

государственное бюджетное учреждение Калининградской области  
профессиональная образовательная организация  
«Прибалтийский судостроительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 3  
Машин С.О.  
«30» \_\_\_\_\_ 2024 год



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ КО ПОО  
«Прибалтийский судостроительный  
техникум  
Лукин А.В.  
« \_\_\_\_\_ 2024 год



Основная программа профессионального обучения - программа  
профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности  
служащего 16019 «Оператор связи»

16019 «Оператор связи»

Квалификация- 2 класс

г. Калининград

2024 год

Рабочая программа профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего 16019 «Оператор связи» разработана на основе профессионального стандарта «Работник почтовой связи», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.10.2021 №720н (Зарегистрировано в Минюсте России 18.11.2021 N 65879)

Организация-разработчик: государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Прибалтийский судостроительный техникум».

Разработчик: преподаватель специальных дисциплин Ломазей Ирина Григорьевна

Рассмотрена на заседании Методического совета.

Протокол заседания Методического совета № 11 от « 11 » июня 2024 г.

## Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требований к результатам освоения программы профессионального обучения

Раздел 3. Содержание и организация образовательного процесса

Раздел 4. Требования к условиям реализации основной программы профессионального обучения

Раздел 5. Оценка результатов освоения основной программы профессионального обучения

Приложение: Рабочие программы учебных дисциплин, практики

## 1. Общие положения

Цель реализации основной программы профессионального обучения: формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для выполнения вида профессиональной деятельности, приобретение квалификации.

Настоящая программа профессионального обучения по профессии 06.002 «Работник почтовой связи» разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023)
- Профессиональный стандарт «Работник почтовой связи», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.10.2021 N 720н "Об утверждении профессионального стандарта "Работник почтовой связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.11.2021 N 65879)
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 02.08.2013 г. N 876, зарегистрирован Министерством юстиции (20 августа 2013 г. N 29553);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения” Зарегистрировано в Минюсте РФ 11 сентября 2020 г. Регистрационный № 59784
- Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей, служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».
- Рекомендации по организации получения общего образования в пределах освоения образовательных программ профессионального образования с учетом требований федеральных государственных стандартов и получаемой профессии или специальности профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 17 марта 2015 года № 06-259);
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);

#### 1.2. Нормативный срок освоения программы и трудоемкость

Нормативный срок освоения программы по профессии 16019 «Оператор связи» - 14 месяцев, трудоемкость программы – 454 часа.

#### 1.3. Требования к поступающему для обучения

К освоению основной программы профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего 16019 «Оператор связи» допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом данной основной программы профессионального обучения.

## **Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности и требования к результатам освоения программы профессионального обучения**

### **2.1. Область и объекты профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности выпускников: Организация и предоставление услуг почтовой связи.

Основная цель вида профессиональной деятельности: Предоставление услуг почтовой связи общего пользования гражданам, органам государственной власти Российской Федерации, органам местного самоуправления, юридическим лицам.

Отнесение к видам экономической деятельности:

4.11.3 Деятельность по розничной торговле большим товарным ассортиментом с преобладанием продовольственных товаров в неспециализированных магазинах

4.19.1 Торговля розничная большим товарным ассортиментом с преобладанием непродовольственных товаров в неспециализированных магазинах

47.99.1 Деятельность по осуществлению прямых продаж или продаж торговыми агентами с доставкой

53.10.1 Деятельность почтовой связи, связанная с пересылкой газет и других периодических изданий

53.10.2 Деятельность почтовой связи, связанная с пересылкой письменной корреспонденции

53.10.3 Деятельность почтовой связи, связанная с пересылкой посылочной почты

53.10.4 Деятельность почтовой связи дополнительная

53.10.9 Деятельность почтовой связи общего пользования прочая

53.20 Деятельность почтовой связи прочая и курьерская деятельность

66.19.61 Деятельность операторов по приему платежей физических лиц

66.29.9 Деятельность вспомогательная прочая в сфере страхования, кроме обязательного социального страхования

Объектами профессиональной деятельности являются:

- почтовые отправления, финансовые и сетевые услуги;
- прием, обработка, вручение почтовых отправлений;
- оказание финансовых, сетевых и иных услуг;
- нормативно-правовые акты, регулирующие акты почтовой связи

## 2.2. Трудовые функции, входящие в профессиональный стандарт

Виды деятельности	Трудовые функции	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
Обслуживание клиентов в объекте почтовой связи	ПК 1.1. Приём и выдача почтовых отправлений в объекте почтовой связи.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка к приёму и выдаче внутренних и международных почтовых отправлений в объекте почтовой связи.</li> <li>-Приём от клиентов внутренних и международных почтовых отправлений в объекте почтовой связи.</li> <li>- Выдача клиентам внутренних и международных почтовых отправлений в объекте почтовой связи.</li> <li>- Подготовка отчётной документации по результатам приёма и выдачи почтовых отправлений.</li> <li>-Консультирование пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями.</li> <li>- Выполнение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Выполнять технологические операции, связанные с сортировкой почтовых отправлений.</li> <li>- Выполнять технологические операции, связанные с обработкой почтовых отправлений.</li> <li>- Выполнять технологические операции, связанные с приёмом и выдачей почтовых отправлений и денежных средств.</li> <li>- Осуществлять документирование приёма, выдачи и передачи почтовых отправлений и денежных средств.</li> <li>- Осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность.</li> <li>- Требования охраны труда в объёме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>-Порядок сбора, хранения, обработки персональных данных</li> <li>- Правила делового и корпоративного этикета</li> <li>-Методика оказания услуг почтовой связи</li> <li>-Перечень и характеристика почтовых услуг объекта почтовой связи</li> </ul>

