

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Забайкальского края  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Забайкальский техникум профессиональных технологий и сервиса»

**Программа**  
**профессионального модуля**  
**ПМ.01. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых**  
**отправлений, оформление почтовых операций для профессии СПО**  
**технического профиля 11.01.08. Оператор связи**

Чита  
2017

Программа профессионального модуля ПМ.01. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 11.01.08 Оператор связи.

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение «Забайкальский техникум профессиональных технологий и сервиса».

Разработчики:

Азарова Ольга Николаевна, преподаватель профессиональных дисциплин государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум профессиональных технологий и сервиса»;

Черных Марина Анатольевна, старший мастер государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум профессиональных технологий и сервиса».

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум профессиональных технологий и сервиса».

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_

## Лист актуализации программы

Дата обновления	Содержание обновления	Ответственный за обновление
2018г	Обновлений не было	Понарина Н.А. – преподаватель проф.дисциплины
2019г	Обновлена литература в Информационное обеспечение обучения.	Понарина Н.А. – преподаватель проф.дисциплины
2020г	Обновлена литература в Информационное обеспечение обучения.	Понарина Н.А. – преподаватель проф.дисциплины
2021г	Обновлений не было	Понарина Н.А. – преподаватель проф.дисциплины
2022г	Обновлений не было	Понарина Н.А. – преподаватель проф.дисциплины
2023г	Обновлений не было	Понарина Н.А. – преподаватель проф.дисциплины

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	5
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	19
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	22

# 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 ПМ.01. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 11.01.08 Оператор связи в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций (ПК):

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

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

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

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

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации) и профессиональной подготовке и переподготовке работников в области организации почтовой связи.

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ о получении среднего 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:**

– 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 почтовых отправлений;
- оформлять почтовые отправления, в том числе 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 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 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 вручения их адресатам;
- инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;
- принципы программы «WinPost»;
- международную терминологию на французском языке.

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 1236 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 408 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 272 часа;  
самостоятельной работы обучающегося – 136 часов;  
учебной практики – 432 часов;  
производственной практики – 396 часа.

В том числе вариативная часть:  
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа;  
самостоятельной работы обучающегося – 36 часов.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

##### 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 1.2.	Раздел 1. Технология приема, обработки, пересылки и вручения почтовых отправлений	774	238	42	126	180	36
	В том числе вариативная часть	108	72	-	36	-	-
ПК 1.3. ПК 1.4.	Раздел 2. Технология механизированного и автоматизированного процесса обработки почтовых отправлений	44	34	10	10	252	360
	<b>Производственная практика</b>	<b>396</b>					<b>396</b>
	<b>Всего:</b>	<b>1236</b>	<b>272</b>	<b>52</b>	<b>136</b>	<b>432</b>	<b>396</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b> Технология приема, обработки, пересылки и вручения почтовых отправлений		774	
<b>МДК.01.01.</b> Технология приёма, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций		238	
<b>Тема 1.1.</b> Принципы административно-территориального деления Российской Федерации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	
	1. Введение. Цели и задачи изучаемого профессионального модуля. Основные требования техники безопасности при работе с компьютером, почтово-кассовым терминалом, контрольно-кассовой машиной.	4	1
	2. Географическое положение России.	2	2
	3. Административно-территориальное деление Российской Федерации.	2	2
	4. Государственные границы и сопредельные государства.	2	2
	5. Общие принципы построения сети почтовой связи.	4	2
	<b>Самостоятельная работа №1</b> Составить опорный конспект по теме «Общие принципы построения сети почтовой связи»	4	
	6. Контрольно-обобщающее занятие.	2	3

