**Департамент образования и науки Костромской области**

**ОГБПОУ «КОСТРОМСКОЙ КОЛЛЕДЖ БЫТОВОГО СЕРВИСА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 01 ПРИЁМ, СОРТИРОВКА, ВРУЧЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ, ОФОРМЛЕНИЕ ПОЧТОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

Профессии 11.01.08 Оператор связи

(Технический профиль)

Кострома 2019 г

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании методической комиссии  Протокол №  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.  Председатель МК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись председателя МК /ФИО/* | УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора по УПР  Скворцова Е.В.    «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись* |

Рабочая программа ПМ.01 Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности/профессии среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по укрупненной группе специальностей 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи, профессия 11.01.08 Оператор связи.

Организация-разработчик: ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса»

Разработчики:

Данилова Наталья Сергеевна, преподаватель ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ………………………………………….** | **4** |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ….** | **6** |
| **3.  УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ …………………………………………………………………………...** | **14** |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ……………………………………….** | **15** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС ППКРС по профессии 11.01.08 Оператор связи

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость 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). |

## 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ВД 1 | Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций. |
| 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. |

1.2.3. В результате освоения профессионального студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Иметь практический опыт** | Приема, обработки, сортировки, 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;  опечатывать почтовые отправления;  оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;  выписывать извещения;  осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений 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 отправлений;  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 именным 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 отправлений;  руководство по приему международных почтовых отправлений;  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. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов 831 час

Из них на освоение МДК01.01Технология приёма, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций \_146 часов

на практики учебную 180 часов и производственную 432 часа

самостоятельная работа73 часа

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2.1. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных общих компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля[[1]](#footnote-2)\*** | | **Объем образова-тельной программы, час.** | **Объем образовательной программы, час.** | | | | | | | | | |
| **Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.** | | | | | | | | | **Самостоятельная работа** |
| **Обучение по МДК, в час.** | | | | | | **Практики** | | |
| **всего,**  **часов** | **Лабораторных и практических занятий** | | **Курсовых работ (проектов)** | | | **учебная,**  **часов** | **производственна я**  **часов**  **(если предусмотрена рассредоточенная практика)** | |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | | **6** | | | **7** | **8** | | **9** |
| ПК 1.1-ПК1.4  ОК1-ОК7 | | Раздел 1.Изучение технологии приёма, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций | 219 | 146 | 76 | | - | | | 180 |  | | 73 |
|  | | Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) |  |  | | | | | | | | 432 |  |
|  | | **Всего:** | **831** | **146** | | **76** | | **-** | **180** | | **432** | | **73** |