	<p>денежных операций при приёме и выдаче почтовых отправлений.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение документального оформления денежных операций</li> <li>- Выдача почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи.</li> </ul>	<p>денежных операций при приёме и выдаче почтовых отправлений.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение документального оформления денежных операций</li> <li>- Выдача почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями.</li> <li>- Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции.</li> <li>- Применять средства автоматизации производственного процесса в объёме, необходимом для выполнения должностных обязанностей.</li> <li>- Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Технология документирования приёма и вручения почтовых отправлений</li> <li>-Правила приёма, выдачи и вручения почтовых отправлений</li> <li>-Порядок адресного хранения почтовых отправлений</li> <li>-Виды, предназначение, порядок хранения и использования, именных вещей</li> <li>-Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи</li> <li>-Правила осуществления кассовых операций</li> <li>-Средства информатизации производственного процесса.</li> </ul>
<p>ПК 1.2.Приём подписки на периодические печатные издания и распространение периодических печатных изданий по подписке в</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Подготовка к распространению периодических печатных изданий</li> <li>-Консультирование клиентов по подписке на периодические печатные издания</li> <li>-Оформление подписки на периодические печатные издания</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Выполнять технологические операции, связанные с сортировкой периодических печатных изданий</li> <li>- Выполнять технологические операции, связанные с</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- Нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность.</li> <li>- Требования охраны труда в</li> </ul>	



	<p>объекте почтовой связи.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка отчетной документации по результатам оказания услуг подписки на периодические печатные издания</li> <li>-Выполнение денежных операций при осуществлении подписки на периодические печатные издания</li> <li>-Выполнение документального оформления денежных операций</li> <li>-Выдача периодических печатных изданий для осуществления доставки пользователю услуг почтовой связи</li> </ul>	<p>процессом подписки на периодические печатные издания</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами</li> <li>-Обеспечивать сохранность периодических печатных изданий, денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями</li> <li>- Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>-Осуществлять документирование оформления подписки на периодические печатные издания</li> <li>-Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки в соответствии с трудовыми обязанностями.</li> </ul>	<p>объёме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Порядок сбора, хранения, обработки персональных данных</li> <li>- Правила делового и корпоративного этикета</li> <li>-Характеристики услуги подписки на периодические печатные издания</li> <li>-Правила подписки на периодические издания</li> <li>- Средства информатизации производственного процесса</li> <li>-Технология документирования работы с денежными средствами</li> <li>-Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи</li> <li>-Правила осуществления кассовых операций</li> <li>-Методика оказания услуг клиентам.</li> </ul>
	ПК 1.3. Приём		-Выполнять	-Нормативные

<p>телеграмм в объекте почтовой связи.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка к приёму телеграмм в объекте почтовой связи.</li> <li>- Консультирование пользователей услуг почтовой связи по услугам приёма и вручения телеграмм</li> <li>- Приём телеграмм от пользователей услуг почтовой связи</li> <li>- Выдача телеграмм для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи</li> <li>- Подготовка отчетной документации по результатам приема телеграмм</li> <li>- Выполнение денежных операций, осуществляемых при приёме телеграмм</li> <li>- Выполнение документального оформления денежных операций.</li> </ul>	<p>технологические операции, связанные с передачей, обработкой и выдачей в доставку телеграмм</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи</li> <li>- Обеспечивать сохранность телеграмм, денежных средств и отчётных документов в объёме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>-- Осуществлять документирование приёма телеграмм</li> <li>- Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей услуг почтовой связи</li> <li>- При отсутствии телеграфной связи в пункте приёма определять ближайший объект связи, имеющий телеграфную связь</li> <li>- Применять средства автоматизации производственного процесса в объёме,</li> </ul>	<p>правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Требования охраны труда в объёме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- Порядок сбора, хранения, обработки персональных данных</li> <li>- Правила делового и корпоративного этикета</li> <li>- Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи</li> <li>- Перечень и характеристики телеграфных услуг</li> <li>- Методика оказания услуг пользователям услуг почтовой связи</li> <li>- Правила приёма, вручения, передачи, обработки и выдачи в доставку телеграмм</li> <li>- Средства информатизации</li> </ul>
--	---	---	---

