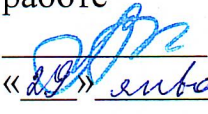


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»
(ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-производственной
работе
 А.В. Афанасьева
«29» января 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ. 02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного
потребления, подписки периодических изданий**

ОПОП профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи

Уровень образования – основное общее

Преподаватель _____

Распределение часов	Количество часов						Промежу- точная аттестация без взаимо- действия с преподават елем	Вид промежу- точной аттестации
	всего	в т.ч. на теорию	в т.ч. на лаб- практич. занятия	в т.ч. на практик и	в т.ч. на самосто- ятельную работу	в т.ч. на промежу- точную аттестаци ю (во взаимодей ствии с преподава телем)		
на ^{всю} дисциплину по учебному плану	296	30	40	УП 72 ПП 144	10		8	Э//ДЗ*/ ЭК
на 1 семестр								
на 2 семестр								
на 3 семестр	80	30	40		10		8	Э
на 4 семестр	216			УП 72 ПП 144				ДЗ*

Программа профессионального модуля ПМ. 02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) 11.01.08 Оператор почтовой связи, утверждена Приказом Министерства просвещения России от 28.06.2023 №487.

Организация-разработчик: ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

Разработчики:

Карпенко Т.Н., преподаватель ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», Руководитель группы технической поддержки пользователей УФПС Архангельской области - филиал АО «Почта России».

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК преподавателей и мастеров производственного обучения строительного профиля, машиностроения и наземного транспорта

Протокол № 5 от «15» июня 2024 г.

Председатель Машанова М.В. Машанова

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности - реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ПК 2.1	Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей.
ПК 2.2	Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).
ПК 2.3	Осуществлять продажу товаров народного потребления.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей; оформления подписки на периодические печатные издания; продажи ТМЦ и мобильных пакетов подключения.
Уметь	формировать накладные в автоматизированной системе на поступление и возврат ГЗПО;

	оформлять расписку на выдачу ГЗПО операторам и почтальонам; определять срок годности товара и срока его реализации; размещать товары в соответствии с правилами и принципами товарного соседства; проводить продажа ТМЦ в автоматизированной системе через поиск по наименованию товара; формировать накладные на возврат ТМЦ на склад почтамта и на передачу в другое ОПС; формировать и печать ценников со штрихкодами на поступивший товар; формировать итоговый отчет по движению товаров за день; формировать отчет по остаткам ТМЦ в ОПС на указанную дату; оформлять договора на оказание услуг мобильной связи; оформлять услуги по продаже мобильных пакетов в автоматизированной системе ОПС; формировать доставочные карточки ф. СП-; оформлять операции по приему подписки в автоматизированной системе ОПС; формировать итоговый реестр по подписке в автоматизированной системе ОПС; составлять сортировочные таблицы по периодам в автоматизированной системе ОПС; составлять сортировочные таблицы по доставочным участкам в автоматизированной системе ОПС; оформлять возврат ТМЦ на склад/другое ОПС.
Знать	Порядок хранения условных ценностей; Организацию выкладки лотерейных билетов. Правила эффективных предложений лотерейных билетов. Регистрацию продажи в автоматизированной системе ОПС. Действия оператора при выплате выигрыша; Способы реализации товаров в почтовой связи. Документы по реализации торговли в ОПС. Классификация товаров. Обязательные требования к товару. Сроки годности товаров и сроки реализации. Получение товара в ОПС. Выкладка товаров в ОПС. Принцип товарного соседства. Правила оформления витрины. Выкладка открыточной продукции. Выкладка упаковочной продукции. Правила выкладки товара на барьерной стойке. Предпродажная подготовка товара. Факторы, влияющие на желание клиента купить товар. Алгоритм продажи товара. Регистрация продажи товарно-материальных ценностей (ТМЦ) в автоматизированной системе. Порядок поступления и возврата ТМЦ в ОПС в автоматизированной системе. Сверка накладных с количеством полученного товара по наименованию и коду; Виды мобильных пакетов (Мегафон, Теле 2, Билайн и др). Способы выкладки пакетов в товарных шкафах и на витринах. Особенности тарифов операторов мобильной связи. Оформление договора на оказание услуг мобильной связи; Особенности периодических изданий. Ответственность и права редакции, издателя, распространителя и подписчика. Каталоги

