

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Таганрогский техникум строительной индустрии и технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ТТСиТ»
И.Н. Михалева
« 11 » _____ 2022 г.

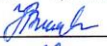



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ
16019 ОПЕРАТОР СВЯЗИ**

специальность 11.02.12 Почтовая связь

2022 г.

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании методической комиссии
естественно – научного цикла
Председатель МК  /Н.Н. Зиненко /
Протокол № 1 от « 29 » 08 2024г.

Согласовано
начальник Таганрогского почтамта
УФПС Ростовской области
Представитель АО «Почта России»
(по доверенности от. 29.08.2022г.
№ 61AA9126455)
 /В.Е. Бритвина/

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС)
по специальностям среднего профессионального (СПО) образования
11.02.12 Почтовая связь

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Таганрогский техникум строительной
индустрии и технологий»

Разработчики:
Н.Ю. Соседкина, преподаватель, мастер производственного обучения
ГБПОУ РО «ГТСИиТ» высшей квалификационной категории.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО **11.02.12 Почтовая связь**, входящая в укрупненную группу **11.00.00** Электронная техника, радиотехника и связь по направлению 11.02.12 Почтовая связь в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по профессии 16019 Оператор связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса».

ПК 4.2. Обеспечивать работу контрольно – кассовых машин при оформлении переводных и почтово – кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.

ПК 4.3. Оформлять страховые полиса по обязательному и добровольному видам страхования.

ПК 4.4. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального 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;
- приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов;
- порядок отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи

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 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 отправок;
- контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;
- соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;
- составлять отчетность по оформлению страховых полисов;
- организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат;
- оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов(услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион)
- платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей);
- составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи;
- оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);
- обрабатывать банковские документы(заполнять бланки, работать с заполненными бланками);
- оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам;
- оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;

Знать:

- принципы административно-территориального деления Российской Федерации;
- правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;
- виды почтовых отправок, 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 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.
- инструкцию о выплате пенсий и пособий;
- порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;
- порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи;
- правила обработки банковских документов;
- правила оказания банковских услуг(вклады, банковские карты);
- правила оформления операций по погашению кредитов;
- соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;
- составлять отчетность по оформлению страховых полисов

Требования к уровню усвоения содержания курса.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего –432 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 336

часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 192 часов;

самостоятельной работы обучающегося –96 часов;

учебной и производственной практики –144 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК), общими (ОК) компетенциями и личностными результатами:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса».
ПК 4.2.	Обеспечивать работу контрольно – кассовых машин при оформлении переводных и почтово – кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.
ПК 4.3.	Оформлять страховые полиса по обязательному и добровольному видам страхования.
ПК 4.4.	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, меняющихся ситуациях азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса». ЛР 1-12	Раздел 1. Технологические процессы приема, обработки и вручения почтовых отправлений.	132	60	30		24		24	24
ПК 2. Обеспечивать работу контрольно – кассовых машин при оформлении переводных и почтово – кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации. ЛР 1-12	Раздел 2. Оформление переводных и почтово-кассовых операций и других услуг на контрольно – кассовых машинах	96	36	18		24		18	18
ПК 3. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования ЛР 1-12	Раздел 3. Правила оформления обязательных и добровольных видов страхования, банковских документов.	116	56	28		24		18	18
ПК 4. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона ЛР 1-12	Раздел 4. Организация деятельности и контроля за работой почтальонов по доставке периодической печати, денежных переводов, пенсий и пособий	88	40	20		24		12	12

	Производственная практика (по профилю специальности), часов							
	Всего:	432	336	96		96	72	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Технологические процессы приема, обработки и вручения почтовых отправлений.		60		
МДК 04. 01. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций		60		
Тема 1.1.Порядок приема, обработки, направлений отправки внутренних почтовых отправлений, отдельных категорий и разрядов, «отправлений 1 класса».	Содержание	20		
	1	Административно-территориальное деление Р.Ф., развитие почтовой связи в России. Пользование алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро всемирного почтового союза	4	2
	2	Виды и категории почтовых отправления, услуги, оказываемые объектами почтовой связи	2	2
	3	Оплата услуг почтовой связи. Именные вещи объектов почтовой связи, почтовая тара	2	2
	4	Адресование и оформления внутренних почтовых отправлений	2	2
	5	Предметы и вещества, запрещенные к пересылке. Документы, по которым принимаются и выдаются почтовые отправления и денежные переводы	2	2
	6	Прием «Отправлений 1 класса»	2	2
	7	Прием почтовых отправлений разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское»	2	2
	8	Порядок приема почтовых отправлений с наложенным платежом	2	
9	Ознакомление с международной терминологией на французском языке	2		