	<p>ПК 1.4. Осуществление почтовых переводов, выплата пенсий и пособий в объекте почтовой связи.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка к доставке почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат по месту жительства или регистрации пользователей услуг почтовой связи</li> <li>-Идентификация пользователей услуг почтовой связи</li> <li>- Прием почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи</li> <li>-Выплата почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи</li> <li>-Передача в объект почтовой связи принятых от пользователя услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств, а также неврученных пользователю услуг почтовой связи почтовых переводов, пенсий, пособий и</li> </ul>	<p>необходимом для выполнения должностных обязанностей.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Выполнять технологические операции, связанные с получением в объекте почтовой связи почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат для дальнейшей доставки</li> <li>-Осуществлять движение по маршруту в соответствии со схемой доставочного участка</li> <li>-Осуществлять документирование приема и доставки денежных средств</li> <li>-Выполнять технологические операции, связанные с приемом от пользователей услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств по месту жительства или регистрации</li> <li>-Выполнять</li> </ul>	<p>производственно го процесса</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Правила осуществления кассовых операций</li> <li>- Технология документирования приема и вручения телеграмм</li> <li>-Нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность.</li> <li>-Правила приема почтового перевода денежных средств</li> <li>-Правила выплаты почтового перевода денежных средств</li> <li>-Правила выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат</li> <li>-Перечень и характеристика почтовых переводов денежных средств</li> <li>- Требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой</li> </ul>
--	---	---	---	---

	ПК 1.5. Приём	<p>других социальных выплат</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Подготовка отчетной документации по результатам приема и вручения почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат</li> <li>-Консультирование пользователя услуг почтовой связи по порядку приема и вручения почтовых переводов денежных средств, выплаты пенсий и пособий</li> <li>-Осуществление денежных операций при приеме и доставке почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи</li> <li>-Документальное оформление денежных операций</li> <li>-Документальное информирование руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах)</li> </ul>	<p>технологические операции, связанные с доставкой и вручением пользователю услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи</li> <li>-Обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями</li> <li>-Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>-Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей услуг почтовой связи</li> <li>-Осматривать доставочный участок</li> <li>-Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей.</li> <li>- Выполнять</li> </ul>	<p>функции</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Порядок сбора, хранения, обработки персональных данных</li> <li>- Правила делового и корпоративного этикета</li> <li>-Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи</li> <li>- Методика оказания услуг пользователям услуг почтовой связи</li> <li>-Технология документирования работы с денежными средствами</li> <li>- Средства информатизации производственного процесса</li> <li>-Правила осуществления кассовых операций</li> </ul> <p>-Правила приема</p>
--	---------------	--	---	--

	<p>платежей в адрес третьих лиц в объекте почтовой связи</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка к приему платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиента</li> <li>- Прием платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиента</li> <li>- Подготовка отчетной документации по результатам приема платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиентов</li> <li>- Передача в объект почтовой связи принятых платежей в адрес третьих лиц</li> <li>- Консультирование клиентов по платежам в адрес третьих лиц</li> <li>- Осуществление денежных операций, производимых при приеме платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиентов</li> <li>- Документальное оформление денежных операций, осуществляемых при приеме платежей в адрес третьих лиц, в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- Документальное информирование руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах)</li> <li>- Сдача вверенного оборудования в объект почтовой связи.</li> </ul>	<p>технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять документирование приема платежей в адрес третьих лиц</li> <li>- Осуществлять коммуникацию с клиентами</li> <li>- Обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями</li> <li>- Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>- Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки в соответствии с трудовыми обязанностями</li> <li>- Осматривать доставочный участок</li> <li>- Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей.</li> </ul> <p>- Осуществлять</p>	<p>платежей в адрес третьих лиц</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- Порядок сбора, хранения, обработки персональных данных в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- Правила делового и корпоративного этикета</li> <li>- Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи</li> <li>- Технология документирования приема платежей в адрес третьих лиц</li> <li>- Средства информатизации производственного процесса</li> <li>- Перечень и характеристики платежей в адрес третьих лиц</li> <li>- Методики оказания услуг клиентам</li> <li>- Правила осуществления кассовых операц.</li> <li>- Технология</li> </ul>
	ПК 1.6			

	<p>Реализация товаров народного потребления в объекте почтовой связи</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка к реализации товаров народного потребления</li> <li>- Движение по маршруту для реализации товаров народного потребления по месту жительства или регистрации клиентов</li> <li>- Доставка товаров народного потребления по месту жительства или регистрации клиента</li> <li>- Продажа потребителю товаров народного потребления</li> <li>-Выполнение денежных операций при продаже товаров народного потребления</li> <li>- Прием от клиентов заказов на товары народного потребления, реализуемые объектом почтовой связи</li> <li>-Подготовка отчетной документации по результатам реализации товаров народного потребления</li> <li>-Консультирование клиентов по товарам народного потребления, реализуемым объектом почтовой связи</li> <li>-Документальное оформление денежных операций при осуществлении реализации товаров народного потребления</li> </ul>	<p>документирование приема и реализации товаров народного потребления</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>--Выполнять технологические операции, связанные с реализацией товаров народного потребления</li> <li>– Осуществлять коммуникацию с клиентами</li> <li>-Обеспечивать сохранность денежных средств, материальных ценностей и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями</li> <li>-Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>-Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки</li> <li>-Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</li> </ul>	<p>реализации товаров народного потребления</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Правила продажи товаров народного потребления</li> <li>-Перечень и характеристики товаров народного потребления, реализуемых объектом почтовой связи</li> <li>-Требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>-Порядок сбора, хранения, обработки персональных данных</li> <li>– Правила делового и корпоративного этикета</li> <li>-Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи</li> <li>-Методики продажи товаров в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>-Технология документирования реализации товаров</li> </ul>
--	--	---	--	---