<p><b>Тема 1.2.</b> Правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза</p>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1.	Правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза.	2	2
	<b>Практическое занятие №1</b> Использование Алфавитного списка стран и территорий мира, издаваемого Бюро Всемирного почтового союза.		2	
	<b>Самостоятельная работа №2</b> Определить сведения, необходимые работнику почтовой связи при приеме у отправителя МПО в Китай, воспользовавшись информацией, расположенной на официальном сайте «Почты России» <u>Путь:</u> Почта России – Услуги и сервисы – Нормативные документы - Руководство по приёму МПО от 17.10.2013г. – Алфавитный список – Страна назначения		2	
<p><b>Тема 1.3.</b> Перечень именных вещей объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именных вещей. Требования, предъявляемые к именным вещам и почтовой таре, к порядку её обмена и учета</p>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>18</b>	
	1.	Виды и назначение именных вещей предприятия связи.	4	2
	2.	Требования, предъявляемые к именным вещам.	2	2
	3.	Виды почтовой тары.	2	2
	4.	Порядок хранения именных вещей и почтовой тары.	2	2
	5.	Порядок выдачи именных вещей на рабочие места операторов.	2	2
	6.	Порядок учёта и обмена почтовой тары.	2	2
	7.	Контрольно-обобщающее занятие.	2	3
	<b>Практическое занятие №2</b> Применение для работы именных вещей и тары для пересылки почтовых отправок. Заделка и вскрытие ящика полимерного многоразового.		2	
	<b>Самостоятельная работа №3</b> Изобразить образцы оттисков именных вещей предприятий почтовой связи		4	
<b>Самостоятельная работа №4</b> Используя интернет - ресурсы отобразить изображения внешнего вида почтовых вещей предприятий почтовой связи		2		
<p><b>Тема 1.4.</b> Виды почтовых отправок</p>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	
	1.		4	2

	2.	Виды и категории международных почтовых отправлений.	4	2
	3.	Контрольно-обобщающее занятие.	2	3
	<b>Практическое занятие №3</b> Характеристика каждого вида почтового отправления.		2	
	<b>Самостоятельная работа №5</b> Составить сообщение о посткроссинге		4	
<b>Тема 1.5.</b> Порядок приёма и оформления почтовых отправлений. Порядок оформления сопроводительных документов	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>98</b>	
	1.	Почтовая связь и её особенности.	2	
	2.	Услуги, оказываемые объектами почтовой связи.	4	
	4.	Оплата услуг почтовой связи.	4	
	5.	Правила адресования внутренних почтовых отправлений.	4	
	<b>Практические занятия №4</b> Оформление адресных ярлыков		2	
	<b>Практические занятия №5</b> Порядок оплаты услуг почтовой связи		2	
	6.	Документы, по которым выдаются почтовые отправления.	2	
	<b>Практические занятия №6</b> Порядок оформления доверенностей		2	
	7.	Предметы, запрещённые к пересылке во внутренних почтовых отправлениях.	2	
	8.	Порядок упаковки и опечатывания почтовых отправлений.	2	
	9.	Общий порядок оформления приёма почтовых отправлений.	4	
	10.	Приём и оформление простой письменной корреспонденции.	2	
	11.	Обработка исходящей простой корреспонденции.	2	
	12.	Прием и оформление заказной письменной корреспонденции.	2	
	13.	Обработка исходящей заказной корреспонденции.	2	
	<b>Практические занятия №7</b> Оформление простых почтовых отправлений		1	
	<b>Практические занятия №8</b> Оформление заказных почтовых отправлений		1	

	14.	Приём и оформление писем и бандеролей с объявленной ценностью.	4	
	15.	Обработка исходящих и транзитных писем и бандеролей с объявленной ценностью.	2	
	<b>Практические занятия №9</b> Оформление писем и бандеролей с объявленной ценностью		2	
	16.	Общие правила организации приёма и обработки посылок.	4	
	17.	Приём и оформление исходящих посылок.	2	
	<b>Практические занятия №10</b> Оформление посылок		2	
	18.	Обработка исходящих и транзитных посылок в объектах связи.	4	
	19.	Приём и оформление почтовых отправлений с уведомлением о вручении.	4	
	<b>Практические занятия №11</b> Оформление почтовых отправлений с уведомлением о вручении		2	
	20.	Приём и оформление почтовых отправлений с наложенным платежом.	4	
	<b>Практические занятия №12</b> Оформление почтовых отправлений с наложенным платежом		2	
	21.	Партионный приём почтовых отправлений.	2	
	<b>Практические занятия №13</b> Оформление внутренних партионных почтовых отправлений		2	
	22.	Приём и обработка правительственных почтовых отправлений.	2	
	23.	Приём и оформление служебных почтовых отправлений.	2	
	24.	Приём и оформление воинских почтовых отправлений.	2	
	25.	Прием и оформление судебных почтовых отправлений.	2	
	26.	Приём и оформление почтовых отправлений ускоренной почты «Отправлений 1-го класса».	2	
	<b>Практические занятия №14</b> Оформление ускоренной почты «отправлений 1-го класса»		2	
	27.	Приём и оформление экспресс-почты.	2	
	28.	Обработка исходящих почтовых отправлений отдельных категорий.	4	

