

Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя
Российской Федерации имени Е.В. Золотухина»

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора по УПР
Н.А. Вагизова
31 08 2016

Рабочая программа профессионального модуля

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

11.01.08 Оператор связи

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Организация-разработчик: ГАПОУ СКСПО – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Евгения Золотухина».

Составитель: Фомина М.П., преподаватель ГАПОУ СКСПО

Рассмотрена и рекомендована ПЦК

Протокол № 1 от

« 26 » 08 2016

Председатель  Фатеева А.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС 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 разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское» 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, внутренних и международных отправлений EMS, «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 в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области почтовой связи при освоении профессии оператор связи при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

уметь: применять принципы административно-территориального деления РФ; 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; печатать почтовые отправления; оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый; выписывать извещения ф.22, вести записи в книге ф.55; осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах; заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой; на почтово-кассовой машине снять документы и ввести подкрепление (в начале и в конце рабочего дня); систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений, контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;

знать: принципы административно-территориального деления РФ; правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза; виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именным вещам и почтовой таре, к порядку её обмена, учета; перечень именных вещей и объектов почтовой

связи, назначение, использование, порядок хранения именных вещей; порядок приема и оформления почтовых отправлений; руководство по приему международных почтовых отправлений; порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручение их адресатам; инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций; принципы работы программы WinPost, программу WinPost конфигуратор; международную терминологию на французском языке.

1.3. Количество часов на освоение программы модуля:

всего – 321 часа, в том числе: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 141 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 94 часов; самостоятельной работы обучающегося – 47 часов; учебной практики (производственного обучения) – 36 часов и производственная практика – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности МДК.01.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций, 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, 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 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, 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 - ПК 1.4	МДК 01.01. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций.	141	94	60	47		
	Учебная практика (производственное обучение), часов	36				36	
	Производственная практика, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	144					144
	Всего:	321					