	<p>ПК 1.7 Оказание дополнительных и социально значимых услуг в объекте почтовой связи</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Консультирование потребителей о перечне, характеристиках, условиях и порядке оказания дополнительных и социально значимых услуг</li> <li>- Выявление потребности в оказании дополнительных и социально значимых услуг</li> <li>- Оказание дополнительных и социально значимых услуг по месту жительства или регистрации</li> <li>- Прием денежных средств за оказание дополнительных и социально значимых услуг по месту жительства или регистрации</li> <li>- Выполнение и документальное оформление денежных операций, производимых при реализации дополнительных и социально значимых услуг</li> <li>- Подготовка отчетной документации по результатам оказания дополнительных и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг</li> <li>- Осуществлять коммуникацию с клиентами</li> <li>- Обеспечивать сохранность денежных средств, материальных ценностей и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями</li> <li>- Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>- Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки</li> <li>- Осуществлять документирование реализации дополнительных и социально значимых услуг</li> <li>- Применять средства автоматизации</li> </ul>	<p>народного потребления</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Средства информатизации производственного процесса</li> <li>- Правила осуществления кассовых операций</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность</li> <li>- Правила оказания дополнительных и социально значимых услуг</li> <li>- Перечень и характеристики почтовых, финансовых, дополнительных и социально значимых услуг</li> <li>- Методики оказания услуг в объеме, необходимом при выполнении трудовой функции</li> <li>- Требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- Порядок сбора, хранения, обработки персональных данных</li> </ul>
--	---	---	---	--

		<p>социально значимых услуг объекта почтовой связи</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Передача в объект почтовой связи принятых денежных средств</li></ul>	<p>производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Правила делового и корпоративного этикета</li><li>- Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи</li><li>- Технология документирования оказания дополнительных и социально значимых услуг</li><li>- Средства информатизации производственного процесса</li><li>- Правила осуществления кассовых операций.</li></ul>
--	--	---	---	--



## Раздел 3. Содержание и организация образовательного процесса

### 3.1. Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплин	Количество часов			Форма промежуточной аттестации		
		Всего	аудиторные занятия	в т.ч. практические	Контрольн. раб.	Зачеты	Экзамены
ОП.ОО	Общепрофессиональный цикл	<b>30</b>	<b>14</b>	<b>16</b>			
ОП.02	Деловая культура	<b>10</b>	5	5	КР		
ОП.03	Административная география	<b>12</b>	4	8	КР		
ОП.04	Охрана труда	<b>8</b>	5	3	КР		
П.ОО	Профессиональный цикл	<b>424</b>	<b>100</b>	<b>210</b>			<b>Э (кв.)</b>
1.	Приём и выдача почтовых отправлений в объекте почтовой связи.	<b>78</b>	24	54 (УП)		Зач	
2.	Приём подписки на периодические печатные издания и распространение периодических печатных изданий по подписке в объекте почтовой связи.	<b>48</b>	18	30 (УП)		Зач.	
3.	Приём телеграмм в объекте почтовой связи.	<b>36</b>	12	24 (УП)		Зач.	
4.	Осуществление почтовых переводов, выплата пенсий и пособий в объекте почтовой связи.	<b>54</b>	18	36(УП)		Зач	
5.	Приём платежей в адрес третьих лиц в объекте почтовой связи	<b>30</b>	12	18 (УП)		Зач.	
6.	Реализация товаров народного потребления в объекте почтовой связи.	<b>34</b>	4	30 (УП)			
7.	Оказание дополнительных и социально значимых услуг в объекте почтовой связи.	<b>30</b>	12	18 (УП)			
	Ученая практика			<b>210</b>			
9.	Производственная практика	<b>108</b>				Зач.	

10.	Квалификационный экзамен	6					6
	ИТОГО:	454					

### 3.2. График учебного процесса

1 полугодие 10 кл. (119 ч. из них: 49 час-теория и 70час. - учебная практика):

Уч.нед.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Т	Т	Т	Т	Т/У	У	У	У	У	К	У	У	У	У	У/Т	Т	Т	К	К
Часы	6	6	6	6	6	6	6	6	12	6	6	6	6	6	6	6	6	-	-
Приём и выдача почтовых отправлений в объекте почтовой связи, уч.практика. Приём подписки на периодические печатные издания и распространение периодических печатных изданий по подписке в объекте почтовой связи. (19ч.) Охрана труда, административная география					2/5				5/9	-					2/5 ОТ	3/4 АГ	6/1 ПР		

2 полугодие 10 кл., (126 ч. из них: 46 ч.-теории, 80 час. - учебной практики, 108ч.- производственной практики):

Уч.нед.	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43
	-	Т	Т/У	У	У	У	Т / У	Т / У	Т/У	Т	Т/У	Т/У	У	У	Т/У	Т	Т	Т/У	У	П	П	П		К
Часы	-	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	12	6	6	6	6	6	6	6	36	36	36		-
Приём телеграмм в объекте почтовой связи. Осуществление почтовых переводов, выплата пенсий и пособий в объекте почтовой связи. Приём платежей в адрес третьих лиц в объекте почтовой связи. Учебная практика			2/5				4/3	4/3	2/5		2/5	5/9			4/3 ДК (2ч.)	4/3 ОУ (3ч.)		2/5						