	29.	Порядок оформления сопроводительных документов на РПО.	2	
	30.	Порядок оформления сопроводительных документов на страховые почтовые отправления.	2	
	<b>Самостоятельная работа №6</b> Оформить образцы оформления разовой, специальной и генеральной доверенностей		4	
	<b>Самостоятельная работа №7</b> Оформить адресование простой письменной корреспонденции (почтовая карточка, художественный почтовый конверт, ОВПО, Отправление 1-го класса)		4	
	<b>Самостоятельная работа №8</b> Оформить образцы адресных ярлыков на простой постпакет и почтовую вещь для пересылки простой письменной корреспонденции.		2	
	<b>Самостоятельная работа №9</b> Оформить прием заказного письма весом 25 грамм		2	
	<b>Самостоятельная работа №10</b> Оформить прием письма с объявленной ценностью 1000 (тысяча) рублей, весом 90 грамм		4	
	<b>Самостоятельная работа №11</b> Оформить прием посылки весом 7 кг, во второй магистральный пояс, с объявленной ценностью 100 (сто) рублей, в открытом виде, немеханизированным способом.		4	
	<b>Самостоятельная работа №12</b> Составить сравнительную характеристику оформления обработки почтовых отправок различных видов и категорий		4	
	<b>Самостоятельная работа №13</b> Выполнить образцы оформления адресных ярлыков на почтовые вещи для пересылки заказной письменной корреспонденции, авиа пересылок и страховой почты		2	
	<b>Самостоятельная работа №14</b> Оформить прием заказного письма с заказным уведомлением		4	
	<b>Самостоятельная работа №15</b> Оформить прием посылки весом 1кг 200 гр с объявленной ценностью 1000 рублей с наложенным платежом 1000 рублей во второй магистральный пояс, с заказным уведомлением о вручении в открытом виде немеханизированным способом.		4	

<b>Самостоятельная работа №16</b> Оформить партионный прием заказных писем	2	
---	---	--

	<b>Самостоятельная работа №17</b> Оформить прием почтового отправления разряда «Правительственное»	2	
	<b>Самостоятельная работа №18</b> Оформить прием почтового отправления разряда «Службное»	2	
	<b>Самостоятельная работа №19</b> Оформить прием почтового отправления разряда «Воинское»	2	
	<b>Самостоятельная работа №20</b> Оформить прием почтового отправления разряда «Судебное»	2	
	<b>Самостоятельная работа №21</b> Оформить прием и обработку исходящего почтового отправления ускоренной почты «Отправление 1-го класса» с объявленной ценностью 1500 рублей, наложенным платежом 1500 рублей, в открытом виде с простым уведомлением, весом 500 грамм, адресованную во второй магистральный пояс (адресный ярлык на почтовую вещь)	4	
	<b>Самостоятельная работа №22</b> Оформить прием экспресс-почты	3	
	<b>Самостоятельная работа №23</b> Оформить поименные накладные ф. 16 на исходящую заказную и страховую почту	3	
<b>Тема 1.6.</b> Руководство по приему международных почтовых отправлений. Международная терминология на французском языке	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>50</b>	
	1. Общие сведения о приёме международных почтовых отправлений.	4	
	<b>Самостоятельная работа №24</b> Ознакомиться, используя ресурсы Интернета, с информацией по пересылке международных почтовых отправлений. Интересные факты, красочные иллюстрации, образцы адресования и сопроводительных документов. Отчет в цифровом варианте.	4	
	<b>Самостоятельная работа №25</b> Подготовить сообщение о МОК	3	
	2. Таможенное оформление и таможенный контроль.	4	
	<b>Самостоятельная работа №26</b> Подготовить сообщение о МОК	3	
	3. Адресование международных почтовых отправлений.	4	
	<b>Самостоятельная работа №27</b> Оформить адресование МПО	2	