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
МДК 01.01. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций.		54	
Тема 1 Организация обслуживания пользователей услугами связи в объектах почтовой связи	Содержание учебного материала	2	2
	Организация обслуживания пользователей услугами связи в объектах почты		
	Практические занятия		
Тема 2 Услуги почтовой связи. Их характеристика	Содержание учебного материала	8	2- 3
	Услуги почтовой связи, характеристики Тарифы на услуги связи		
	Практические занятия		
Тема 3 Именные вещи объектов почтовой связи	Содержание учебного материала	2	2
	Именные вещи почтовой связи		
	Практические занятия Назначение именных вещей объектов в почтовой связи	6	
Тема 4 Почтовая тара	Содержание учебного материала Почтовая тара		
Тема 5 Общие положения	Содержание учебного материала	4	2-3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
приема	Прием внутренних ПО в ОПС Адресование По Тарификация		
	Практические занятия Технология приема различных видов и категорий ПО Тарификация почтовых отправлений, способы оплаты	6	
Тема 6 Общий порядок подготовки почты к отправке	Содержание учебного материала	4	1- 2
	Способы оплаты Общий порядок подготовки почты к отправке		
	Практические занятия Технологические процессы отправки почты из ОПС, требования к оформлению. Технологические процессы отправки почты из ОПС, требования к оформлению	4	
Тема 7 Общий порядок получения и проверки почты. Оформление дефектной почты	Содержание учебного материала	3	2- 3
	Порядок вскрытия ПЕ Дефектные ПО Порядок оформления и вскрытия дефектных ПО Практические занятия Технологические процессы оформления дефектных почтовых отправлений		
Тема 8 Порядок вручения дефектных отправлений	Содержание учебного материала	2	2-3
	Порядок вручения дефектных ПО		
	Практические занятия Технологические процессы вручения дефектных почтовых отправлений	4	
ма 9 Общие положения	Содержание учебного материала	4	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
вручения (доставки)	Почтовые отправления, вручаемые в ОПС и на дом Документы, по которым выдаются ПО		
	Практические занятия Технология организации вручения ПО в ОПС	4	
Тема 10 Простые и заказные карточки, письма, бандероли, телеграммы	Содержание учебного материала	2	
	Порядок приема простых и заказных корреспонденций		
	Практические занятия Организация и оформление технологических процессов приема, обработки вручения и контроля простых и заказных внутренних почтовых отправлений	4	
Тема 11 Письма и бандероли с объявленной ценностью	Содержание учебного материала Письма и бандероли с ОЦ	2	
	Практические занятия Оформление технологических процессов приема, обработки исходных, вручения и контроля писем	4	
Тема 12 Посылочная почта	Содержание учебного материала Посылаемая почта	2	
	Практические занятия Оформление технологических процессов приема, обработки, вручения	4	
Тема 13 Почтовые отправления с уведомлением о вручении	Содержание учебного материала	2	
	Почтовые отправления с уведомлением о вручении		
	Практические занятия оформление приема обработка и вручение ПО с уведомлением	4	
Тема 14 Почтовые отправления с наложенным платежом	Содержание учебного материала	2	
	Почтовые отправления с наложенным платежом		
	Практические занятия Прием, обработки и вручение ПО с наложенным платежом	4	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Тема 15 Партионные почтовые отправления	Содержание учебного материала	2	
	Партионные почтовые отправления		
	Практические занятия Прием, обработка и вручение партионных ПО (4 ч)		
Тема 16 Отправления экспресс-почты EMS	Содержание учебного материала	2	
	Отправления экспресс-почты EMS, порядок приема		
	ВХ отправления EMS их вручение		
	Практические занятия Прием, обработка , вручение и контроль отправлений экспресс-почты EMS	4	
Тема 17 Почтовые отправления ускоренной почты	Содержание учебного материала		
	Порядок приема отправления 1 кл регион-курьер		
	Почтовые отправления ОВПО, мультиконверт		
	Практические занятия Оформление технологических процессов приема, обработки, вручения и контроля отправлений 1 кл. Организация и оформление технологических процессов приема, обработки, вручения и контроля ОВПО, мультиконверт	8	
Тема 18 Общие положения	Содержание учебного материала	2	
	Сроки хранения. ВД нерозданные		
	Практические занятия Оформление технологических процессов розыска, передачи в нерозданные	4	
Тема 19 Порядок оформления досылаемых (возвращаемых) внутренних почтовых отправлений	Содержание учебного материала	2	
	Порядок оформления Д, В внутренних ПО		
	Практические занятия Оформление технологических процессов Д и В внутренних ПО	4	
Тема 20 Автоматизация	Содержание учебного материала		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
производственных процессов	Законодательная база по применению КТ		
	ККТ, применяемая в почтовой связи		
	Оформление КК и служебных операций внутри РПО		
	Оформление приема различного рода платежей		
	Практические занятия Общее устройство ПКТ. Подготовка ККМ к работе Установка паролей оператору Идентификация пароля оператора Изучение основных окон работы с Windows Оформление приема заказных писем Оформление приема заказных бандеролей Оформление приема индивидуальных писем с объявленной ценностью Оформление приема индивидуальных бандеролей с объявленной ценностью Оформление активирования Оформление приема партионных писем Оформление приема индивидуальных посылок Прием посылок с наложенным платежом Оформление вручения внутренних РПО Оформление возврата внутренних РПО Оформление досылки внутренних РПО Исправление ошибок, допущенных при приеме заказных почтовых отправлений Оформление приема международных заказных почтовых отправлений Оформление приема коммунальных платежей		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	Оформление продажи товаров на ККМ Оформление окончания рабочего дня и подведение итогов Снятие накладных на отправку почты		
Тема 21 Организация международных почтовых сообщений	Содержание учебного материала		
