**Департамент образования и науки Костромской области**

**ОГБПОУ «КОСТРОМСКОЙ КОЛЛЕДЖ БЫТОВОГО СЕРВИСА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 РЕАЛИЗАЦИЯ ЗНАКОВ ПОЧТОВОЙ ОПЛАТЫ, ТОВАРОВ НАРОДНОГО ПОТРЕБЛЕНИЯ, ПОДПИСКИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ**

Профессии 11.01.08 Оператор связи

(Технический профиль)

Кострома 2019 г

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

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по укрупненной группе специальностей/профессий 11.00.00. ЭЛЕКТРОНИКА, РАДИОТЕХНИКА И СИСТЕМЫ СВЯЗИ, по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 11.01.08 Оператор связи

Организация-разработчик: ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса»

Разработчики:

Степанова Любовь Михайловна, преподаватель ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ………………………………………….** | **4** |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ….** | **7** |
| **3.  УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ…………………………………………………………………………………….** | **12** |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ………………………………………** | **14** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС ППКРС11.01.08 Оператор связи

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

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданийи соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| 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). |

## 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ВД 1 | Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий. |
| ПК 2.1. | Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей. |
| ПК 2.2. | Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам). |
| ПК 2.3. | Реализовывать товары народного потребления. |

1.2.3. В результате освоения профессионального студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Иметь практический опыт** | продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке |
| **Уметь** | обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;  правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;  реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей;  пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации;  правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам;  оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов);  реализовывать товары народного потребления;  реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан |
| **Знать** | порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств;  принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов;  инструкцию о порядке хранения условных ценностей;  перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания;  инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания;  технологический процесс подписки;  правила оформления заказов по каталогам;  принцип реализации товаров народного потребления;  сроки реализации товаров народного потребления |

**1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов 387

Из них на освоение МДК.02.01. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, и оказания услуг по подписке 135.

на практики учебную 36 и производственную216

самостоятельная работа 45

**2.1. Структура профессионального модуляРеализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных общих компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля** | **Объем образова-тельнойпрограммычас.** | **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** | | **производственная**  **часов**  **(если предусмотрена рассредоточенная практика)** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **6** | | **7** | | **8** | | | **9** |
| ПК 2.1- ПК 2.3  ОК 1- ОК 7. | Раздел 1. МДК 02.01 Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, и оказания услуг по подписке | 135 | 90 | 10 | |  | | 36 | | 216 | | | 45 |
|  | Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) |  |  | | | | | | | | |  |  |
|  | **Всего:** | **387** | **90** | | **10** | |  | | **36** | | **216** | | **45** |