1 полугодие 11 кл., (104 ч.и них: 34 час - теории, 64 ч. - учебной практики,6 ч. кв.экзамен):

Уч.нед.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Т/У	Т/У	У	Т/У	Т/У	У	Т/У	У	У	К	Т/У	Т/У	Т/У	Т	У	Э		К	К
Часы	6	6	6	6	6	6	6	6	6		6	6	6	6	4	6			
Реализация товаров народного потребления в объекте почтовой связи. Оказание дополнительных и социально значимых услуг в объекте почтовой связи. Учебная практика Деловая культура.	2/5	2/5		2/5	5/2		2/5	2/5	4/3	-	2/5	2/5	1/6	.	Консультации				

Т – теоретические занятия; У – учебная практика; П – производственная практика;

Э – квалификационный экзамен; К – каникулы

4ч.-консультации

#### **4. Требования к условиям реализации основной программы профессионального обучения**

Образовательная организация самостоятельно разрабатывает и утверждает основную программу профессионального обучения в соответствии с профессиональным стандартом 06.002 «Работник почтовой связи».

Конкретные виды деятельности, к которым готовится обучающийся, должны соответствовать присваиваемой квалификации, определять содержание образовательной программы, разрабатываемой образовательной организацией совместно с заинтересованными работодателями.

Практика является обязательным разделом программы

профессионального обучения. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации программы предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика проводится рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями.

Производственная практика осуществляется на предприятиях УФПС Калининградской области - филиала АО «Почта России» под руководством преподавателя с привлечением НОПС (начальников отделения почтовой связи) или их заместителей.

Целью производственной практики является ознакомление учащихся с производственным процессом непосредственно на отделениях почтовой связи, применение на практике знаний, полученных при изучении специальных предметов: Технология приёма, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций; Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписке периодических изданий; Технология приёма и выдачи почтовых переводов, оформление страховых полисов; Технология оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; Технология учёта, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей.

#### **4.1. Требования к квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса**

Реализация основной профессиональной образовательной программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения

должны иметь на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### **4.2 Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям**

Реализация основной профессиональной образовательной программы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине общепрофессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

Образовательная организация должна предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными организациями, в том числе образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

#### **4.3. Материально-техническое обеспечение реализации основной программы профессионального обучения**

Образовательное учреждение, реализующее основную программу профессионального обучения, должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

Информационных технологий

Безопасности жизнедеятельности

Охраны труда

Административной географии

Экономики организаций

Деловой культуры

Лаборатории:

Почтовой связи

Информационных технологий.

Тренажеры, тренажерные комплексы:

электронные обучающие программы.

Лаборатории и кабинеты оснащены современными средствами материально-технического оснащения - компьютерным оборудованием и программным обеспечением, организован доступ студентов к сети Интернет.

## **5. Оценка результатов освоения основной программы профессионального обучения**

Реализация основной программы профессионального обучения сопровождается проведением текущего контроля, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных классов по соответствующей профессии.

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующей профессии. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается класс по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

При определении порядка заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в нем также предусматривается порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.



# РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

Приложение 1

## 1. Рабочая программа дисциплины «Технология почтовой связи»

### 1.1. Тематический план и содержание дисциплины «Технология почтовой связи»

№	Темы	Количество часов	в том числе	
			лекции	Практические занятия
<b>1.</b>	<b>Раздел 1.Технология приёма, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций</b>	<b>78</b>	<b>24</b>	<b>54</b>
	1.1 Подготовка к приёму и выдаче внутренних и международных почтовых отправлений в объекте почтовой связи.	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
	1.2 Приём от клиентов внутренних и международных почтовых отправлений в объекте почтовой связи.	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>12</b>
	1.3 Выдача клиентам внутренних и международных почтовых отправлений в объекте почтовой связи.	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
	1.4 Подготовка отчётной документации по результатам приёма и выдачи почтовых отправлений.	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
	1.5 Консультирование пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями.	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
	1.6 Выполнение денежных операций при приёме и выдаче почтовых отправлений.	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
	1.7 Выполнение документального оформления денежных операций	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
	1.8 Выдача почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи.	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>

<b>2.</b>	<b>Раздел 2. Приём подписки на периодические печатные издания и распространение периодических печатных изданий по подписке в объекте почтовой связи.</b>	<b>48</b>	<b>18</b>	<b>30</b>
	2.1 Подготовка к распространению периодических печатных изданий	<b>6</b>		<b>6</b>
	2.2 Консультирование клиентов по подписке на периодические печатные издания	<b>6</b>	<b>6</b>	
	2.3 Оформление подписки на периодические печатные издания	<b>6</b>		<b>6</b>
	2.4 Подготовка отчетной документации по результатам оказания услуг подписки на периодические печатные издания	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
	2.5 Выполнение денежных операций при осуществлении подписки на периодические печатные издания	<b>6</b>		<b>6</b>
	2.6 Выполнение документального оформления денежных операций	<b>6</b>	<b>6</b>	
	2.7 Выдача периодических печатных изданий для осуществления доставки пользователю услуг почтовой связи.	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Раздел 3. Приём телеграмм в объекте почтовой связи.</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>24</b>
	3.1 Подготовка к приёму телеграмм в объекте почтовой связи.	<b>3</b>	<b>3</b>	
	3.2 Консультирование пользователей услуг почтовой связи по услугам приёма и вручения телеграмм	<b>6</b>	<b>6</b>	
	3.3 Приём телеграмм от пользователей услуг почтовой связи	<b>6</b>		<b>6</b>
	3.4 Выдача телеграмм для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи	<b>6</b>		<b>6</b>
	3.5 Подготовка отчетной документации	<b>3</b>	<b>3</b>	