	Всемирный почтовый союз, его структура, цели, функции. Места и пункты международного почтового обмена (ММПО и ПМПО).	2	
	Практические занятия Работа с Алфавитным списком стран и территорий мира, руководством по приему МПО.	2	
Тема 22. Начало и окончание операционного дня	Содержание учебного материала	3	
	Порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности Обязанности работника и руководителя (заместителя) ОПС Обработка в Почтамте и УФПС.		
	Практические занятия Оформление технологических процессов «Начало операционного дня» Практические занятия Оформление технологических процессов «Окончание операционного дня»	2	
Тема 23 Порядок и места хранения денежных средств, почтовых отправлений и ценностей	Содержание учебного материала	2	
	Порядок учета и места хранения денежных сумм, почтовых отправлений и ценностей. Хранение производственной документации.		
	Практические занятия Организация и оформление учета и контроля движения условных ценностей в ОПС	2	
Тема 24. Инфокоммуникационные услуги	Содержание учебного материала	2	
	Услуги КиберПочта . Предоставление услуг коллективного доступа в сеть Интернет.		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	Практические занятия Оказание услуг доступа в глобальную сеть Интернет	2	
Тема 25 Товары посылочной торговли	Содержание учебного материала	2	
	Оформление заказов на товары посылочной торговли, осуществление доставки и вручения, оплата услуг посылочной торговли.		
	Практические занятия Оформление заказов на товары посылочной почты	2	
Тема 26 Розничные продажи	Содержание учебного материала	2	
	Организация розничных продаж в ОПС		
	Практические занятия Высылка отчетности по розничным продажам	2	
Тема 27 Непрофильные услуги	Содержание учебного материала	2	
	Фото услуги почтой, подписка на книжную продукцию.		
	Практические занятия Оформление технологии продаж авиа, железнодорожных, театральных и лотерейных билетов	2	
Тема 28 Рекламные услуги	Содержание учебного материала	2	
	Размещение рекламно-информационных материалов в почтовых отделениях; распространение рекламно-информационных материалов (листовок, печатных изданий)		
Тема 29.Прием миграционных уведомлений	Содержание учебного материала Нормативно-правовая база. Документы, предоставляемые клиентами.	2	
	Практические занятия Оформление миграционных уведомлений	2	
Тема 30 Страхование	Содержание учебного материала	2	2
	Добровольное страхование, страхование гражданской		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	ответственности, страхование гражданской ответственности владельцев автотранспорта – ОСАГО и другие виды страхования		
	Практические занятия Оформление документов по различным видам страхования	2	
Тема 31 Права и обязанности пользователей	Содержание учебного материала	4	2
	Права и обязанности пользователей в соответствии с ФЗ «О защите прав потребителя», «О почтовой связи», ПОУПС		
	Порядок подачи заявлений, предъявления и рассмотрения претензий в соответствии с ФЗ «О почтовой связи», ПОУПС		
	«Порядок работы с обращениями пользователей услугами ФГУП «Почта России» в отделениях почтовой связи		
	«Почта России» в отделениях почтамтах и филиалах и составление отчетности по ним в структуре Предприятия		
Тема 32 Ответственность операторов почтовой связи	Содержание учебного материала	2	
	Материальная ответственность операторов почтовой связи и пользователей услугами почтовой связи в соответствии с ФЗ «О почтовой связи», ПОУПС.		
	Практические занятия Организация приема, оформления, учета и контроля заявлений, претензий клиентов	2	
	Практические занятия Ведение служебной переписки. Материальная ответственность	2	
	Итоговое занятие	2	
Самостоятельная работа		47	
Составление конспекта по теме занятий			
Составление таблиц			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Создание презентаций по теме занятия			
Учебная и производственная практика Виды работ: Оформление документов для обработки внутренних почтовых отправлений; прием регистрируемых почтовых отправлений с «уведомление о вручении, с отметкой «Судебное», «Воинское», с наложенным платежом; Оформление адресных ярлыков и заделка полимерных ящиков; оформление извещений ф.22. Прием внутренней заказной корреспонденции на почтово-кассовом терминале (ПКТ). Вручение почтовых отправлений и оформление выдачи отправлений на компьютере. Оформление досыла и возврата внутренней заказной корреспонденции на ПКТ; прием посылок на ПКТ, пересылаемых наземным транспортом, в программе «Win Post». Упаковка посылок. Прием посылок с наложенным платежом, с объявленной стоимостью пересылаемых АВИА транспортом и комбинированными способами в программе «Win Post». Выдача посылок на ПКТ в программе «Win Post». Прием внутренних писем и бандеролей с объявленной ценностью на ПКТ и в программе «Win Post». Прием простой и заказной международной корреспонденции на ПКТ в программе «Win Post», мелких пакетов, международных почтовых отправлений, посылок. Обработка исходящих, входящих международных почтовых отправлений. Отчет и формирование документов по отправке почты. Прием, обработка и вручение интерактивных, гибридных, партионных почтовых отправлений. Оформление выявленных нарушений, требований нормативно-технической документации и контрольных сроков. Прием простой и заказной международной корреспонденции. Порядок приема международных писем с объявленной ценностью. Прием, обработка и выдача электронных почтовых отправлений. Прием, обработка и выдача отправлений «Отправление 1 класса». Упаковка внутренних почтовых отправлений. Составление описи вложения ф.107. Начало операционного дня на ПКТ в программе «Win Post». Окончание операционного дня в программе «Win Post». Оформление в программе «Win Post» выдачи заказной корреспонденции. Оформление в программе «Win Post» выдачи писем и бандеролей с объявленной ценностью, посылок.		180	
Всего		321	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению Реализация программы модуля предполагает наличие лабораторий почтовой связи, информационных технологий. **Оборудование лабораторий и рабочих мест лабораторий:**