	Практические занятия		10	
	1	Составление инструкционной карты последовательности приема и обработки почтовых отправлений в зависимости от вида и категории.	2	
	2	Овладение навыками оформления почтовых отправлений разряда «Правительственное».	2	
	3	Составление инструкционной карты последовательности приема, обработки почтовых отправлений разряда «Судебное», «Служебное», «Воинское»	2	
	4	Овладение навыков оформления почтовых отправлений с наложенным платежом.	2	
	5	Овладение навыков оформления «отправлений 1 класса».	2	
Тема 1.2. Порядок приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений.	Содержание		10	
	1	Прием, обработка и вручение простых и заказных карточек, писем и бандеролей.	3	2
	2	Прием обработка и вручение мелких пакетов	2	2
	3	Прием международных отправлений с объявленной ценностью	3	2
	4	Вручение международных почтовых отправлений	2	2
	Практические занятия		10	
	1	Составление инструкционной карты последовательности приема простой и заказной международной корреспонденции	2	
	2	Заполнение адресных ярлыков и конвертов для пересылки международной корреспонденции	2	
	3	Составление инструкционной карты последовательности приема мелких пакетов	2	
	4	Отработка навыков приема международного письма с объявленной ценностью	2	
	5	Составление инструкционной карты последовательности приема и обработки международной посылки	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.04 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение правил оказания услуг почтовой связи			24	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Изучение разделов:				

<ul style="list-style-type: none"> - Виды и категории внутренних и международных почтовых отправлений - Именные вещи объектов почтовой связи, почтовая тара - Услуги, оказываемые объектами почтовой связи - Принцип работы программы «WinPost» 			
Учебная практика Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> – Прием, обработка, направлений отправки, выдачи внутренних и международных почтовых отправлений. – Прием, обработка, вручение почтовых отправлений с уведомлением о вручении, «Отправлений 1 класса». - Прием, обработка, вручения почтовых отправлений разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское». - Прием, обработка, вручение почтовых отправлений с наложенным платежом. 		24	
Производственная практика Виды работ: Прием, обработка, пересылка, выдача и контроль внутренних почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса».		6	
Прием, обработка, пересылка и вручение международных почтовых отправлений		6	
Вручение почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом		6	
Прием, обработка и вручение почтовых отправлений отдельных категорий и разрядов		6	
Раздел 2. Оформление переводных и почтово-кассовых операций и других услуг на контрольно – кассовых машинах		36	
МДК 04. 01. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций		36	
Тема 2.1 Порядок оформления переводных операций на контрольно-кассовых машинах.	Содержание	10	
	1 Организация рабочего места оператора связи при работе на контрольно – кассовых машинах	1	2
	2 Принцип работы программы «WinPost»	1	2
	3 Инструкции по эксплуатации почтово- кассовых машин при оформлении переводных и почтовых	1	2

		операций.		
4		Прием внутренних электронных переводов	1	2
5		Прием переводов Международных переводов	1	2
6		Прием переводов «Вестерн Юнион»	1	2
7		Оформление сопроводительных документов при приеме денежных переводов	1	2
8		Прием коммунальных, муниципальных платежей на контрольно кассовых машинах	1	2
9		Оказание банковских услуг (по вкладам, банковским картам)	1	2
10		Составление отчетности по переводным операциям	1	2
Практические занятия			10	
1		Составление инструкционной карты по приему переводов на контрольно- кассовой машине	1	
2		Оформление бланка ф.112эл. для приема электронного перевода	1	
3		Оформление Международных бланков для пересылки денежных переводов	1	
4		Оформление, заполнение банковских документов	1	
5		Оформление денежного бланка на входящий перевод	1	
6		Отработка навыков по заправке регистратора квитанционной лентой и лентой для дневника	1	
7		Снятие исходящего реестра ф.11 на исходящие переводы	1	
8		Заполнения входящего реестра ф.11 на входящие переводы	1	
9		Заполнение реестра ф.10 на выплаченные переводы	1	
10		Составление инструкционной карты порядка снятия документов на почтово-кассовой машине	1	