	русской прессы. Способы оформления подписки. Подписной индекс и условия подписки. Подписной период. Способы доставки подписных изданий. Оформление доставочных карточек СП - 1. Тарификация на подписные издания (каталожная, доставочная цены). Алгоритм оформления подписки. Порядок доставки периодических печатных изданий. Оформление сортировочных таблиц.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 296

в том числе в форме практической подготовки 216 часов

Из них *максимальная учебная нагрузка 296 часов*

на освоение МДК 80 часов

(в том числе) самостоятельная работа 10 часов

практики, в том числе учебная 72 часа

производственная 144 часов

Промежуточная аттестация экзамен квалификационный

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональн ых и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля			Объем профессионального модуля, ак. час.							
		Суммарны й объем нагрузки, час. <i>(МДК, практики и самостоят ельная работа)</i>	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостояте льная работа
				Обучение по МДК				Практики			
				Всего	В том числе						
		Промежут. аттест.	Лаборат. и практ. занятий		Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производствен ная	Консультации			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 9.	МДК 02.01 Технология реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	296		30		40		72			10
	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированн ая практика)</i>	144						144			
	Всего:	296	-	30	-	40	-	72	144	-	-

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Номер учебного занятия	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, час.	Коды ПК, ОК и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
МДК 02.01 Технология реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий			72	
Тема 1. Порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты.		Содержание учебного материала	6	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК2.1.
	1	Рассылка государственных знаков почтовой оплаты (ГЗПО) в отделениях почтовой связи из участка условных ценностей. Прочет ГЗПО и сверка с накладными. Порядок хранения условных ценностей.	2	
	2	Самостоятельная работа № 1. Подготовить презентацию об истории и особенностях ГЗПО.	2	
	3	Практическое занятие № 1. Формирование накладных в автоматизированной системе на поступление и возврат ГЗПО. Оформление расписки на выдачу ГЗПО операторам и почтальонам.	2	
Тема 2. Тиражные и бестиражные лотереи.		Содержание учебного материала	10	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК2.1.
	4	Тиражные и бестиражные лотереи. Организация выкладки лотерейных билетов. Преимущества продажи лотерейных билетов для операторов Правила эффективных предложений лотерейных билетов. Регистрация продажи в автоматизированной системе ОПС. Действия оператора при выплате выигрыша.	2	
	5	Самостоятельная работа № 2. Найти в сети интернет все виды лотереи, разместить в конспекте. Составить сценарий по продаже любой лотереи, включая возражения клиента.	2	
	6	Выплата выигрыша в автоматизированной системе ОПС.	2	
	7	Самостоятельная работа № 3. Создать инструкцию по продаже лот в формате	2	