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ. 01 ПРИЁМ, СОРТИРОВКА, ВРУЧЕНИЕ И КОНРОЛЬ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ, ОФОРМЛЕНИЕ ПОЧТОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | | | | **Объем часов** |
| **1** | **2** | | | | **3** |
| **Раздел 1**  **Изучение технологии приёма, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций** |  | | | |  |
| **МДК 01.01 Технология приёма, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций** |  | | | |  |
| **Тема 1. Услуги почтовой связи.** | **Содержание учебного материала** | | | | **4** |
| 1. | Виды услуг, их характеристика. | | | 2 |
| 2. | Виды, категории, масса, размеры внутренних почтовых отправлений. | | | 2 |
| **Тематика практических занятий** | | | | **4** |
| 1. | Определение видов и категорий п.о. | | | 2 |
| 2. | Определение массы и размеров п.о. | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | **2** |
| Работа над учебным материалом. | | | |
| **Тема 2. Именные вещи. Тара для пересылки почтовых отправлений.** | **Содержание учебного материала** | | | | **6** |
| 1. | | Назначение, порядок пользования, хранения именных вещей. | | 2 |
| 2. | | Тара для пересылки почтовых отправлений. | | 2 |
| 3. | | Устройства для опечатывания почтовых емкостей. Применение ШПИ и ШИ. | | 2 |
| **Тематика практических занятий** | | | | **4** |
| 1. | | Применение именных вещей. | | 2 |
| 2. | | Обвязка мешков и ящиков. | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | **6** |
| Составление плана и тезисов ответа. | | | | 3 |
| Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. | | | | 3 |
| **Тема 3. Общие положения приёма и вручения внутренних простых и регистрируемых почтовых отправлений (переводов)** | **Содержание учебного материала** | | | | **6** |
| 1. | | Адресование и индексация внутренних отправлений. | | 2 |
| 2. | | Оплата услуг почтовой связи. Документы, по которым выдаются почтовые отправления. | | 2 |
| 3. | | Вещества, запрещенные к пересылке в п.о. Этапы прохождения почтовых отправлений. | | 2 |
| **Тематика практических занятий** | | | | **6** |
| 1. | | Адресование почтовых отправлений. | | 2 |
| 2. | | Оплата услуг почтовой связи ГЗПО | | 2 |
| 3. | | Оформление доверенностей. | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | **6** |
| Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. | | | | 3 |
| Подготовка фрагмента практического занятия. | | | | 3 |
| **Тема 4. Технологические процессы приёма, обработки, выдачи письменной корреспонденции.** | **Содержание учебного материала** | | | | **6** |
| 1. | | Приём, обработка, отправка и выдача простых писем, почтовых карточек, бандеролей. | | 2 |
| 2. | | Приём, обработка, отправка заказных писем и бандеролей. | | 2 |
| 3. | | Получение, обработка и выдача заказных писем и бандеролей. | | 2 |
| **Тематика практических занятий** | | | | **6** |
| 1. | | Тарификация простых и заказных почтовых отправлений. | | 2 |
| 2. | | Исходящий этап заказных отправлений. | | 2 |
| 3. | | Входящий этап заказных отправлений. | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | **6** |
| Подготовка фрагмента практического занятия. | | | | 3 |
| Подготовка докладов, рефератов. | | | | 3 |
| **Тема 5. Технологические процессы приёма, обработки, выдачи писем и бандеролей с объявленной ценностью.** | **Содержание учебного материала** | | | | **4** |
| 1. | Приём, обработка, отправка писем и бандеролей с объявленной ценностью. | | | 2 |
| 2. | Получение, обработка и выдача писем и бандеролей с объявленной ценностью. | | | 2 |
| **Тематика практических занятий** | | | | **6** |
| 1. | Тарификация писем и бандеролей с объявленной ценностью. | | | 2 |
| 2. | Исходящий этап писем и бандеролей с объявленной ценностью. | | | 2 |
