

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 36»**

**РАССМОТРЕНА**  
методической комиссией  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о.директора КГБОУ НПО «ПУ № 36»  
\_\_\_\_\_/ Е.В.Фомина/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ 01. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых  
отправлений, оформление почтовых операций**

**СОГЛАСОВАНО**  
Заместитель директора по УПР  
\_\_\_\_\_/Н.В.Махотина

Профессия: **210801.01. Оператор связи**  
Срок обучения: **10 месяцев**

**Учебная нагрузка: 618 часов**  
Из них:  
МДК 01.01 Технология приема, сортировки, вручения и контроля  
почтовых отправлений, оформления почтовых операций: 144 часа;  
Учебная практика: 102 часов;  
Производственная практика: 372 часов

**Красноярск, 2013 г.**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) **210801.01 Оператор связи.**

Организация-разработчик: Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Профессиональное училище № 36», г. Красноярск

Разработчик: Мгламян Ольга Алексеевна, мастер производственного обучения.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	12
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) **210801.01 Оператор связи.**

Основной вид профессиональной деятельности (ВПД):

Оказание услуг почтовой связи и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.
2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений.
3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.
4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональном дополнительном образовании и профессиональной подготовке работников в области оказания услуг почтовой связи по рабочей профессии: Оператор связи при наличии среднего (полного) 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 и почтовых отправлений;
  - Оформлять почтовые отправления в т.ч. почтовые отправления с уведомлением о вручении, разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «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 РФ;
- 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 и 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 операций;
- Принципы работы программы «Win Post»;
- Международную терминологию на французском языке.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

всего – 648 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 144 часа;
- самостоятельной работы обучающегося - 30 часа;
- учебной и производственной практики – 474 часа.

## РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности оказание услуг почтовой связи, 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 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 3	Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.
ПК 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.
ОК4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК7	Подготавливать к работе рабочее место оператора связи и поддерживать его санитарное состояние.
ОК8	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.01. «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций».

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
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК1.1 ПК 1.2	Раздел 1. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций	591	138	43	27	102	324
ПК 3-4	Раздел 2. Оформление почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин	57	6	1	3	-	48
	Производственная практика, часов	-					
	<b>Всего:</b>	<b>648</b>	<b>144</b>	<b>44</b>	<b>30</b>	<b>102</b>	<b>372</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01. «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций».

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел ПМ 1</b>		<b>138</b>	
<b>Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций</b>			
<b>МДК 01.01. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций</b>			
<b>Тема 1.1. Общие сведения о внутренних почтовых отправлениях, именных вещах, почтовой таре</b>	Содержание учебного материала по теме 1.1.	14	2
	1 Общие сведения о внутренних почтовых отправлениях, именных вещах, почтовой таре.		
	2 Виды, категории, масса и размеры внутренних почтовых отправлений.	4	
	Практические занятия: 1. Вычерчивание таблицы видов и категорий почтовых отправлений 2. Вычерчивание таблицы предельных размеров и массы почтовых отправлений 3. Вычерчивание образцов оттисков именных вещей 4. Вычерчивание схемы услуг		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций. Выполнение домашнего задания по теме 1.1.		
<b>Тема 1.2. Почтовые правила, руководства и пособия, действующие на предприятиях связи.</b>	Содержание учебного материала по теме 1.2.	4	2
	1 Почтовые правила, руководства и пособия действующие на предприятиях связи.		
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашнего задания по теме 1.2.		
	Практические занятия: 1. Заполнение таблицы производственных процессов	1	
<b>Тема 1.3. Общий порядок приема и вручения почтовых отправлений.</b>	Содержание учебного материала по теме 1.3.	7	2
	1 Общий порядок приема и вручения почтовых отправлений.		
	2 Адресование почтовых отправлений.		
	3 Вторичные извещения.	3	2
	Практические занятия 1. Нанесение адреса на внутренние почтовые отправления 2. Нанесения адреса на международные почтовые отправления 3. Выписка вторичных извещений		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическим занятиям с использованием		
		4	