		Power point используя скриншоты и видеоматериала.		
	8	Практическое занятие № 2. Регистрация продажи лотерейных билетов в автоматизированной системе ОПС.	2	
Тема 3. Принципы реализации товаров.		Содержание учебного материала	10	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК2.3.
	9	Способы реализации товаров в почтовой связи. Документы по реализации торговли в ОПС. Классификация товаров. Динамика продаж розничных товаров по категориям. Обязательные требования к товару. Сроки годности товаров и сроки реализации.	2	
	10	Получение товара в ОПС. Выкладка товаров в ОПС. Принцип товарного соседства. Правила оформления витрины. Выкладка открыточной продукции. Выкладка упаковочной продукции. Правила выкладки товара на барьерной стойке. Предпродажная подготовка товара. Факторы, влияющие на желание клиента купить товар. Алгоритм продажи товара.	2	
	11	Практическое занятие № 3. Определение срока годности товара и срока его реализации.	2	
	12	Практическое занятие № 4. Разместить товары в соответствии с правилами и принципами товарного соседства.	2	
	13	Самостоятельная работа № 4. Найти в сети интернет бронированную продукцию “Почты России”, стойку размещения открыточной и канцелярской продукции, разместить наглядный материал в конспекте.	2	
Тема 4. Работа с накладными на товары. Учет товаров. Отчеты по товарам.		Содержание учебного материала	20	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК2.3.
	14	Регистрация продажи товарно-материальных ценностей (ТМЦ) в автоматизированной системе.	2	
	15	Практическое занятие № 5. Провести продажу ТМЦ в автоматизированной системе через поиск по наименованию товара.	2	
	16	Порядок поступления и возврата ТМЦ в ОПС в автоматизированной системе. Сверка накладных с количеством полученного товара по наименованию и коду.	2	
	17	Практическое занятие № 6. Сформировать накладную на возврат ТМЦ на склад почтамта и на передачу в другое ОПС.	2	
	18	Практическое занятие № 7. Найти в автоматизированной системе накладную на поступление товара, дать полную характеристику накладной.	2	
	19	Формирование и печать ценников на ТМЦ в автоматизированной системе.	2	
	20	Практическое занятие № 8. Сформировать и распечатать ценники со штрихкодами на поступивший товар.	2	

	21	Формирование в автоматизированной системе отчетности по движению и остаткам ТМЦ в ОПС.	2	
	22	Практическое занятие № 9. Сформировать итоговый отчет по движению товаров за день.	2	
	23	Практическое занятие № 10. Сформировать отчет по остаткам ТМЦ в ОПС на указанную дату.	2	
Тема 5. Реализация мобильных комплектов подключения		Содержание учебного материала	8	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК2.3.
	24	Виды мобильных пакетов (Мегафон, Теле 2, Билайн и др). Способы выкладки пакетов в товарных шкафах и на витринах. Особенности тарифов операторов мобильной связи. Оформление договора на оказание услуг мобильной связи. Вознаграждение операторам за реализацию мобильных пакетов.	2	
	25	Практическое занятие № 11. Оформление договора на оказание услуг мобильной связи.	2	
	26	Регистрация продажи услуг мобильной связи в автоматизированной системе ОПС.	2	
	27	Практическое занятие № 12. Оформление продажи услуг мобильной связи в автоматизированной системе ОПС.	2	
Тема 6. Система распространения периодических печатных изданий		Содержание учебного материала	26	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК2.2.
	28	Особенности периодических изданий. Основные термины и понятия. Ответственность и права редакции, издателя, распространителя и подписчика. Каталоги российской прессы. Способы оформления подписки. Подписной индекс и условия подписки. Подписной период.	2	
	29	Практическое занятие № 13. Решение задач на определение сроков подписки в периоде.	2	
	30	Способы доставки подписных изданий. Оформление доставочных карточек СП - 1. Тарификация на подписные издания (каталожная, доставочная цены). Алгоритм оформления подписки. Вознаграждение операторам за оформление подписки. Порядок доставки периодических печатных изданий.	2	
	31	Практическое занятие № 14. Работа с перечнем периодических изданий по тематикам каталога (период подписки, периодичность, каталожная и доставочная цена).	2	
	32	Практическое занятие № 15. Работа с перечнем периодических изданий на сайте по тематикам каталога (период подписки, периодичность, каталожная и доставочная цена).	2	