**2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ. 02Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. МДК.02.01  Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, и оказания услуг по подписке |  | | | **135** | |
| **Тема 1.**  **Назначение ПКТ. Общие сведения об ЕАС-ОПС** | **Содержание учебного материала** | | | **2** | |
| 1. | | Введение. Назначение ПКТ. |
| **Самостоятельнаяработаобучающихся** | | | **6** | |
| Подготовка доклада об использовании информационной системы ЕАС-ОПС | | | 2 | |
| Составление презентации на тему: «Автоматизированные системы ФГУП «Почта России». | | | 4 | |
| **Тема 2.**  **Начало и окончание рабочего дня оператора.** | **Содержание учебного материала** | | | **8** | |
| 1. | | Открытие операционного дня. | 2 | |
| 2. | | Пополнение ОПС. | 2 | |
| 3. | | Закрытие операционного дня. | 2 | |
| 4. | | Ежемесячные отчеты. | 2 | |
| **Самостоятельнаяработаобучающихся** | | | **4** | |
| Составление презентации на тему: «Начало и окончание рабочего дня в ОПС» | | |
| **Тема 3.**  **Оформление операций по внутренним почтовым отправлениям.** | **Содержание учебного материала** | | | **12** | |
| 1. | | Прием заказной корреспонденции. | 2 | |
| 2. | | Прием корреспонденции с объявленной ценностью. | 2 | |
| 3. | | Прием посылок. | 2 | |
| 4. | | Вручение почтовых отправлений | 2 | |
| 5. | | Досыл почтовых отправлений. | 2 | |
| 6. | | Возврат почтовых отправлений. | 2 | |
| **Тематика практических занятий** | | | **2** | |
| 1. | | Оформление операций по приему почтовых отправлений. |
| **Самостоятельнаяработаобучающихся** | | | **6** | |
| Составление ситуационных производственных (профессиональных) задач на тему: «Прием внутренних почтовых отправлений» | | | 2 | |
| Составление презентации на тему: «Оформление партионных почтовых отправлений» | | | 4 | |
| **Тема 4.**  **Оформление операций по международным почтовым отправлениям.** | **Содержание учебного материала** | | | **10** | |
| 1. | | Прием заказных международных писем и мелких пакетов. | 2 | |
| 2. | | Прием и обработка международной ценной корреспонденции. | 2 | |
| 3. | | Прием и обработка международных посылок. | 2 | |
| 4. | | Выдача международных почтовых отправлений. | 2 | |
| 5. | | Возврат и возврат международных почтовых отправлений. | 2 | |
| **Тематика практических занятий** | | | **2** | |
| 1. | | Оформление операций по приему и выдаче международных почтовых отправлений. |
| **Самостоятельнаяработаобучающихся** | | | **4** | |
| Составление теста и ответа к нему на тему: «Прием обработка международных почтовых отправлений с использованием ЕАС ОПС». | | | 2 | |
| Подготовительная работа к практическим занятиям. | | | 2 | |
| **Тема 5.**  **Обработка исходящей и входящей почты.** | **Содержание учебного материала** | | | **8** | |
| 1. | | Обработка исходящей почты. | 2 | |
| 2. | | Обработка входящей почты. | 2 | |
| 3. | | Доставочный процесс. | 2 | |
| 4. | | Инкассация ОПС. Распределение и сдача денежных средств. | 2 | |
| **Самостоятельнаяработаобучающихся** | | | **8** | |
| Составление презентации на тему: «Обработка исходящей почты в ЕАС ОПС» | | | 4 | |
| Составление презентации на тему: «Обработка входящей почты в ЕАС ОПС» | | | 4 | |
| **Тема 6.**  **Коммерческие и прочие операции***.* | **Содержание учебного материала** | | | **14** | |
| 1. | | Продажа лотерейных билетов. | 2 | |
| 2. | | Продажа проездных билетов. | 2 | |
| 3. | | Предоставление услуг связи. | 2 | |
| 4. | | Абонирование ячеек. | 2 | |
| 5. | | Прием телеграмм. | 2 | |
| 6. | | Оформление железнодорожных билетов | 2 | |
| 7. | | Оформление коммунальных платежей. | 2 | |
| **Тематика практических занятий** | | | **2** | |
| 1. | | Оформление прочих операций |
| **Самостоятельнаяработаобучающихся** | | | **6** | |
| Составление презентации на тему: «Коммерческие операции в ЕАС ОПС» | | | 4 | |
| Составление ситуационных производственных (профессиональных) задач на тему: «Коммерческие и прочие операции» | | | 2 | |
| **Тема 7.**  **Прием подписки на периодические издания**. | **Содержание учебного материала** | | | **20** | |
| 1. | Виды подписки, сроки подписки. | | 2 | |
| 2. | Карточная и адресная системы экспедирования. | | 2 | |
| 3. | Прием подписки в ОПС вручную. | | 2 | |
| 4. | Прием подписки на ПКТ от населения. | | 2 | |
| 5. | Прием подписки на ПКТ от организаций. | | 2 | |
| 6. | Прием подписки на дому почтальоном. | | 2 | |
| 7. | Переадресовка подписки. | | 2 | |
| 8. | Аннулирование подписки. | | 2 | |
| 9. | Продление срока подписки. | | 2 | |
| 10 | Формирование отчетов по подписке. | | 2 | |
| **Тематика практических занятий** | | | **4** | |
| 1. | Прием подписки на периодические издания от населения | | 2 | |
| 2. | Составление заказов. | | 2 | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | **6** | |
| 1. | Составление презентации на тему: «Оформление подписки в ОПС» | | 4 | |
| 2. | Составление ситуационных производственных (профессиональных) задач на тему: «Оформление подписки на периодические издания. Составление заказов.» | | 2 | |
| **Тема 8.**  **Розничная торговля товаров.** | **Содержание учебного материала** | | | **6** | |
| 1. | | Продажа товаров. | 2 | |
| 2. | | Журнал ТМЦ. | 2 | |
| 3. | | Аннулирование операций. | 2 | |
| **Самостоятельнаяработаобучающихся** | | | **6** | |
| Работа с конспектом лекции по реализации товарно-материальных ценностей. | | | 2 | |
| Составление теста и эталона к нему на тему: «Розничная торговля товаров» | | | 2 | |
| Подготовка к комплексному экзамену | | | 1 | |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка** | | | | **90** | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | **45** | |
| **Всего:** | | | | **135** | |
| **Учебная практика**  **Виды работ**  1.Начало и окончание рабочего дня оператора на ПКТ.  2.Приём почтовых отправлений на ПКТ.  3.Приём подписки на периодические издания.  4.Оформление продажи товаров.  5.Оформление прочих операций на ПКТ. | | | | **36** | |
| **Производственная практика**  **Виды работ**  1. Подготовка к работе контрольно-кассовой техники.  2.Оформление операций по внутренним и международным почтовым отправлениям.  3.Оформление операций по приему подписки на периодические издания.  4.Оформление розничной торговли товаров.  5.Оформление прочих операций на ПКТ. | | | | **216** | |
| **Всего** | | | | **387** | |