	методических рекомендаций. Выполнение домашнего задания по теме 1.3.			
<b>Тема 1.4. Порядок приема, обработки, пересылки и вручения внутренних почтовых отправлений различных категорий.</b>	Содержание учебного материала теме 1.4.	<b>66</b>		
	1 Прием, обработка, вручение простой корреспонденции.		2	
	2 Прием, обработка, вручение заказной корреспонденции.		2	
	3 Прием, обработка, вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью.		2	
	4 Прием, обработка, вручение посылок.		2	
	5 Почтовые отправления с уведомлением о вручении, разряда «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом, авиа.		2	
	6 Отправления 1 класса, интерактивные почтовые отправления, EMS почта.			
	Практические занятия 1. Нанесение адреса на внутренние почтовые отправления 2. Определение выписки вторичных извещений 3. Определение сроков возврата почтовых отправлений 4. Упаковка заказной корреспонденции 5. Заполнение документации на заказную корреспонденцию 6. Обработка входящей заказной корреспонденции 7. Упаковка бандеролей и писем с объявленной ценностью 8. Заполнение документации на корреспонденцию с объявленной ценностью 9. Обработка входящих ценных почтовых отправлений 10. Упаковка посылок в различные виды тары 11. Упаковка посылок в различные виды тары 12. Заполнение документации при приеме посылок 13. Обработка входящих посылок 14. Заполнение бланка уведомления 15. Заполнение бланка наложенного платежа 16. Оформление «Служебной почты» 17. Оформление «Воинского» п/о 18. Оформление «Правительственного» п/о 19. Оформление «EMS Почта России» 20. Оформление п/о «1 класса»	<b>20</b>		
	Контрольные работы	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций. Выполнение домашнего задания по теме 1.4.	10		
	<b>Тема 1.5. Международные почтовые отправления.</b>	Содержание учебного материала теме 1.5.	<b>30</b>	
		1 Всемирный почтовый союз.		2
		2 Виды, категории и размеры международных почтовых отправлений.		3
		3 Международная терминология на французском языке.		
		4 Прием, обработка, вручение простой и заказной международной корреспонденции.		
		5 Прием, обработка и вручение мелкого пакета.		
		6 Прием, обработка, вручение международной корреспонденции с объявленной ценностью.		
		7 Прием, обработка, вручение международных посылок.		
		Практические занятия 1. Вычерчивание таблицы видов и категорий международных почтовых отправлений 2. Упаковка мелкого пакета 3. Заполнение документации при приеме мелкого пакета 4. Нанесение специальной терминологии на оболочку почтовых отправлений 5. Заполнение документации при приеме корреспонденции заказной и с объявленной ценностью 6. Заполнение документации при приеме международной посылки 7. Построение почтовых маршрутов	<b>10</b>	