	33	Практическое занятие № 16. Оформление доставочной карточки ф. СП-1	2	
	34	Регистрация оформления приема подписки в автоматизированной системе ОПС.	2	
	35	Практическое занятие № 17. Оформление операции “Прием” подписки в автоматизированной системе ОПС.	2	
	36	Формирование доставочных карточек СП-1 и итогового реестра. Оформление сортировочных таблиц.	2	
	37	Практическое занятие № 18. Сформировать итоговый реестр в автоматизированной системе ОПС.	2	
	38	Практическое занятие № 19. Составить сортировочные таблицы по периодам в автоматизированной системе ОПС.	2	
	39	Практическое занятие № 20. Составить сортировочные таблицы по доставочным участкам в автоматизированной системе ОПС.	2	
	40	Самостоятельная работа № 5. История развития печатных подписных изданий. К работе приложить образцы печатных изданий разных годов.	2	
Учебная практика Виды работ: Формирование накладных в автоматизированной системе на поступление и возврат ГЗПО. Оформление расписки на выдачу ГЗПО операторам и почтальонам. Определение срока годности товара и срока его реализации. Размещение товаров в соответствии с правилами и принципами товарного соседства. Продажа ТМЦ в автоматизированной системе через поиск по наименованию товара. Формирование накладной на возврат ТМЦ на склад почтамта и на передачу в другое ОПС. Формирование и печать ценников со штрихкодами на поступивший товар. Формирование итогового отчета по движению товаров за день. Формирование отчета по остаткам ТМЦ в ОПС на указанную дату. Оформление договора на оказание услуг мобильной связи. Оформление услуг по продаже мобильных пакетов в автоматизированной системе ОПС. Формирование доставочной карточки ф. СП-1 Оформление операций по приему подписки в автоматизированной системе ОПС. Формирование итогового реестра по подписке в автоматизированной системе ОПС. Составление сортировочных таблиц по периодам в автоматизированной системе ОПС. Составление сортировочных таблиц по доставочным участкам в автоматизированной системе ОПС.			72	
Производственная практика Виды работ: Оформление накладных на поступление и возврат ГЗПО. Оформление расписки на выдачу ГЗПО операторам и почтальонам. Прием подписки. Оформление сортировочных таблиц по подписке.			144	

Продажа ТМЦ. Оформление возврата ТМЦ на склад/другое ОПС. Продажа мобильных комплектов.		
<i>Всего (включая самостоятельную работу), час.</i>	296	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «МДК 02.01 Технология реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий», рабочим местом преподавателя, рабочими местами по числу обучающихся, техническими средствами обучения: проекционный экран, проектор, персональный компьютер, сканер штрихкода, весовое оборудование, почтово-кассовый терминал, принтер.

Реализация программы учебной дисциплины обеспечена учебно-методическим комплексом, включающим методические материалы по изучению теоретического материала, методическими указаниями по выполнению практических работ, оценочными материалами, презентации, соответствующие темам программы учебной дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Обязательные печатные издания

Шелихов В.В. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования –М.:ООО ИКЦ «Колос-с»,2023-266с. ISBN978-5-00129-343-9

3.2.2. Электронные издания

1. Верхова, Г. В. Логистика в почтовой связи: учебное пособие / Г. В. Верхова, К. В. Белоус. — Санкт-Петербург: СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2018. — 90 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180219> (дата обращения: 13.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей

2. Дрещинский, В. А. Планирование и организация работы структурного подразделения : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Дрещинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14662-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497021>.

3. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07586-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491412>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Константинова, Д. С. Основы организации труда: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. С. Константинова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15579-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508842>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей.	Демонстрация порядка хранения условных ценностей, учета и рассылки знаков почтовой оплаты; правильности реализации знаков почтовой оплаты. Демонстрация навыков реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов.	Контролирующие учебные задания; проверка качества конспекта.
ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).	Правильность оформления, переадресовки, доставки периодических изданий; правильность оформления заказов по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов).	Контролирующие учебные задания; проверка качества конспекта.
ПК 2.3. Осуществлять продажу товаров народного потребления.	Демонстрация навыков реализации товаров материальных ценностей, мобильных пакетов подключения.	Контролирующие учебные задания; проверка качества конспекта.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Демонстрация интереса к будущей профессии, наличие положительных отзывов преподавателей и мастеров производственного обучения, а также работодателей.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях во время учебной и производственной практик.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для	Эффективный поиск необходимой информации. Владение современными методами поиска информации.	

выполнения задач профессиональной деятельности.		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрация навыков коммуникационного общения с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация навыков использования профессиональной документации.	
Промежуточная аттестация в форме Квалификационный экзамен		