| 3. | Входящий этап писем и бандеролей с объявленной ценностью. | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | **6** |
| Подготовка к учебным занятиям, практическим работам. | | | | 3 |
| Подготовка презентации по теме. | | | | 3 |
| **Тема 6. Технологические процессы приёма, обработки, выдачи посылок.** | **Содержание учебного материала** | | | | **8** |
| 1. | | Виды и категории посылок. | | 2 |
| 2. | | Прием, обработка, отправка стандартных посылок. | | 2 |
| 3. | | Прием, обработка, отправка посылок с отметками «Осторожно», «Фрукты», «Тяжеловесная». | | 2 |
| 4. | | Получение, обработка и выдача посылок. | | 2 |
| **Тематика практических занятий** | | | | **8** |
| 1. | | Тарификация посылок. | | 2 |
| 2. | | Исходящий этап посылок стандартных. | | 2 |
| 3. | | Исходящий этап посылок с отметками. | | 2 |
| 4. | | Исходящий этап высокоценных посылок. | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | **8** |
| Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. | | | | 4 |
| Составление таблиц для систематизации учебного материала, обобщающей таблицы по теме. | | | | 2 |
| Подготовка фрагмента практического занятия. | | | | 2 |
| **Тема 7. Технологические процессы приёма, обработки, выдачи внутренних почтовых отправлений служебных , партионных, с наложенным платежом, с уведомлением о вручении.** | **Содержание учебного материала** | | | | **8** |
| 1. | | Приём, обработка, отправка, выдача партионных почтовых отправлений. | | 2 |
| 2. | | Обработка почтовых отправлений с уведомлением о вручении. | | 2 |
| 3. | | Обработка почтовых отправлений с наложенным платежом.. | | 2 |
| 4**.** | | Служебные, воинские, правительственные почтовые отправления. | | 2 |
| **Тематика практических занятий** | | | | **10** |
| 1. | | Исходящий этап партионных почтовых отправлений. | | 2 |
| 2. | | Исходящий этап почтовых отправлений с простым уведомлением о вручении. | | 2 |
| 3. | | Исходящий этап почтовых отправлений с заказным уведомлением о вручении. | | 2 |
| 4. | | Входящий этап почтовых отправлений с уведомлением о вручении. | | 2 |
| 5. | | Исходящий этап почтовых отправлений с наложенным платежом. | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | **9** |
| Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. | | | | 5 |
| Подготовка презентации по теме. | | | | 4 |
| **Тема 8. Общие положения приёма и вручения международных почтовых отправлений.** | **Содержание учебного материала** | | | | **6** |
| 1. | | Виды, категории, масса, размеры, оплата международных почтовых отправлений. | | 2 |
| 2. | | Адресование МПО. Дополнительные надписи на МПО. | | 2 |
| 3. | | Применение штрихового почтового идентификатора ВПС. ММПО, ПМПО. | | 2 |
| **Тематика практических занятий** | | | | **4** |
| 1. | | Определение видов и категорий МПО. Применение дополнительных отметок на МПО. | | 2 |
| 2. | | Адресование МПО. | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | **5** |
| Ответы на контрольные вопросы. | | | | 2 |
| Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. | | | | 3 |
| **Тема 9. Технологические процессы приёма, обработки, транспортировки и выдачи международных почтовых отправлений.** | **Содержание учебного материала** | | | | **12** |
| 1. | | Приём, обработка, отправка и выдача международных простых и заказных писем. | | 2 |
| 2. | | Обработка международных писем с объявленной ценнностью. | | 2 |
| 3. | | Обработка мелких пакетов. | | 2 |
| 4. | | Обработка международных посылок. | | 2 |
| 5. | | Обработка международных отправлений с уведомлением.. | | 2 |
| 6. | | Обработка международных мешков «М», секограмм, отправлений «нарочным». | | 2 |
| **Тематика практических занятий** | | | | **10** |