	8. Заполнение акта ф. 51 9. Заполнение извещения ф.30 10. Заполнение ярлыков ф.19 и ф. 20		
	Контрольные работы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций. Выполнение домашнего задания по теме 1.5.	6	
<b>Тема 1.6. Обмен и перевозка почты. Принцип построения и организация почтовой связи.</b>	Содержание учебного материала по теме 1.6.	<b>9</b>	
	1   Обмен почты.		
	2   Почтовые маршруты.		2
	3   Магистральная, внутриобластная, внутрирайонная и городская почтовая связь.		2
	Практические занятия 1. Вычерчивание схемы почтовых маршрутов 2. Вычерчивание схем прохождения почтовых отправок 3. Вычерчивание схем прохождения почтовых отправок 4. Вычерчивание схем почтовой связи	4	
	Контрольная работа	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций; выполнение домашнего задания по теме 1.6.	2	
<b>Тема 1.7. Права клиентуры. Ответственность органов связи за почтовые отправления.</b>	Содержание учебного материала по теме 1.7.	<b>8</b>	
	1   Права и ответственность клиентуры и лицензиатов.		2
	2   Розыск почтовых отправок и подача претензий.		2
	3   Тайна переписки и условия осмотра почтовых отправок.		2
	Практические занятия 1. Обработка нерозданных п/о	1	
	Контрольная работа	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашнего задания по теме 1.7.	2	
<b>Учебная практика</b>	Виды работ учебной практики:	<b>102</b>	
	01.1. Введение, безопасность труда, электробезопасность, пожаробезопасность	6	
	01.2. Экскурсия на предприятие связи	6	
	01.3. Прием, обработка, вручение простой и заказной корреспонденции	6	
	01.4. Прием, обработка, вручение почтовых отправок с объявленной ценностью	6	
	01.5. Прием, обработка, вручение посылок	6	
	01.6. Прием, обработка, вручение посылок	6	
	01.7. Досыл и возврат почтовых отправок	6	
	01.8. Прием, обработка, вручение почтовых отправок с уведомлением о вручении	6	
	01.9. Прием, обработка, вручение почтовых отправок с категорией «Воинское», «Правительственное», «Служебное», с наложенным платежом.	6	
	01.10. Прием, обработка, вручение простой и заказной международной корреспонденции	6	
	01.11. Прием, обработка, вручение мелкого пакета	6	
	01.12. Прием, обработка, вручение международных почтовых отправок с объявленной ценностью	6	
	01.13. Прием, обработка, вручение международных посылок.	6	
	01.14. Отправка, обмен, перевозка почты	6	
	01.15. Прием, исполнение и разрешение жалоб и заявлений	6	
	01.16. Выписка извещений	6	
	01.17. Дифференцированный зачет	6	

<b>Раздел ПМ 2</b>		<b>6</b>	
<b>Оформление почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин</b>			
<b>МДК 01.01. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций</b>			
<b>Тема 2.1. Оформление почтовых операций на контрольно-кассовых машинах</b>	Содержание учебного материала по теме 2.1.		
	1   Принципы работы программы «Win Post»	<b>4</b>	
	2   Фискальный регистратор «ПРИМ-07Ф»		
	Практическое занятие 1. Вычерчивание схем состава типовых ККМ	<b>1</b>	
	Контрольная работа	<b>-</b>	<b>2</b>
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашнего задания по теме 2.1.	<b>3</b>	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
<b>Производственная практика</b>	<b><u>Виды работ производственной практики:</u></b>	<b><u>372</u></b>	
	01.1 Ознакомление с предприятием связи. Инструктаж по технике безопасности в отделении связи.	6	
	01.2 Упаковка почтовых отправлений	6	
	01.3 Написание адресов на почтовых отправлениях	6	
	01.4 Прием простой корреспонденции	6	
	01.5 Прием заказных писем	6	
	01.6 Обработка заказных писем	6	
	01.7 Выдача заказных писем	6	
	01.8 Прием заказных бандеролей		
	01.9 Обработка заказных бандеролей		
	01.10 Выдача заказных бандеролей.	6	
	01.11 Прием входящих писем с объявленной ценностью	6	
	01.12 Обработка входящих писем с объявленной ценностью	6	
	01.13 Выдача входящих ценных писем	6	
	01.14 Прием исходящих ценных писем	6	
	01.15 Обработка исходящих ценных писем	6	
	01.16 Прием входящих ценных бандеролей	6	
	01.17 Обработка входящих ценных бандеролей	6	
	01.18 Выдача входящих ценных бандеролей	6	
	01.19 Прием исходящих ценных бандеролей.	6	
	01.20 Обработка и отправка исходящих ценных бандеролей.	6	
	01.21 Прием входящих посылок.	6	
	01.22 Обработка входящих посылок.	6	
	01.23 Выдача входящих посылок.	6	
	01.24 Прием исходящих посылок.	6	
	01.25 Обработка и отправка исходящих посылок.	6	
	01.26 Прием, обработка и вручение правительственных почтовых отправлений.	6	
	01.27 Прием, обработка и вручение воинских почтовых отправлений.	6	
	01.28 Служебные почтовые отправления.	6	

	01.29 Досылаемые почтовые отправления.	6	
	01.30 Возвращаемые почтовые отправления.	6	
	01.31 Прием и обработка почтовых отправлений с уведомлением о вручении.	6	
	01.32 Вручение почтовых отправлений с уведомлением о вручении.	6	
	01.33 Прием и обработка почтовых отправлений с наложенным платежом.	6	
	01.34 Вручение почтовых отправлений с наложенным платежом.	6	
	01.35 Партионный прием почтовых отправлений	6	
	01.36 Обмен почты в отделении связи.	6	
	01.37 Прием писем и бандеролей различных категорий на КKM.	6	
	01.38 Прием посылок на КKM	18	
	01.39 Прием, обработка международной простой корреспонденции.	18	
	01.40 Прием, обработка и вручение международной заказной корреспонденции.	18	
	01.41 Прием, обработка мелкого пакета.	12	
	01.42 Вручение мелкого пакета.	12	
	01.43 Прием, обработка международного ценного письма.	6	
	01.44 Вручение международного ценного письма.	6	
	01.45 Прием обработка международной посылки.	12	
	01.46 Вручение международной посылки.	6	
	01.47 Прием, обработка и вручение международных почтовых отправлений с уведомление о вручении.	12	
	01.48 Прием, обработка и вручение международных почтовых отправлений с «Нарочным» и АВИА.	12	
	01.49 Прием международных почтовых отправлений различных категорий на КKM. Дифференцированный зачет.	24	
<b>Всего</b>		<b>648</b>	

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

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов: специальной технологии по профессии «Оператор связи».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета предполагает наличие ПК с выходом в сеть Интернет, учебных столов, стульев, проектора.

Оборудование кабинета специальной технологии по профессии «Оператор связи»: рабочий стол, кресло специалиста на роликовой основе, ПК с выходом в сеть Интернет, электросургучница, весы, фискальный регистратор «ПРИМ-07Ф», проектор, специальные штампы и печати, производственная документация.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: рабочий стол, кресло специалиста на роликовой основе, ПК с выходом в сеть Интернет, электросургучница, весы, фискальный регистратор «ПРИМ-07Ф», специальные штампы и печати, производственная документация.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

#### *Нормативные документы*

1. Конституция РФ : Официальный текст. –М.: Ось-89, 2006. – 48с.
2. Материалы 23-го Всемирного почтового конгресса. – Бухарест, 2004. – М.: Известия, 2006. -608с.
3. ФЗ «О почтовой связи» от 17.07.99 № 176-ФЗ.
4. ФЗ «О связи» от 07.07.03 № 126-ФЗ
5. Постановление правительства РФ «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи» от 15.04.2005 № 221.

#### **Основные источники:**

1. Почтовые правила. – М.: Радио и связь, 1992. – 336с.
2. Оператор связи: учебник для нач.проф.образования/ В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 432с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Официальный сайт «Почта России»

Журнал:

- 1.«Почта России»

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

Занятия теоретического цикла носят практико-ориентированный характер и проводятся в учебном кабинете специальной технологии. Учебная практика проводится в лаборатории почтовой связи, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля. Учебную практику рекомендуется проводить при делении группы на подгруппы, что способствует индивидуализации и повышению качества обучения. Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится в отделениях почтовой связи, направление деятельности которых соответствуют профилю модуля. При изучении модуля с обучающимися проводятся консультации, которые могут проводиться как со всей группой и, так и индивидуально. Необходимо организовать самостоятельную работу обучающихся в учебных кабинетах с использованием мультимедийных пособий для самостоятельного обучения и контроля знаний.

Предшествует освоению данной профессиональной компетенции освоение следующих учебных дисциплин: «Деловая культура», «Услуги электросвязи», «Основы проектирования предприятий почтовой связи».

Занятия планируется проводить при делении группы на подгруппы, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения.

Самостоятельная внеаудиторная работа выделена для выполнения домашнего задания.

---

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

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего или среднего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого курса.

Мастера производственного обучения должны иметь не ниже 4-5 разряда по профессии рабочего. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**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
Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор производственного инвентаря и оборудования для оформления почтовых операций;</li> <li>- выбор основной документации при приеме, сортировке, контроле и вручении почтовых отправлений;</li> <li>- правильность организации рабочего места</li> <li>- оценка качества оформления почтовых отправлений</li> </ul>	<p>Экспертная оценка на практических занятиях</p> <p>Экспертная оценка на практических занятиях</p>
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>- выбор производственного инвентаря и оборудования для оформления почтовых операций;</li> <li>- выбор основной документации при приеме, сортировке, контроле и вручении почтовых отправлений;</li> <li>- правильность организации рабочего места</li> <li>- оценка качества оформления почтовых отправлений</li> </ul>	<p>Экспертная оценка на практических занятиях</p>
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>- выбор производственного инвентаря и оборудования для оформления почтовых операций;</li> <li>- выбор основной документации при приеме, сортировке, контроле и вручении почтовых отправлений;</li> <li>- правильность организации рабочего места</li> <li>- оценка качества оформления почтовых отправлений</li> <li>- знание технологического процесса при работе на контрольно-кассовых машинах</li> </ul>	<p>Экспертная оценка на практических занятиях</p>
Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность организации рабочего места</li> <li>- оценка качества оформления почтовых отправлений</li> </ul>	<p>Экспертная оценка на практических занятиях</p>

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
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвует в конкурсах проф.мастерства, во внеурочной деятельности</li> <li>- наличие положительных отзывов от мастера производственного обучение</li> <li>- трудоустройство по профессии, высокие оценки по теории и практике</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения работ по учебной практике
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует правильную последовательность действий во время лабораторных работ и практических занятий, заданий во время учебной и производственной практики;</li> <li>- лично оценивает эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- обосновывает выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач</li> </ul>	Мониторинг умений при самостоятельной оценке собственной деятельности (по дневнику); Характеристика с учебной практике
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет наличие брака;</li> <li>- указывает причины возникновения брака и предлагает способы их устранения;</li> <li>- производит самооценку в процессе мониторинга;</li> <li>- соблюдает условия безопасности при выполнении действий на рабочем месте</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения лабораторных работ и практических занятий
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативность поиска необходимой информации, обеспечивающей наиболее быстрое, полное и эффективное выполнение профессиональных задач;</li> <li>- адекватность оценки полезности информации в профессиональной деятельности</li> </ul>	Защита реферата



<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности</p>	<p>в</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение нетиповых профессиональных задач с привлечением самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ</li> <li>- разрабатывает и представляет компьютерные презентации;</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях и лабораторных работах при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе;</li> <li>- активно работает в группе;</li> <li>- правильно выстраивает взаимоотношения при работе в группе;</li> <li>- демонстрирует действия по оказанию услуг почтовой связи клиентуре.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на лабораторных работах и практических занятиях при выполнении работ по учебной практики</p> <p>Анкетирование</p>
<p>Готовить к работе рабочее место оператора связи и поддерживать его санитарное состояние</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержит технологическое оборудование в чистом и исправном виде в процессе работы;</li> <li>- демонстрирует соблюдение правил личной гигиены в процессе выполнения лабораторных работ, прохождения производственной практики;</li> <li>- выполняет действия с соблюдением требований техники безопасности и производственной санитарии</li> </ul>	<p>Экспертная оценка практических занятий</p>
<p>Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>– решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной практики</p>