**3. условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1.Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**специализированная мастерская и лаборатория.

Оборудование учебной лаборатории:

**-** посадочные места;

- рабочее место преподавателя;

- учебно-методический комплекс**.**

Технические средства обучения:

- компьютер;

- проектор;

- принтер;

- сканер;

- сканер почтовый для считывания ШПИ, ШИ;

- почтово-кассовые терминалы;

- лицензионное программное обеспечение ЕАС-ОПС.

* 1. **Информационное обеспечение реализации программы**

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

* + 1. **Печатные издания**

Основные источники:

1. Верхова Г.В. , Соколов В.П., Ястребов А.С., Технические средства автоматизации почтовой связи.: учебник . – М.: Политехника, 2010.-344с.: ISBN 5-7325-0452-4

2. Курсы обучения в составе рабочего места ОПС. Общие процедуры. – М.: 2016.- 47

3. Руководство пользователя. Подсистема почтовых услуг. Прием РПО. – М.: 2016.- 68 с

4. Руководство пользователя. Подсистема почтовых услуг. Обработка исходящих РПО и ёмкостей. – М.: 2016.- 47 с.

5. Руководство пользователя. Подсистема почтовых услуг. Обработка входящих РПО и ёмкостей. – М.: 2016.- 52 с.

6. Руководство пользователя. Подсистема прочих услуг. Оформление подписки на периодические печатные издания. – М.: 2016.- 37 с.

7. Руководство пользователя. Подсистема финансовых услуг. Оформление приема платежей. – М.: 2016.- 28 с.

8. Руководство пользователя. Подсистема прочих услуг. Реализация проездных документов. – М.: 2016.- 17 с.

9. Руководство пользователя. Подсистема прочих услуг. Реализация лотерейных билетов. – М.: 2016.- 16 с.

10. Руководство пользователя. Подсистема внутренних услуг. Учёт ТМЦ. – М.: 2016.- 23 с.

Дополнительные источники:

1. Голубицкая Е.А., Экономика связи.: учебник. – М.:ИРИАС, 2010.-488с. ISBN 5-93592-020-4

2. Шелихов В.В., Шнырёва Н.Н., Гавердовская Г.П., Оператор связи.: учебник. – М. – Академия, 2010.- 432с.: ISBN 5- 7695-3137-1

3. Журналы «Почтовая связь. Техника и технологии.»

4. Журналы «Почта России»

5. Международный журнал почтовых технологий.

6. Газета «Почтовые вести».

7. Современные зарубежные технологии.: сборники информационных материалов .

**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 ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ПК 2.1Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей | - осуществлять учет, хранение ГЗПО, денежных средств и других условных ценностей;  - оформлять документы на оказание почтовых услуг. | Защита практических занятий;  -зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля;  - комплексный экзамен по профессиональному модулю;  - наблюдение во время выполнения задания. |
| ПК 2.2Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам). | - осуществлять прием подписки на периодические печатные издания вручную и на ПКТ;  - выполнять переадресовку и аннулирование подписки вручную и на ПКТ. | Наблюдение во время практических занятий;  -сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций по использованию ПКТ. |
| ПК 2.3Реализовывать товары народного потребления. | - осуществлять работы по реализации товаров народного потребления в ОПС. | Наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора форм контроля. |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - демонстрация интереса к будущей профессии. | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике и производственной практике. |
| 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 разработки технологических процессов;  - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач. | Устный экзамен;  экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на 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. | - демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике и производственной практике. |
| 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 практике |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике и производственной практике. |
| ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | - взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения. | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике и производственной практике. |
| ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | - демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике |