i>	8	3
	5.	<i>Составление тестов «Отправка почты», «Досыл и возврат», «Партионные почтовые отправления»*</i>	12	3
	6.	<i>Составление схемы построения почтовых маршрутов.*</i>	2	3
	7.	<i>Оформление актов ф.51 и извещения ф.30.*</i>	4	3
	8.	<i>Составление проблемных вопросов по теме «Отправление 1 класса»*</i>	8	3
	Содержание.		30	
Тема 1.3. Международные почтовые отправления.	75	Общие сведения о международных почтовых отправлениях. Адресование	2	1
	76	Прием, обработка, вручение простой международной корреспонденции	2	1
	77	Прием, обработка, вручение заказной международной корреспонденции	2	1
	78	Прием, обработка, отправка международных мелких пакетов	2	1
	79	Обработка входящих международных мелких пакетов. Вручение	2	1
	80	Зачет № 5 по международной корреспонденции	2	1
	81	Прием, обработка, отправка международных писем с объявленной ценностью	2	1
	82	Обработка входящих международных писем с объявленной ценностью. вручение	2	1
	83	Зачет № 6 по теме «Международные письма с об/ц»	2	1

84	Размеры, вес, вложение, упаковка международных посылок	2	1
85	Порядок приема международных посылок, заполнение сопроводительных документов	2	1
86	Обработка входящих посылок, вручение адресатам	2	1
87	Прием, обработка, отправка EMS отправлений	2	1
88	Обработка входящих отправлений EMS, вручение	2	1
89	Контрольная работа № 3	2	2
	Экзамен		
Практические занятия.		12	
21	Пр.21 Занесение реквизитов адреса на почтовое отправление	2	2
22	Пр.22 Тарификация международных заказных почтовых отправлений	2	2
23	Пр.23 Тарификация мелких пакетов	2	2
24	Пр.24 Тарификация писем с объявленной ценностью	2	2
25	Пр.245 Тарификация посылок	2	2
26	Пр.26 Заполнение бланка ф.Ф-1	2	2
Самостоятельная работа		25	
1.	<i>Составление сравнительной таблицы по теме «Внутренние и международные почтовые отправления»*</i>	9	3
2.	<i>Составление алгоритмов «Прием, обработка, вручение международных почтовых отправлений»*</i>	8	3
3.	<i>Составление тестов по теме «Отправление экспресс-почты»*</i>	8	3
<p align="center">Примерная тематика домашних заданий</p> <p>Составление таблицы по теме: «Виды, категории, размеры, масса внутренних и международных почтовых отправлений»</p> <p>Составление алгоритма приема внутренних и международных заказных почтовых отправлений.</p> <p>Подготовка презентации по теме: «Почтовые отправления с объявленной ценностью»</p> <p>Подготовка презентации: «Почтовые отправления с наложенным платежом».</p> <p>Составление проблемных вопросов по теме: «Прием почтовых отправлений с уведомлением о вручении», «С наложенным платежом».</p>			

	Подготовка презентации: «Международные письма с объявленной ценностью», «Мелкие пакеты». Выполнение образцов почтовых отправлений различных видов и категорий. Изучение видов транспорта, используемых для перевозки почты.		
	Учебная практика.	240 час	
	Тема №1 Прием, обработка, сортировка и вручение почтовых отправлений различных категорий	198	
	Упаковка, прием, обработка и вручение простых и заказных почтовых отправлений.	30	3
	Прием, обработка и вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью	24	3
	Прием, обработка РПО различных категорий	6	3
	Упаковка. Прием, обработка и вручение посылок	18	3
	Прием, обработка и вручение почтовых отправлений с уведомлением о вручении	18	3
	Прием и обработка почтовых отправлений с наложенным платежом.	6	3
	Партионные почтовые отправления.	12	3
	Досыл и возврат почтовых отправлений	12	3
	Обработка регистрируемых почтовых отправлений различных видов категорий	6	3
	Прием, обработка и вручение почтовых отправлений 1-го класса.*	24	3
	Оформление сопроводительных документов при обмене почты	12	3
	Обработка дефектной почты. оформление нарушений и неисправностей, выявленных при проверке почты.	24	3
	Прием, обработка РПО различных видов и категорий	6	3
	Тема №2 Прием, обработка и вручение международных почтовых отправлений	42	
	Упаковка и прием международной простой и заказной письменной корреспонденции	12	3
	Прием, обработка и вручение международных мелких пакетов	6	3
	Прием, обработка и вручение международных писем с объявленной ценностью	6	3