	4.	Международная терминология на французском языке.	2	
	<b>Самостоятельная работа №28</b> Создать перечень терминологии международного почтового обмена на французском языке для оформления адресных ярлыков и сопроводительных документов.		3	
	5.	Порядок приёма и оформления простых писем, почтовых карточек.	2	
	6.	Порядок приёма и оформления заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и секограмм, мешков «М».	4	
	7.	<b>Практическое занятие № 15</b> Оформление простых и заказных международных писем	2	
	<b>Самостоятельная работа №29</b> Оформить прием международного заказного письма		4	
	8.	Порядок приёма и оформления мелких пакетов.	4	
	9.	Порядок приёма и оформления писем с объявленной ценностью.	4	
	10.	<b>Практическое занятие № 16</b> Оформление мелкого пакета	1	
		<b>Практическое занятие № 17</b> Оформление международных писем с объявленной ценностью	1	
	<b>Самостоятельная работа №30</b> Оформление мелкого пакета.		5	
	<b>Самостоятельная работа №31</b> Оформление международных писем с объявленной ценностью.		4	
	11.	Порядок приёма и оформления посылок.	4	
	12.	<b>Практическое занятие № 18</b> Оформление международных посылок.	2	
	<b>Самостоятельная работа №32</b> Оформить прием международной посылки с хрупким вложением		4	
	13.	Порядок приёма и оформления экспресс-почты	2	
	14.	Порядок приёма и оформления почтовых отправлений с уведомлением о получении, с доставкой нарочным	4	
	<b>Самостоятельная работа №33</b>		4	

	Оформить прием МПО с уведомлением о получении		
--	---	--	--

	15.	Обработка исходящих международных почтовых отправлений	4	
	16.	<b>Контрольная работа № 5</b> Прием и оформление международных почтовых отправлений	2	
<b>Тема 1.7.</b> Порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>40</b>	
	1.	Общий порядок вручения почтовых отправлений.	4	
	2.	Порядок оформления и вручения входящих простых и заказных писем.	2	
	3.	Порядок оформления и вручения писем и бандеролей с объявленной ценностью.	2	
	4.	<b>Практические занятия №19</b> Оформление входящих заказных писем, вручение адресату.	1	
	<b>Самостоятельная работа №34</b> Оформить входящую заказную бандероль		4	
	5.	<b>Практические занятия №20</b> Оформление входящих писем с объявленной ценностью, вручение адресату.	1	
	<b>Самостоятельная работа №35</b> Оформить входящее письмо с объявленной ценностью		4	
	4.	Порядок оформления и вручения посылок.	4	
		<b>Практическое занятие № 21</b> Оформление входящих посылок, вручение адресату	2	
	<b>Самостоятельная работа №36</b> Оформить входящую посылку		4	
		<b>Практическое занятие № 22</b> Составление акта ф. 51	2	
	5.	Особенности оформления и вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении.	4	
		<b>Практическое занятие № 23</b> Заполнение и оформление уведомлений ф. 119, вручение адресату.	2	
	6.	Особенности оформления и вручения почтовых отправлений с наложенным платежом.	4	
	<b>Самостоятельная работа №37</b> Оформить входящее уведомление на вручение заказного письма		4	