| 1. | | Исходящий этап международных заказных писем. | | 2 |
| 2. | | Исходящий этап международных писем с объявленной ценностью. | | 2 |
| 3. | | Исходящий этап мелкого пакета. | | 2 |
| 4. | | Исходящий этап международной посылки. | | 2 |
| 5. | | Исходящий этап почтовых отправлений с уведомлением. | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | **11** |
| Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. | | | | 5 |
| Подготовка фрагмента практического занятия. | | | | 3 |
| Подготовка презентаций. | | | | 3 |
| **Тема 10. Технологический процесс приёма, обработки, отправки, выдачи «Отправлений 1 класса» отправлений ЕМS** | **Содержание учебного материала** | | | | **4** |
| 1. | | Обработка «Отправлений 1 класса» | | 2 |
| 2. | | Обработка отправлений ЕМS. | | 2 |
| **Тематика практических занятий** | | | | **4** |
| 1. | | Исходящий этап отправлений 1 класса. | | 2 |
| 2. | | Исходящий этап отправлений ЕМS. | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | **4** |
| Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. | | | | 2 |
| Составление таблиц для систематизации учебного материала, обобщающей таблицы по теме. | | | | 2 |
| **Тема 11. Порядок выплаты пенсий и пособий.** | **Содержание учебного материала** | | | | **4** |
| 1. | | Виды пенсий и пособий. | | 2 |
| 2. | | Выплата пенсий и пособий в ОПС и на дому. | | 2 |
| **Тематика практических занятий** | | | | **6** |
| 1. | | Выплата пенсии на дому. | | 2 |
| 2. | | Выплата пенсии в ОПС. | | 2 |
| 3. | | Выплата пенсии по доверенности. | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | **5** |
| Ответы на контрольные вопросы. | | | | 2 |
| Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. | | | | 3 |
| **Тема 12. Досыл и Возврат почтовых отправлений.** | **Содержание учебного материала** | | | | **2** |
| 1. | | Досыл и возврат почтовых отправлений. | |
| **Тематика практических занятий** | | | | **8** |
| 1. | | Выписка вторичных извещений. | | 2 |
| 2. | | Досыл РПО. | | 2 |
| 3. | | Возврат РПО. | | 2 |
| 4. | | Расчет платы за хранение п.о. | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | **5** |
| Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. | | | | 3 |
| Подготовка к экзамену. | | | | 2 |
|  | **Обязательная аудиторная учебная нагрузка** | | | | **146** |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | **73** |
|  | **Всего:** | | | | **219** |
| **Учебная практика раздела n**  **Виды работ**  1. Безопасность труда и пожарная безопасность в учебных мастерских.  2. Приём, обработка и вручение простых и заказных почтовых карточек, писем и бандеролей.  3. Приём, обработка и выдача внутренних писем и бандеролей с объявленной ценностью.  4. Приём, обработка и выдача посылок.  5. Обработка внутренних почтовых отправлений с уведомлением о вручении  6. Приём, обработка, вручение международных простых и заказных писем, мелких пакетов, писем с объявленной ценностью, посылок.  7. Приём, обработка и выдача ускоренной почты ЕМS, «Отправлений 1 класса».  8. Выплата пенсий и пособий.  9. Досыл и возврат почтовых отправлений. | | | | **180** | |
| **Производственная практика раздела n**  **Виды работ**  1.Выполнение операций по приёму, обработке, отправке внутренних почтовых отправлений.  2.Выполнение операций по получению, обработке и выдаче внутренних почтовых отправлений.  3. Выполнение операций по приёму, обработке, отправке и выдаче международных почтовых отправлений.  4. Выполнение операций по приёму, обработке, отправке и выдаче «Отправлений 1 класса».  5. Выполнение операций по приёму, обработке, отправке и выдаче отправлений ЕМS.  6. Выплата пенсий и пособий.  7. Досыл и Возврат почтовых отправлений. | | | | **432** | |
| **Всего** | | | | ***831*** | |