	по результатам приема телеграмм			
	3.6 Выполнение денежных операций, осуществляемых при приеме телеграмм	<b>6</b>		<b>6</b>
	3.7 Выполнение документального оформления денежных операций.	<b>6</b>		<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>Раздел 4. Осуществление почтовых переводов, выплата пенсий и пособий в объекте почтовой связи.</b>	<b>54</b>	<b>18</b>	<b>36</b>
	4.1 Подготовка к доставке почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат по месту жительства или регистрации пользователей услуг почтовой связи	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
	4.2 Идентификация пользователей услуг почтовой связи	<b>3</b>	<b>3</b>	
	4.3 Прием почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи	<b>6</b>		<b>6</b>
	4.4 Выплата почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи	<b>6</b>		<b>6</b>
	4.5 Передача в объект почтовой связи принятых от пользователя услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств, а также неврученных пользователю услуг почтовой связи почтовых переводов, пенсий, пособий и других социальных выплат	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>3</b>
	4.6 Подготовка отчетной документации по результатам приема и вручения почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат	<b>3</b>		<b>3</b>
	4.7 Консультирование пользователя услуг почтовой связи по порядку приема и вручения почтовых переводов денежных средств, выплаты пенсий и пособий	<b>6</b>	<b>6</b>	
	4.8 Осуществление денежных операций при приеме и доставке почтовых переводов денежных средств, пенсий,	<b>6</b>		<b>6</b>

	пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи			
	4.9 Документальное оформление денежных операций	<b>6</b>		<b>6</b>
	4.10 Документальное информирование руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах)	<b>3</b>		<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>Раздел 5. Приём платежей в адрес третьих лиц в объекте почтовой связи</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>18</b>
	5.1 Подготовка к приему платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиента	<b>3</b>	<b>3</b>	
	5.2 Прием платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиента	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
	5.3 Подготовка отчетной документации по результатам приема платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиентов	<b>3</b>	<b>3</b>	
	5.4 Передача в объект почтовой связи принятых платежей в адрес третьих лиц	<b>3</b>		<b>3</b>
	5.5 Консультирование клиентов по платежам в адрес третьих лиц	<b>3</b>	<b>3</b>	
	5.6 Осуществление денежных операций, производимых при приеме платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиентов	<b>3</b>		<b>3</b>
	5.7 Документальное оформление денежных операций, осуществляемых при приеме платежей в адрес третьих лиц, в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции	<b>3</b>		<b>3</b>
	5.8 Документальное информирование руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах)	<b>3</b>		<b>3</b>

	5.9 Сдача вверенного оборудования в объект почтовой связи.	<b>36</b>		<b>3</b>
<b>6.</b>	<b>Раздел 6. Реализация товаров народного потребления в объекте почтовой связи</b>	<b>34</b>	<b>4</b>	<b>30</b>
	6.1 Подготовка к реализации товаров народного потребления	<b>2</b>	<b>2</b>	
	6.2 Движение по маршруту для реализации товаров народного потребления по месту жительства или регистрации клиентов	<b>3</b>		<b>3</b>
	6.3 Доставка товаров народного потребления по месту жительства или регистрации клиента	<b>3</b>		<b>3</b>
	6.4 Продажа потребителю товаров народного потребления	<b>3</b>		<b>3</b>
	6.5 Выполнение денежных операций при продаже товаров народного потребления	<b>6</b>		<b>6</b>
	6.6 Прием от клиентов заказов на товары народного потребления, реализуемые объектом почтовой связи	<b>3</b>		<b>3</b>
	6.7 Подготовка отчетной документации по результатам реализации товаров народного потребления	<b>6</b>		<b>6</b>
	6.8 Консультирование клиентов по товарам народного потребления, реализуемым объектом почтовой связи	<b>2</b>	<b>2</b>	
	6.9 Документальное оформление денежных операций при осуществлении реализации товаров народного потребления	<b>6</b>		<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>Раздел 7. Оказание дополнительных и социально значимых услуг в объекте почтовой связи</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>18</b>
	7.1 Консультирование потребителей о перечне, характеристиках, условиях и порядке оказания дополнительных и социально значимых услуг	<b>3</b>	<b>3</b>	
	7.2 Выявление потребности в оказании дополнительных и социально значимых услуг	<b>3</b>	<b>3</b>	

	7.3 Оказание дополнительных и социально значимых услуг по месту жительства или регистрации	3	3	
	7.4 Прием денежных средств за оказание дополнительных и социально значимых услуг по месту жительства или регистрации	6		6
	7.5 Выполнение и документальное оформление денежных операций, производимых при реализации дополнительных и социально значимых услуг	3		3
	7.6 Подготовка отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи	3		3
	7.7 Подготовка отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи	6	3	3
	7.8 Передача в объект почтовой связи принятых денежных средств	3		3
<b>всего</b>		<b>310</b>	<b>100</b>	<b>210</b>

## **1. 2 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.2.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы дисциплины рекомендуется наличие лаборатории почтовой связи учебного кабинета информационных технологий

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия.