Тема 2.2. Порядок оформления операций по вручению почтовых отправлений на контрольно кассовых машинах	Содержание		8		
	1	Оплата внутренних электронных переводов	2	2	
	2	Оплата Международных переводов	1	2	
	3	Оплата переводов «Форсаж», Безадресных	1	2	
	4	Возврат и досылка почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах	1	2	
	5	Обработка входящих внутренних и международных почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах	2	2	
	6	Контроль процесса приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений	1	2	
	Практические занятия			8	
	1	Освоение навыков оформления накладных и реестров на вручение почтовых отправлений	2		
	2	Освоение навыков оформления документов по приему коммунальных платежей	2		
	3	Оформление сопроводительных документов по досылке и возврату почтовых отправлений на контрольно-кассовых машинах	2		

	4	Оформление сопроводительных документов по вручению почтовых отправлений	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2			24	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).				
Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.				
Самостоятельное изучение правил оказания услуг почтовой связи и технологий по приему переводов.				
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:				
Изучение разделов:				
- Виды денежных переводов				
- Оформление сопроводительных документов при приеме денежных переводов				
- Принцип работы программы «WinPost»				
- досыл и возврат почтовых отправлений и денежных переводов				
Учебная практика			18	
виды работ:				
- Оформление на почтово –кассовой машине документов по приему почтовых отправлений			6	
- Прием и осуществление контроля за операцией коммунальных платежей ей.			6	
- Оформление сопроводительных документов по досылке и возврату почтовых отправлений на контрольно-кассовых машинах.			6	
Производственная практика			18	
Виды работ:				
- Прием почтовых отправлений и переводных операций на контрольно-кассовых машинах.			6	
- Обработка входящих внутренних и международных почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах			6	
- Оформление сопроводительных документов по досылке и возврату почтовых отправлений на контрольно-кассовых машинах			6	
Раздел 3. Правила оформления обязательных и добровольных видов страхования , банковских документов			36	
МДК 04.02. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформление страховых полисов			36	

Тема №3. 1. Отчетность и контроль за выплатой денежных средств и других социальных выплат	Содержание		10		
	1	Выплата пенсий и пособий	2	2	
	2	Порядок отчетности по выплате пенсий и пособий	2	2	
	3	Оформление и контроль социальных выплат	2	2	
	4	Порядок отправки отчетности по переводным операциям	2	2	
	5	Составление отчетности и контроль коммунальных и муниципальных платежей	2	2	
	Практические занятия		10		
	1	Составление инструкционной карты контроля выплаты пенсий и пособий	2		
	2	Контроль выплаченных пенсий и пособий	2		
	3	Составление инструкционной карты по порядку прием коммунальных платежей	2		
	4	Составление инструкционной карты по порядку приема муниципальных платежей	2		
	5	Составление бланков к отчетности по переводным операциям	2		
	Тема 3.2. Оформление страховых полисов.	Содержание		8	
		1	Правила оформления страховых полисов по обязательным видам страхования	2	2
2		Правила оформления страховых полисов по добровольным видам страхования	2	2	
3		Составление отчетности по страховым полисам	2	2	
4		Контроль за отчетностью по страховым полисам	2	2	
Практические занятия		8			
1		Составление инструкционной карты последовательности оформления обязательного страхования	2		
2		Составление инструкционной карты последовательности оформления добровольного страхования	2		
3		Заполнение документов по оформлению страховых полисов	2		
4		Составление отчетности по оформлению страховых полисов	2		
Тема 3.3. Порядок оказания почтово – банковских услуг		Содержание		10	
	1	Правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс- кредиты)	2	2	
	2	Правила обработки банковских документов	1	2	
	3	Правила совершения операций по банковским картам	2	2	
	4	Правила оформления операций погашения кредитов	1	2	
	5	Порядок завершения операций по выдачи наличных денег	1	2	
	6	Порядок предоставления отчетности	2	2	