**3. условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1.** **Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:** учебный кабинет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

посадочные места по количеству студентов;

рабочее место преподавателя;

доска классная маркерная;

комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия

карточки-задания, комплекты тестовых заданий);

наглядные пособия (плакаты, макеты, демонстрационные стенды);

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением;

мультимедиа проектор;

принтер.

* 1. **Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

* + 1. **Печатные издания**

1. Шелихов В.В., Шнырёва Н.Н., Гавердовская Г.П., Оператор связи.: учебник. – М. – Академия, 2015.- 432с.: ISBN 5- 7695-3137-1
2. Шелихов В.В., Шнырёва Н.Н., Гавердовская Г.П., Простая и заказная письменная корреспонденция.: учебное пособие.- М.: Академия, 2015.- 64с.: ISBN 978-5-7695- 4183-4
3. Шелихов В.В., Шнырёва Н.Н., Гавердовская Г.П., Письма и бандероли с объявленной ценностью.: учебное пособие.- М.: Академия, 2015.- 64с.: ISBN 978-5-7695- 4182-7
4. Шелихов В.В., Шнырёва Н.Н., Гавердовская Г.П., Посылки.: учебное пособие.-М.: Академия, 2015.- 64с.: ISBN 978-5-7695- 5297-7
5. Шелихов В.В., Шнырёва Н.Н., Гавердовская Г.П., Международные почтовые отправления.: учебное пособие.- М.: Академия, 2015.- 64с.: ISBN 978-5-7695- 5296-0
6. Шелихов В.В., Шнырёва Н.Н., Гавердовская Г.П., Организация почтовой связи.: учебник.- М.: Академия, 2015.- 192с.: ISBN 978-5-7695- 5982-2
7. Федеральный закон «О связи» № 126-ФЗ от 7.07.03
8. Федеральный закон «О почтовой связи» № 176-ФЗ от 17.07.99
9. Инструкция «По выплате пенсий и пособий предприятиями минсвязи России»
10. «Инструкция по приёму подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания»
11. Инструкция «По проведению документальных проверок эксплуатационной деятельности отделений почтовой связи»
12. Инструкция «По учету количества и качества услуг в организациях почтовой связи»
13. Правила «Правила оказания услуг почтовой связи»
14. Инструкция «Порядок приёма и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений»

**3.2.2.** **Электронные издания**

1. Сайт ФГУП «Почта России».,**http://www.russianpost.ru/**
2. Федеральное агентство связи (Россвязь)., <http://yandex.ru/yandsearch?clid=9582&text>

**4. Контроль и оценка результатов освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом. | Правильность приёма, обработки, вручения внутренних почтовых отправлений, почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом в соответствии с «Правилами оказания услуг почтовой связи», «Порядком приёма и вручения внутренних почтовых отправлений», «Порядком приёма и вручения международных почтовых отправлений»  Правильность оформления бланочной документации в соответствии с «Правилами оказания услуг почтовой связи», «Порядком приёма и вручения внутренних почтовых отправлений». | Экспертная оценка в ходе лабораторно-практических работ.  Текущий контроль (тесты, контрольные работы).  Экзамен. |
| ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений. | Правильность приёма, обработки, вручения международных почтовых отправлений "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений в соответствии с «Правилами оказания услуг почтовой связи», «Порядком приёма и вручения внутренних почтовых отправлений», «Порядком приёма и вручения международных почтовых отправлений»  Правильность оформления бланочной документации в соответствии с «Правилами оказания услуг почтовой связи», «Порядком приёма и вручения почтовых отправлений 1 класса», «Порядком приёма и вручения международных почтовых отправлений» | Экспертная оценка в ходе лабораторно-практических работ.  Текущий контроль (тесты, контрольные работы).  Экзамен. |
| ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации. | Правильность оформления переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, согласно «Правил оформления переводных операций»  Соблюдение инструкции по эксплуатации ПКТ. | Экспертная оценка в ходе лабораторно-практических работ.  Текущий контроль (тесты, контрольные работы).  Экзамен. |
| ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений. | Правильность выполнения почтово-кассовых операций на ПКТ, почтовом оборудовании. | Экспертная оценка в ходе лабораторно-практических работ.  Текущий контроль (тесты, контрольные работы).  Экзамен. |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Демонстрация интереса к будущей специальности. | Анализ наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы, тестирование, экзамен. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. | Обоснование выбора, применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов;  Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач. | Анализ наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы, тестирование, экзамен. |
| ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. | Проявление ответственности за работу, результат выполнения заданий. | Анализ наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы, тестирование, экзамен. |
| ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач | Владение различными способами поиска информации.  Оперативность поиска необходимой информации. | Анализ наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы, тестирование, экзамен. |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Демонстрация навыков владения ИКТ в профессиональной деятельности. | Анализ наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы, тестирование, экзамен. |
| ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. | Анализ наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы, тестирование, экзамен. |
| ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | Проявление готовности к исполнению воинской обязанности. | Анализ наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы. |

1. \* Раздел профессионального модуля – часть 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 отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций [↑](#footnote-ref-2)