

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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
ГАПОУ АО «Архангельский  
политехнический техникум»  
по учебно-производственной работе  
А.В. Афанасьева.  
«9 Октября» 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 ПРИЕМ, СОРТИРОВКА, ВРУЧЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ПОЧТОВЫХ  
ОТПРАВЛЕНИЙ, ОФОРМЛЕНИЕ ПОЧТОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Архангельск

2021

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 года № 876.

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

Разработчик: Биннатова О.Ю. — преподаватель ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно - цикловой комиссии преподавателей дисциплин профессионального цикла и мастеров производственного обучения сферы обслуживания и ландшафтного строительства

Протокол заседания ПЦК № 1 от «07» сентября 2021г.

Председатель ПЦК: Пантелеева Л.Г. / Пантелеева Л.Г./

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>19</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>22</b>

# 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 именованным вещам и почтовой таре, к порядку ее обмена, учета;

перечень именованных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именованных 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 597 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 237 час, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 129 часов; самостоятельной работы обучающегося 108 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 <u>наложенным платежом</u>
ПК 1.2	Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, <u>«Отправлений 1-го класса» интерактивных почтовых отправлений</u>
ПК 1.3	Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая <u>инструкции по эксплуатации</u>
ПК 1.4	Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный <u>процесс обработки почтовых отправлений</u>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, <u>проявлять к ней устойчивый интерес</u>
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из целей и способов её <u>достижения, определяющих руководителем</u>
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести <u>ответственность за результаты своей работы</u>
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для <u>эффективного выполнения профессиональной задачи</u>
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникативные технологии <u>в профессиональной деятельности</u>
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, <u>клиентами</u>
ОК 7.	Исполнять военную обязанность, в том числе с применением полученных <u>профессиональных знаний (для юношей)</u>

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Тематический план профессионального модуля «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»

Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
		Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов
		Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
2	3	4	5	6	7	8
<b>Раздел 1 ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций</b>	<b>597</b>	<b>237</b>	<b>64</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>252</b>
МДК 01.01. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций	237	129	64	108		
Раздел 1. Технологический процесс почтовых отправлений с уведомлением о вручении и наложенным платежом	36	26	6	10		
Раздел 2. Технологический процесс внутренних и международных почтовых отправлений, отправлений EMS, интерактивных почтовых отправлений, «Отправлений 1го класса»	135	75	49	60		
Раздел 3. Автоматизация и механизация производственных процессов. Оформление переводных и почтово-кассовых операций на контрольно-кассовых машинах	68	30	9	38		
<b>Учебная практика</b>	<b>360</b>				108	252

<b>Производственная практика</b>				
<b>Всего</b>				