	7	Сроки предоставления отчетности	1	2
	Практические занятия		10	
	1	Составление инструкционной карты по оказанию банковских услуг потребительские и экспресс-кредиты	2	
	2	Составление инструкционной карты по оформлению банковских карт	2	
	3	Составление инструкционной карты по оформлению кредита	2	
	4	Заполнение документов по потребительским кредитам и экспресс-кредитам	2	
	5	Заполнение документов по выдаче и погашению кредитов	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 3 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение технологии по оформлению обязательным и добровольным видам страхования. Порядок оказания почтово –банковских услуг (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс- кредиты)			24	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Изучение разделов: Правила оформления страховых полисов по обязательным видам страхования Правила оформления страховых полисов по добровольным видам страхования Инструкции по оказанию банковских услуг потребительские и экспресс- кредиты				
Учебная практика - Отчетность и контроль за выплатой денежных средств и других социальных выплат. - Оформление страховых полисов. - Оказание банковских услуг (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс- кредиты).			18	
			6	
			6	
			6	
Производственная практика Виды работ: - Оформление приема по оформлению полисов обязательных и добровольных видов страхования - Оказания почтово –банковских услуг (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс- кредиты) - Оформление отчетности и контроль за выплатой денежных средств и других социальных выплат			18	
			6	
			6	
			6	

Раздел 4. Организация деятельности и контроля за работой почтальонов по доставке периодической печати, денежных переводов, пенсий и пособий.		40	
МДК 04.02. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформление страховых полисов		40	
Тема №4.1 Подготовка и доставка периодической печати	Содержание	10	
	1 Правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам	2	
	2 Принципы работы почтальонов и контроль за их работой	2	
	3 Правила ведения картотеки с доставочными карточками	2	
	4 Контроль доставки корреспонденции и периодической печати	2	
	5 Отчет почтальона за доставку периодической печати.	2	
	Практические занятия	10	
	1 Составление схем доставочных участков	2	
	2 Составление инструкционной карты сортировки периодической печати по доставочным участкам	2	
	3 Составление ходовиков по доставочным участкам	2	
	4 Составление инструкционной карты последовательности подготовки почтальона к доставке	2	
	5 Оформления отчета и контроль за доставкой периодической печати почтальона	2	
Тема 4.2. . Доставка на дом денежных переводов, пенсий и пособий, контроль и отчет	Содержание	10	
	1 Порядок выдачи почтальонам денег для оплаты денежных переводов, пенсий и пособий на дому	2	
	2 Подготовка к доставке денежных переводов, книга ф.55	2	2
	3 Выплата денежных переводов, пенсий и пособий на дому	2	2

	4	Отчет почтальона за выплаченные переводы на дому	1	2
	5	Контроль выплаченных переводов и	1	2
	6	Отправка переводной отчетности	1	2
	7	Отчет почтальона за выплаченные пенсии и пособия на дому	1	2
	Практические занятия		10	
	1	Составление технологической карты вручения денежных переводов на дому почтальонами	2	
	2	Заполнения ф.55 (книга учета выдачи денежных переводов и страховых отправок на дому)	2	
	3	Оформление ведомостей ф.2-ас на выплату пенсий.	2	
	4	Составление технологической карты выплаты пенсий на дому	2	
	5	Заполнение ярлыка ф.20 на неоплаченные денежные переводы и пенсии		
Самостоятельная работа при изучении раздела 4 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение технологии по оформлению обязательным и добровольным видам страхования. Порядок оказания почтово –банковских услуг (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс- кредиты			24	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Изучение разделов: - Подготовка и доставка периодической печати - Доставка на дом денежных переводов, пенсий и пособий, контроль и отчет - Оформление отчета и контроль за доставкой периодической печати почтальона				
Учебная практика - Доставка на дом денежных переводов, пенсий, пособий и периодической печати - Составление и прием отчета доставки переводов, пособий и периодической печати от почтальона.			12 6 6	
Производственная практика Виды работ: - Подготовка к доставке почтальона денежных переводов, пенсий и пособий, периодической печати. - Прием отчета и контроль за работой почтальона.			12 6 6	

Bcero	432	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

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

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

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

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

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

1. «Автоматизации почтово-кассовых операций»;
 - автоматизированное рабочее место преподавателя;
 - ПК

- фискальный регистратор
- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;

2. «Информационных технологий в почтовой связи»;

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

3. «Механизации объектов почтовой связи».

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

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

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Учебники

1. В.В. Шелихов Оператор почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 432с.
2. В.В. Шелихов Организация почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 192с.
3. Н.Н, Шнырева Организация и эксплуатация почтовой связи - М.: Радио и связь, 1986 -328с.

