МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»
(ГАПОУ АО «АПТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО «АПТ»
_____Д.П.Ермолин
«___»_____2019 г.

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

Архангельск 2019

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС) 210801.01 Оператор связи, утверждённого приказом Министерства образования и науки от 02.08.2013 № 876 (с изменениями и дополнениями от 24.07.2015 №754) по профессии 11.01.08 Оператор связи, входящей в состав укрупнённой группы профессий 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи.

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский политехнический техникум».

Разработчик: Мамонов С.Н. – преподаватель ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум».

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии преподавателей и мастеров сферы обслуживания.

Протокол заседания ПЦК № 1 от «26» сентября 2019 г.
Председатель ПЦК: _____/Корнева Т.В./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 6

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 7

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 22

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) 25

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих 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** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области услуг почтовой связи при наличии основного общего образования. Опыт работы не требуется.

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;

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 международных почтовых отправлений;

оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда «Правительственное», «Служебное», «Судебное», «Воинское», с наложенным платежом;

опечатывать почтовые отправления;

оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;

выписывать извещения;

осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово- кассовых машинах;

заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой;

на почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня);

систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;

контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту.

знать:

принципы административно-территориального деления Российской Федерации;

правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;

виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именным вещам и почтовой таре, к порядку ее обмена, учета;

перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именных вещей;

порядок приема и оформления почтовых отправлений;

руководство по приему международных почтовых отправлений;

порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам;

инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;

принципы работы программы «Win Post»;

международную терминологию на французском языке.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

всего 559 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 199 час, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 129 часа; самостоятельной работы обучающегося 70 часов;

учебной и производственной практики 360 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений, с уведомление о вручении, почтовых отправлений с наложенным платежом
ПК 1.2	Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1-го 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 целей и способов еѐ достижения, определяющих 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 профессиональной задачи
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7.	Исполнять военную обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)