	Прием, обработка и вручение международных посылок	6	3
	Прием, обработка и вручение «EMS» отправлений.	6	3
Дифференцированный зачет по учебной практике ПМ01: «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций».		6	3
Производственная практика		468	
3.	Прием, обработка, вручение простой и заказной письменной корреспонденции	28.8	
4.	Прием, обработка, вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью с применением ПКТ	28.8	
5.	Прием, обработка, вручение посылок	28.8	
6.	Прием, обработка, вручение почтовых отправлений с уведомлением о вручении	28.8	
7.	Прием, обработка, вручение почтовых отправлений с наложенным платежом	28.8	
8.	Партионный прием почтовых отправлений.	28.8	
9.	Досылаемые и возвращаемые почтовые отправления	28.8	
10.	Прием, обработка и вручение отправлений 1 класса с применением ПКТ	28.8	
11.	Прием, обработка и вручение правительственных почтовых отправлений с применением ПКТ	21.6	
12.	Прием, обработка и вручение судебных почтовых отправлений с применением ПКТ.	28.8	
13.	Упаковка и прием международных заказных почтовых отправлений с применением ПКТ.	28.8	
14.	Прием международных мелких пакетов.	28.8	
15.	Прием международных писем с объявленной ценностью с применением ПКТ.	21.6	
16.	Обработка входящих международных мелких пакетов и писем с объявленной ценностью с применением ПКТ.	28.8	
17.	Упаковка и прием международных посылок с объявленной ценностью с применением ПКТ.	21.6	
18.	Обработка входящих международных посылок, выдача адресату с применением ПКТ.	21.6	
19.	Порядок получения и отправки почты.	28.8	
20.	Зачет по ПП ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций».	7,2	
Экзамен (квалификационный) по ПМ 01			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Эксплуатации почтовой связи и безопасности почтовой связи»; специализированной мастерской по профессии «Оператор связи», «Лаборатория почтовой связи. Лаборатория автоматизации почтово-кассовых операций. Лаборатория информационных технологий почтовой связи и механизация объектов почтовой связи».

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

1. Комплект мебели для рабочего места преподавателя;
2. Комплект учебной мебели на 30 обучающихся: 15 учебных столов и 30 стульев;
3. Книжный шкаф;
4. Шкаф с образцами почтовых отправлений.
5. Плакаты, папки по темам, раздаточный материал.
6. Доска;
7. Стенды.

Технические средства обучения:

1. Мультимедиапроектор и экран;

Оборудование специализированной мастерской по профессии «Оператор связи»,

1. Комплект мебели для рабочего места преподавателя;
2. Комплект учебной мебели на 30 обучающихся: 15 учебных столов и 30 стульев;
3. Книжный шкаф;
4. Шкаф с образцами почтовых отправлений.
5. Плакаты, папки по темам, раздаточный материал.
6. Стенды.
7. Жалюзи.

Технические средства обучения:

1. Мультимедиапроектор и экран;

Оборудование «Лаборатория почтовой связи. Лаборатория автоматизации почтово-кассовых операций. Лаборатория информационных технологий почтовой связи и механизация объектов почтовой связи».

1. Комплект мебели для рабочего места преподавателя;

2. Комплект учебной мебели на 15 обучающихся: 15 учебных столов и 15 компьютерных кресел;
3. Шкаф для документов – 3 шт ;
4. Плакаты, папки по темам, раздаточный материал, бланки
5. Стенды.
6. Жалюзи.

Технические средства обучения:

1. ПКТ «ПРИМ -07К» - 16 шт;
2. Электронные весы – 14 шт.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шелихов В.В. «Организация почтовой связи» : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В.Шелихов, Н.Н.Шнырева, Г.П.Гавердовская. — 2е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2011. — 192 с.

Дополнительные источники:

1. В.В. Шелихов. Оператор связи: учебное пособие НПО. – Москва издательство «Академия» 2008. – 432 с.
2. В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская. Организация почтовой связи: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия»,2010 г.- 192с.
3. Правила оказания услуг почтовой связи, 2018г.
4. Порядок приема и вручения внутренних РПО, 2019 г
5. «Порядок оформления и вручения дефектных почтовых отправлений» 2009 г.
6. «Порядок приема, доставки и вручения внутренней посылочной тары», 2007 г
7. «Порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и почтовых емкостей», 2017 г.
8. Инструкции АО «Почта России»

Интернет ресурсы:

1. www.pochta.ru
2. Еженедельный дайджест «Почта о главном»
pechenkinasvetlana@yandex.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Рабочая программа ПМ обеспечивается учебно-методической

документацией:

1. Календарно-тематическим планированием,
2. Поурочными планами,
3. Контрольно-измерительными материалами.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется в соответствии разработанными рекомендациями.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступами к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечивается:

1. Библиотечным фондом, не менее чем одним учебным печатным изданием по междисциплинарному курсу.