	7.	Особенности оформления и вручения почтовых отправлений ускоренной почты «Отправления 1-го класса».	2	
	8.	Особенности оформления и вручения экспресс-почты.	2	
	9.	Досылаемые и возвращаемые почтовые отправления.	4	
		<b>Практическое занятие № 24</b> Оформления возвращаемых и досылаемых почтовых отправлений.	2	
		<b>Самостоятельная работа №38</b> Оформить возвращаемое и досылаемое почтовые отправления	4	
	11.	Контрольно-обобщающее занятие.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся по разделу 1</b>			<b>126</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Использование Алфавитного списка стран и территорий мира, издаваемого Бюро Всемирного почтового союза. Характеристика каждого вида почтового отправления. Применение для работы вещей и тары для пересылки почтовых отправлений. Оформление соответствующих документов для обработки внутренних почтовых отправлений. Оформление почтовых отправлений, в том числе почтовых отправлений о вручении, с уведомлением о вручении разряда «Правительственное».			<b>180</b>	
<b>Раздел 2.</b> <b>Технология приема, обработки, пересылки и вручения почтовых отправлений</b>			<b>34</b>	
<b>МДК.01.01. Технология приёма, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций</b>				
<b>Тема 2.1.</b> Инструкции по эксплуатации	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>24</b>	
	1.	Общие сведения по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении	4	

почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций		переводных и почтово-кассовых операций.		
	2.	Инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций.	4	2
	3.	Оформление почтово-кассовых операций с применением контрольно-кассовых машин.	4	2
	4.	Контроль оформления документов на простую, заказную и страховую почту	2	
	<b>Практические занятия</b>		10	
	1.	Заправка регистратора квитанционной и дневниковой лентой.	2	
	2.	Осуществление приема, оплаты, вручения, досыла, возврата почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах	2	
	3.	На почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня)	2	
	4.	Систематический контроль процесса приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений	2	
	5.	Контроль оформления документов на простую, заказную и страховую почту	2	
<b>Тема 2.2.</b> Принципы работы программы «WinPost»	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	
	1.	Общие сведения о программе «WinPost»	4	
	2.	Принципы работы программы «WinPost»	4	2
	3.	Контрольно-обобщающее занятие	2	3
<b>Самостоятельная работа обучающихся по разделу 2</b> <b>40.</b> Изучение особенностей программного обеспечения « <i>WinPost</i> » для обслуживания населения услугами почтовой связи. Отчет в форме развернутого реферата			<b>10</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Оформление почтовых отправлений из разряда «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом. Опечатка почтовых отправлений. Оформление адресных ярлыков, заделка и вскрытие ящика полимерного многоразового. Заправка регистратора квитанционной и дневниковой лентой. Осуществление приема, оплаты, вручения, досыла, возврата почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах. На почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и конце рабочего дня). Систематический контроль процесса приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений.			<b>252</b>	

Контроль оформления документов на простую, заказную и страховую почту.		
<b>Производственная практика</b>	<b>396</b>	
<b>Виды работ:</b>		
Приём, обработка, сортировка, вручение, контроль всех видов почтовых отправлений.		
Оформление почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин.		
<b>Всего</b>	<b>1236</b>	
в том числе:		
максимальной учебной нагрузки, включая:	<b>300</b>	
обязательной аудиторной учебной нагрузки	<b>200</b>	
самостоятельной работы	<b>100</b>	
учебной практики	<b>432</b>	
производственной практики	<b>396</b>	
<b>вариативная часть:</b>		
максимальной учебной нагрузки обучающегося, включая:	<b>108</b>	
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	<b>72</b>	
самостоятельной работы обучающегося	<b>36</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

#### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие лаборатории почтовой связи.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

– шкаф комбинированный с отделениями (секциями) для размещения и хранения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения, именных вещей, почтовой тары, литературы по профессии; рабочий стол и стул мастера производственного обучения, рабочие столы и стулья учащихся; специализированные рабочие места оператора связи;

– персональный компьютер, принтер, проектор, экран, программное обеспечение общего и профессионального назначения; электронные весы;

– набор инструментов для выполнения работ по приему, обработке и выдаче почтовых отправлений;

– учебно-наглядные пособия: альбомы, инструкции, справочные таблицы, стенды;

– натуральные (эталонные) образцы по темам: образцы ГЗПО, именных вещей, почтовой тары, образцы бланков почтовой документации, инструкционные и инструкционно-технологические карты по темам коллективного и индивидуального пользования, плакаты, тестовые задания;

– видеоматериал по темам: «Сортировка корреспонденции», «Упаковка простой бандероли», «Прием и обработка заказных писем», «Прием и обработка посылки», «Сортировка международной корреспонденции», «Проверка почтовых отправлений на наличие запрещенных вложений».