-компьютеры, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения (комплект лицензионного программного обеспечения), комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории

Почтово-кассовые терминалы;

Рабочее место по приёму страховой почты.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, проектор;
- экран;

Наглядные пособия: Образцы почтовой тары; Муляжи именных вещей; Образцы почтовой документации; Инструкции по приему и обработки и вручению почтовых отправлений.

#### 1.2.2 Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

Учебники:

1. Оператор связи: учебник для нач. проф. образования/ В.В.Шелихов. – М.: Издательский центр «Академия», 2019 - 432с.
2. Организация почтовой связи для СПО/ В.В,Шелихов - М.: ООО ИКЦ «Колос-с»,2023-266с
3. Технологические процессы в почтовой связи. КН.1. Основные характеристики и техническое обеспечение: учебник для учебных заведений - Б.П. Бутенко. – М.: Издательский центр «Радио и связь», 2016. – 176с.
4. Технологические процессы в почтовой связи. КН.2. Основы функционирования: учебник для учебных заведений - Б.П. Бутенко. – М.: Издательский центр «Радио и связь», 1998. – 128с.

5. Почтовые правила: методическое пособие для нач. проф. образования/  
В.И. Кокорев - М.: Издательский центр «Радио и связь», 2001. – 336с.

Справочники:

1. Почтовое право. Почтовые правила: Справочное издание/ Составитель И.В. Зенкин. – М.: ООО «Центральный издательский Дом», 2014. – 685с.
2. Почтовое право. Международно - правовые акты: Справочное издание/ Составитель И.В. Зенкин. – М.: ООО «Центральный издательский Дом», 2014. – 713с.

Дополнительные источники:

1. Нормативные документы АО «Почта России»
2. Правила оказания услуг почтовой связи: Брошюра. – М.: ООО «Издательство АСТ», 2020. – 61с.
3. Ежемесячные корпоративные журналы «Почта России».
4. Всероссийская почтовая газетатАО «Почта России»: «Почтовые вести».

Интернет ресурсы

Сайт <http://www.russianpost.ru>

### 1.3 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>Умения:</b>	
пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов;
оформлять соответствующие документы для обработки почтовых отправлений;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
характеризовать каждый вид почтового отправления; применять для работы именные вещи и тару для	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов;



пересылки почтовых отправлений;	- проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
оформлять адресные ярлыки, выписывать извещения; осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
правильно реализовывать знаки почтовой оплаты; пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, реализовывать товары народного потребления;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат; платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей);	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
эксплуатировать организационную технику; оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ

представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок ее представления;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске необходимой информации в Интернет;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
классифицировать и учитывать деньги и другие ценности; составлять отчетные документы за день;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
<b>Знания:</b>	
принципы административно территориального деления Российской Федерации;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре, к порядку её обмена, учета; порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
инструкцию о порядке хранения условных ценностей; перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
технологический процесс подписки	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
принцип реализации товаров народного потребления;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
инструкцию о выплате пенсий и пособий; порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов

правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
правила технической эксплуатации оргтехники;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
правила классификации и учета денег и условных ценностей;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
правила составления отчетных документов за день;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой; правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов

## Приложение 2

### 2. Рабочая программа дисциплины «Охрана труда»

#### 2.1 Тематический план и содержание дисциплины «Охрана труда»

№		Количество часов	в том числе	
			лекции	практ. занятия
	<b>Охрана труда</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>3</b>
<b>1.</b>	<b>Тема. Идентификация и воздействие на человека негативных факторов производственной среды</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
1.1	Значение правильно организованного рабочего места в трудовой деятельности оператора связи. Инструктажи по ТБ.	1	1	
1.2	ОВПФ. Опасные механические факторы. Физические негативные факторы. Химические, биологические, психофизиологические факторы.	2	2	
<b>2.</b>	<b>Тема. Защита человека от вредных и опасных производственных факторов</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

2.1	Защита от воздействия на оператора связи, во время производственного процесса, вибрации, шума и излучений.	2	1	1
<b>3.</b>	<b>Тема. Первая помощь пострадавшим.</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
3.1	Общие принципы оказания первой помощи, освобождение человека от действий электрического тока .Первая помощь при кровотечениях, ожогах, ушибах, переломах. <b>Контрольная работа (форма контроля)</b>	2	1	1
<b>всего</b>		<b>8</b>	<b>5</b>	<b>3</b>

## **2. 2 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.2.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы дисциплины рекомендуется наличие учебного кабинета «Охрана труда».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения (комплект лицензионного программного обеспечения), комплект учебно-методической документации

### **2.2.2 Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

1. Девисилов В.А. Охрана труда. Учебник.– М. – 2019
2. Охрана труда, комментарий к КЗоТ.–М.– 2019.