2. Справочники

1. Справочник индексов объектов почтовой связи

3. Дополнительные источники

1. Эксплуатация почтовой связи, Е.Н. Хомякова, Москва – 2006г
2. Технологические процессы приема, обработки и вручения внутренних почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2004г
3. Организация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2003г
4. Порядок ведения кассовых операций, ТОО «Центр ТЕХНОПОСТ», 1995.
5. Порядок приема и вручения внутренних РПО, Почта России, 2012
6. Организация городской почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2001г
7. Эксплуатация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2002г
8. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2007г
9. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2002г
10. Типовые инструкции эксплуатации АИС почтовой связи.

4. Газеты, журналы.

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

5. Интернет-ресурсы:

Сайт ФГУП «Почта России», ссылка: www.russianpost.ru

Сайт ИВЦ ОАСУ РПО ФГУП «Почта России»,

ссылка: www.info.russianpost.ru

Сайты УФПС РС (Я), ссылка: post.ykt.ru

Сайт «EMS», ссылка: www.emspost.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

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

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

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи» и специальности «Почтовая связь»

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса».	Осуществление приема, обработки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений	Текущий контроль в форме: - защиты лабораторных и практических занятий; - зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля; - комплексный экзамен по профессиональному модулю;
ПК 2. Обеспечивать работу контрольно – кассовых машин при оформлении переводных и почтово – кассовых операций и других услуг, соблюдая	Оформление почтовых операций с применением контрольно – кассовых машин	- наблюдение во время практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями

инструкции по эксплуатации.		нормативных документов и инструкций по экспедированию периодических печатных изданий;
ПК3.Оформлять страховые полиса по обязательному и добровольному видам страхования.	Оформление страховых полисов, прием различных платежей	<ul style="list-style-type: none"> - защита лабораторных и занятий; - комплексный экзамен по профессиональному модулю; - наблюдение во время выполнения задания;
ПК 4. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона	Организация деятельности почтальонов по доставке денежных переводов, пенсий и пособий на дому.	<ul style="list-style-type: none"> - защита лабораторных и занятий; - комплексный экзамен по профессиональному модулю; - наблюдение во время выполнения задания;

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. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области производственных процессов почтовой связи; - оценка эффективности качества выполнения;	- устный экзамен; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 2. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 3. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая интернет ресурсы;	- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при

		выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 4. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- работа на АРМ;	- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;

ЛР 1	Проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества	Наблюдение. Демонстрация проявления активной позиции гражданина РФ.
ЛР 2	Положительная динамика в демонстрации активной гражданской позиции, честности, порядочности, воспитанности, открытости и инициативности участия в деятельности общественных организаций.	Наблюдение. Демонстрация активной гражданской позиции.
ЛР 3	Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения. Готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса и в многообразных обстоятельствах.	Наблюдение. Диагностика доброжелательности. Отсутствие конфликтов

ЛР 4	Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве	Наблюдение. Анализ размещения материалов в социальных сетях, отбор и критический анализ информации, ориентирование в информационном пространстве
ЛР 5	Участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих, волонтерских отрядах и молодежных объединениях	Наблюдение. Участие в реализации просветительских и других программ, волонтерских отрядах и молодежных объединениях
ЛР 6	Добровольческие инициативы по поддержке людей старшего поколения и инвалидов.	Наблюдение. Участие в волонтерском движении.
ЛР 7	Профессиональная компетентность и карьерный рост. Независимость. Интеграция стилей жизни	Наблюдение. Демонстрация профессиональных качеств.
ЛР 8	Отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве	Диагностика доброжелательности
ЛР 9	Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся, отсутствия вредных привычек	Наблюдение. Демонстрация здорового образа жизни.
ЛР 10	Проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России. Адекватная позиция к собственной и чужой безопасности	Наблюдение. Демонстрация уровня культуры.

ЛР 11	Проявление эстетической культуры и уважения к эстетическим ценностям	Наблюдение . Демонстрация уровня культуры.
ЛР 12	Сохранение базовых семейных ценностей, традиционных для россиян, воспитание культуры семейной жизни для укрепления семьи	Наблюдение. Демонстрация уважения к семье и семейным ценностям