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации данного модуля предусматривается учебная практика и производственная практика.

Учебная практика проводится рассредоточено, производственная практика концентрированно проводится в рамках профессионального модуля Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются по каждому виду практики.

Производственная практика проводится в отделениях почтовой связи УФПС Кировской области - филиала ФГУП «Почта России».

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Освоению данного профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих учебных дисциплин:

- ОП.01. Охрана труда
- ОП.02. Экономика организаций
- ОП 03 Деловая культура
- ОП 04 Административная география
- ОП 05 Безопасность жизнедеятельности.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации инженерно-педагогических кадров:

1. Среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля.
2. Мастер производственного обучения должен иметь квалификацию «Оператор связи» 1 класса
3. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся междисциплинарного курса и профессионального модуля в целом; эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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
<p>ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет контроль адресных данных на почтовых отправлениях, 2. почтовые отправления с уведомлением о вручении оформлены в соответствии с эталоном, 3. почтовые отправления обработаны в соответствии с эталоном, 4. применяет именные вещи и почтовую тару в соответствии с эталоном, 5. печатывает почтовые отправления, 6. оформляет адресные ярлыки на почтовую емкость в соответствии с эталоном, 7. заделывает и вскрывает почтовые емкости (ЯПМ) 8. определяет плату за пересылку в соответствии с тарифами, 9. оформляет почтовые отправления с наложенным платежом в соответствии с эталоном, 10. оформляет досыл, возврат почтовых отправлений в соответствии с эталоном, 11. составляет сопроводительную документацию при отправке почты в соответствии с эталоном, 12. оформляет извещения в соответствии с эталоном, 13. осуществляет контроль оформления документов на простую, заказную и страховую почту. 	<p>2-6, 8-11, 12,13, 14,15-17,18: сопоставление продуктов практической деятельности с эталоном.</p> <p>1,7,19 -24: формализованное наблюдение в реальной ситуации.</p> <p>Комплексное практическое задание сертификационного испытания.</p>
<p>ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений</p>	<p>14. Принимает и оформляет внутренние и</p>	

<p>отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.</p>	<p>международные почтовые отправления в соответствии с эталоном,</p> <p>15. Осуществляет контроль адресования почтовых отправлений, соблюдает транслитерацию,</p> <p>16. внутренние и международные почтовые отправления обработаны в соответствии с эталоном,</p> <p>17. Оформляет почтовую бланочную документацию в соответствии с эталоном,</p> <p>18. Оформляет отправление 1 класса и интерактивные почтовые отправления в соответствии с эталоном.</p>	
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.</p>	<p>19. Соблюдает правила техники безопасности при выполнении почтово-кассовых операций и других услуг, согласно инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин,</p> <p>20. Заправляет регистратор квитанционной и дневниковой лентой,</p> <p>21. Снимает показания и документы,</p> <p>22. Обеспечивает работу программы «WinPost»</p>	
<p>ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.</p>	<p>23. Применяет средства малой механизации,</p> <p>24. Осуществляет автоматизированную обработку почтовых отправлений на штемпелевальных и франкировальных машинах.</p> <p>25. Применяет ленточные конвейеры при обработке почты.</p>	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осознанный выбор профессии. 2. Участвуют в профориентационной работе. 3. Проявляют интерес к изменениям в отрасли почтовой связи. 4. Принимают участие в конкурсах профессионального мастерства. 	<p>1-10: Наблюдение. Анкетны. Беседы Тесты. Презентации. Рефераты.</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Выбирают и применяют методы и способы решения профессиональных задач в достижении целей, определенных руководителем 	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ol style="list-style-type: none"> 6. Анализируют и решают стандартные и нестандартные профессиональные задачи, поставленные руководителем. 	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<ol style="list-style-type: none"> 7. Осуществляют поиск информации в соответствии с профессиональной задачей 8. Используют различные источники, в том числе электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач. 	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ol style="list-style-type: none"> 9. Выполняют почтово-кассовые операции на ПКТ. 	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с	<ol style="list-style-type: none"> 10. Умеет работать в коллективе, выполняет 	

коллегами, клиентами.	руководством,	требования руководства, к клиентам относятся доброжелательно.	
--------------------------	---------------	---	--