учебное оборудование для обслуживания клиентуры;

обучающие программы, для изучения технологических процессов обработки почтовых отправлений;

- учебный комплект средств малой механизации (почтовые весы, нумераторы, почтообрабатывающее оборудование);

- почтово-кассовые терминалы и пакет учебных прикладных программы для изучения почтово-кассовых операций;

компьютеры (по количеству рабочих мест), принтер, сканер;

проектор;

комплект учебно-методической документации; методические пособия по темам программы профессионального модуля; интерактивная доска.

Реализация программы модуля предполагает обязательное производственное обучение (рассредоточенно) и производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
Основные источники:

1. Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

2. Федеральный закон от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании 3. граждан пожилого возраста и инвалидов»;

4. Федеральный закон «О связи» от 07.07.2003 № 126-ФЗ;

5. Федерального закона «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ;

6. Почтовые правила, принятые Советом глав администраций связи Регионального содружества в области связи 22.04.1992;

7. Правила оказания услуг почтовой связи», утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221;

8. Правила распространения периодических печатных изданий по подписке на периодическую печать», утвержденные постановлением Правительства РФ от 01.11.2001 № 759;

9. Постановление Правительства РФ от 21.04.2005 № 241 «О мерах по организации оказания универсальных услуг связи»;

10. Постановление Правительства РФ от 21.04.2005 № 242 «Об утверждении государственных правил регулирования тарифов на универсальные услуги связи»;

11. Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;

12. Постановление Правительства РФ от 29.11.2007 № 815 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам универсальных услуг связи».

13. Оператор связи: учебник для начального профессионального образования /- Шелихов В.В., Шнырева Н.Н., Гавердовская Г.П.-5-е изд.,стер. – 2008- 432 с

14. Шелихов В.В., Международные почтовые отправления / Под ред. Шелихова В.В. (1-е изд.) учеб. пособие М.: ИНФРА – М, 2009. – 204 с.

15. Шелихов В.В., Письма и бандероли с объявленной ценностью / Под ред. Шелихова В.В. (1-е изд.) учеб. пособие, М.: ИНФРА – М, 2009. – 78 с.
16. Шелихов В.В., Посылки / Под ред. Шелихова В.В. (1-е изд.) учеб. пособие М.: ИНФРА – М, 2009. – 87 с.
17. Шелихов В.В., Простая и заказная письменная корреспонденция / Под ред. Шелихова В.В. (1-е изд.) учеб. пособие М.: ИНФРА – М, 2009. – 56 с.

Дополнительные источники:

1. Инструкция по выплате пенсий и пособий предприятиями Минсвязи СССР № 235 от 23.12.1986;
2. Инструкция о реализации бестиражных (моментальных) лотерейных билетов Филиалами ФГУП «Почта России» от 15.03.2004 б/н;
3. Инструкция о реализации тиражных лотерейных билетов Филиалами ФГУП «Почта России» от 04.07.2007 № 2.1.1-11/13-НД;
4. Временный порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений, утвержденный Приказом Предприятия № 206 от 23.05.2007г.;
5. Инструкция о порядке приема, контроля и учета торговой выручки;
6. Инструкция по эксплуатации почтово-кассового терминала (ПКТ) при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;
7. Инструкция о порядке приема коммунальных платежей;
8. Инструкция о порядке приема, обработки, перевозки и вручения почтовых отправлений внутренней ускоренной почты, контроль за сроками ее прохождения. – М.: 1995г.

Профессиональные информационные системы:

1. www.minsvyaz.ru Официальный сайт Министерства информационных технологий и связи.
2. www.gptelecom.ru Законы РФ, постановления Правительства, документы Министерства связи и массовых коммуникаций РФ

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса. Обязательным условием допуска к учебной производственной практике в рамках профессионального модуля Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций является освоение теоретической и выполнение практической части модуля.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса. Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, которые обеспечивают обучение по междисциплинарному курсу:

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля. Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой. **Инженерно-педагогический состав:** дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов.

Мастера: наличие 2-1 класса с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

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. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.	Выполнение почтовых отправлений и почтовых переводов с уведомлением о вручении разряда «Правительственное» «Служебное», «Воинское» с наложенным платежом	зачет
ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений.	Порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, внутренних и международных отправлений EMS, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений	зачет
ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.	Выполнение работ на почтово-кассовой машине	Зачёт (выполнение практических заданий)
ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.	Демонстрация машин для приёма, оформления и выдачи (выплаты) почтовых отправлений(почтовых переводов)	Зачёт

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы профессионального модуля
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области обслуживания почтовой связи; демонстрация эффективности и качества выполнения	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Анализ рабочей ситуации. Контроль собственной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях; зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Визуальное наблюдение, устный опрос проводимых действий и электронное тестирование
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике;
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Исполнение воинского долга	Экспертное наблюдение и оценка готовности к реализации прав и соблюдению обязанностей гражданина, к граждански взвешенному и ответственному поведению