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- персональный компьютер;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- электронные весы;

– набор инструментов для выполнения работ по приему, обработке и выдаче почтовых отправлений;

– учебно-наглядные пособия: альбомы, инструкции, справочные таблицы, стенды.

– натуральные (эталонные) образцы по темам: образцы ГЗПО, именных вещей, почтовой тары, образцы бланков почтовой документации, инструкционные и инструкционно-технологические карты по темам коллективного и индивидуального пользования, плакаты, тестовые задания.

## **4.2. Информационное обеспечение обучения**

### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН "О СВЯЗИ" от 07.07.2003 N 126-ФЗ (принят ГД ФС РФ 18.06.2003) (действующая редакция от 01.01.2014)
2. Приложение к приказу ФГУП «Почта России» от 07.03.2019 №98 «Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений» (редакция №2).
3. Приложение к приказу ФГУП «Почта России» «Временный порядок использования знака онлайн оплаты при оказании услуг по приему и доставке (вручению) регистрируемых почтовых отправлений»: Москва – 2020г.

Интернет-ресурсы:

1. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_6719/596c226eefd7e6afe5a3048cfdbceed1fa87532/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6719/596c226eefd7e6afe5a3048cfdbceed1fa87532/)
2. [https://ospost.ru/articles/opis\\_vlozheniya/](https://ospost.ru/articles/opis_vlozheniya/)
3. <https://www.pochta.ru/support/office-services/pep>
4. Правила по охране труда в учреждениях и на предприятиях почтовой связи и распечати от 12.02.2020
5. Временный порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота
6. Инструкция по учету денежных средств, условных, материальных ценностей и составлению отчетности в отделениях связи
7. Перечень технологических операций, выполняемых почтальоном при оказании услуги «Доставка и вручение периодической печати, почтовых отправлений, пенсий (пособий), телеграмм, продажа товаров народного потребления
8. Инструкция о порядке осуществления и документального оформления кассовых операций в ФГУП «Почта России»
9. Руководство сотрудникам почтамтов/ОПС выполняющим обработку данных по выплатным документам в программе «Регистратор документов»
10. Инструкция о порядке обработки периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи

11. Инструкция по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания
12. Инструкция пользователя программным обеспечением «WinPost»
13. Федеральный закон о связи от 07.07.2003 № 126-ФЗ
14. Федеральный закон о почтовой связи от 17.07.1999 № 176-ФЗ
15. Официальный сайт Почты России Client@russianpost.ru
16. Официальный сайт для русскоговорящих пользователей Postcross.ru  
Посткроссинг

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, календарным графиком учебного процесса и расписаниями занятий, которые разрабатываются учебной частью и утверждаются директором техникума, осуществляющим образовательную деятельность, для реализации профессионального модуля ПМ.01. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций. Организация образовательного процесса должна обеспечивать создание условий, необходимых для получения обучающимися качественного образования.

Организация учебного процесса и преподавание профессионального модуля в современных условиях должны основываться на инновационных психолого-педагогических подходах и технологиях, направленных на повышение эффективности преподавания и качества подготовки обучающихся.

Освоению данного модуля должны предшествовать дисциплины «Охрана труда», «Экономика организации», «Деловая культура», «Административная география», «Безопасность жизнедеятельности».

Учебная практика проводится рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля.

Производственная практика, предусмотренная учебным планом, организуется техникумом на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю квалификации) в рамках профессионального модуля ПМ.01. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.01. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.

При работе обучающимся оказываются консультации.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу МДК.01.01. Технология приёма, сортировки, вручение и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций: наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля ПМ.01. Прием, 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, а также общепрофессиональных дисциплин: «Охрана труда», «Экономика организации», «Деловая культура», «Административная география», «Безопасность жизнедеятельности».

Мастера производственного обучения: наличие 5-6 квалификационного разряда 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)**

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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений с наложенным платежом.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 1. Прием, обработка, вручение почтовых отправлений с уведомлением о вручении, с наложенным платежом в соответствии с Почтовыми правилами</li> <li>– 2. Соответствие сроков обработки, пересылки и вручения почтовых отправлений инструкции по пересылке почтовых отправлений.</li> <li>– 3. Контроль прохождения почтовых отправлений на всех этапах пересылки к месту назначения выполнен в</li> </ul>	Текущий контроль: тестирование, решение задач, контрольные работы, практические занятия. Оценка текущего контроля. Наблюдение и оценка выполнения практической работы. Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

	соответствии с инструкцией по пересылке почтовых отправлений	
ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 4. Точность выполнения приема, обработки, пересылки и вручения внутренних и международных отправлений.</li> <li>– 5. Соответствие направления пересылки и сроков отправки почтовых отправлений.</li> <li>– 6. Оформление всех операций в соответствии с установленными нормами.</li> </ul>	Текущий контроль: тестирование, решение задач, контрольные работы, практические занятия. Оценка текущего контроля. Наблюдение и оценка выполнения практической работы. Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 7. Точность выполнения операций при работе на контрольно – кассовых машинах.</li> <li>– 8. Соблюдение всех инструкций по эксплуатации.</li> </ul>	Текущий контроль: тестирование, решение задач, контрольные работы, практические занятия. Оценка текущего контроля. Наблюдение и оценка выполнения практической работы. Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 9. Точность выполнения операций по приему и обработке почтовых отправлений всех видов и категорий.</li> <li>– 10. Правильность оценивания механизированного и автоматизированного процессов обработки почтовых отправлений.</li> </ul>	Текущий контроль: контрольные работы, практические занятия. Оценка текущего контроля. Наблюдение и оценка выполнения практической работы. Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

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:

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 11. Демонстрация интереса к будущей профессии</li> <li>– 12. Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей</li> </ul>	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в ходе конкурсов профессионального

устойчивый интерес	профессии – 13. Активность, инициативность в процессе освоения профессионального модуля – 14. Наличие положительных отзывов по итогам производственной практики	мастерства, выставок технического творчества, олимпиад, в процессе освоения профессионального модуля. Оценивание портфолио учебных достижений обучающихся.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	– 15. Рациональность планирования и организации деятельности в соответствии с поставленной задачей – 16. Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций – 17. Своевременность сдачи заданий, отчетов и рефератов – 18. Эффективность и качество выполнения профессиональных задач	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на лабораторных занятиях, во время учебной практики, при решении ситуационных задач и оценка результатов этой работы.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	– 19. Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению задания – 20. Своевременность сдачи задания – 21. Обоснованность выбора способа решения поставленной задачи – 22. Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций – 23. Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение, оценка в ходе текущего и промежуточного контроля
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	– 24. Нахождение и использование необходимой информации при подготовке к учебным занятиям – 25. Использование различных источников, включая электронные.	Наблюдение, интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения модуля, оценивание портфолио учебных достижений обучающихся.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные	– 26. Использование компьютерных технологий при подготовке к учебным занятиям	Наблюдение, оценка в ходе текущего и промежуточного

технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 27. Работа на персональных компьютерах, оснащенных современным программным обеспечением и периферийным оборудованием</li> <li>– 28. Работа в локальных и глобальных сетях</li> </ul>	контроля
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 29. Взаимодействие в ходе выполнения практических и лабораторных работ, на учебной практике с обучающимися, преподавателями и мастерами</li> <li>– 30. Взаимодействие с коллегами, руководством и клиентами в ходе производственной практики</li> </ul>	Наблюдение, оценка в ходе текущего, промежуточного и итогового контроля. Отзывы о прохождении производственной практики
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 31. Своевременность получения приписного свидетельства</li> <li>– 32. Участие в военно-патриотических мероприятиях</li> <li>– 33. Выполнение профессиональных обязанностей во время учебных сборов</li> </ul>	Наблюдение. Оценивание портфолио учебных достижений обучающихся. Сведения военкомата



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 484f44a876c3f92256d46c117587aae4

Целостность документа подтверждена

Владелец **ГПОУ ЗабТПТиС**

Действителен с 30.11.2022 по 23.02.2024 г.