Дополнительные источники:

1. Издательство «ОМЕГА-Л» Межотраслевые правила по охране труда. – М., 2011.
2. Издательство «НЦ ЭНАС» Межотраслевая инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве. – М., 2019.

3. Инструкции по охране труда для операторов связи № 3,11(ОСП Калининградский почтамт)

Интернет-ресурсы:

1. oxtrud.narod.ru

2. ohtruda.net

## 2. 3 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
выполнять санитарно-гигиенические требования, правила охраны труда, электро- и пожарной безопасности, требования к организации рабочего места;	Экспертная оценка выполненных практических работ. Экспертная оценка результатов тестирования.
<b>Знания:</b>	
основные правила охраны труда, производственной санитарии, электробезопасности и пожарной безопасности.	Экспертная оценка реферата. Экспертная оценка выполненных практических работ. Экспертная оценка результатов контрольной работы.

### Приложение3

## 3. Рабочая программа дисциплины «Деловая культура»

### 3.1 Тематический план и содержание дисциплины «Деловая культура»

№	Темы	Количество часов	в том числе	
			лекции	Практ. занятия
	Деловая культура	10	5	5

<b>1.</b>	<b>Тема: Этика и культура поведения</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
1.1.	Этика делового общения	1	1	1
1.2	Профессиональная этика. Основные заповеди делового этикета	1	1	1
<b>2.</b>	<b>Тема. Культура речи</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
2.1	Словесный этикет.	1	1	1
2.2	Вербальный и невербальный этикет	1	1	1
<b>3.</b>	<b>Тема. Психологические аспекты делового общения.</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
3.1	Общение - основы человеческого бытия.	2	1	1
<b>всего</b>		<b>10</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

## **3.2 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **3.2.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы дисциплины рекомендуется наличие учебного кабинета «Деловой культуры».

Оборудование учебного кабинета:

- интерактивная доска с мультимедийным сопровождением;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения (комплект лицензионного программного обеспечения), комплект учебно-методической документации.

### **3.2.2 Информационное обеспечение обучения**

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

#### Основные источники:

1. В.Д. Симоненко, Н.В. Митяш – Основы технологической культуры: Учебник для учащихся 10-11 классов общеобразовательных школ, гимназий, лицеев.- М: «Вентана- Граф», 2012
2. Шеламова Г.М.- Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования.- М: Издательский центр «Академия», 2012.
3. Шеламова Г.М.- Этикет делового общения: учеб. Пособие для нач. проф. образования.- М: Издательский центр «Академия», 2012

#### Дополнительные источники:

1. В.М. Мокиенко–Давайте говорить правильно!: Трудности современного русского произношения и ударения: словарь – справочник.-М: Издательский центр «Академия», 2012
2. И.Н. Курочкина- Этикет для детей и взрослых: учебник для высших и средних педагогических заведений.- М: Издательский центр «Академия», 2013
3. Всё об этикете /Сост. И.Н.Кузнецов. – Мн.: Книжный Дом, 2014
4. Золотая книга этикета/Сост. В.Ф. Андреев.- М: Издательство «Вече»,

#### Интернет-ресурсы:

1. Психология делового общения / Лекции) [rudiplom.ru](http://rudiplom.ru) »
2. Этика делового общения — Википедия [ru.wikipedia.org/wiki/Этика\\_делового\\_общения](http://ru.wikipedia.org/wiki/Этика_делового_общения)
3. Культура речи. *Что такое культура речи* [webotvet.ru](http://webotvet.ru) » Культура
4. Говорите правильно | Культура речи [rusresh.ru/](http://rusresh.ru/)
5. Введенская Л.А., Колесников Н.П. Культура речи - Козлов Николай [nkozlov.ru](http://nkozlov.ru) » Библиотека интересного » Саморазвитие
6. Почта России — Википедия [ru.wikipedia.org/wiki/Почта\\_России](http://ru.wikipedia.org/wiki/Почта_России)

### 3.3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>Умения:</b>	
системно действовать в профессиональной	Тестирование, контрольная работа

ситуации;	
позитивно взаимодействовать и сотрудничать с коллегами и клиентами.	Тестирование, практическая работа
<b>Знания:</b>	
основные принципы этики, психологии общения, профессионального поведения и культуры обслуживания клиентов;	Контрольная работа, презентации, рефераты
нормы отношения и поведения в коллективе;	Презентации, тестирование, контрольная работа, рефераты.
принципы управления деловым общением.	Зачёт

#### Приложение 4

### 4. Рабочая программа дисциплины «Административная география»

#### 4.1 Тематический план и содержание дисциплины «Административная география»

№	Темы	Количество часов	в том числе	
			лекции	Практ. занятий
	<b>Административная география</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
<b>1.</b>	<b>Тема. Административное деление РФ</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
1.1	Административное деление РФ, города миллионеры.	1		<b>1</b>
1.2	Республики РФ, их центры. Края, автономные округа, их центры.	2	1	<b>1</b>
1.3	Области РФ как субъекты России, их центры. Калининградская область, история образования, административное деление.	3	1	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Тема. Регионы Российской Федерации</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
2.1	Административное деление Центрального, Центрально-Чернозёмного регионов. Волго-Вятского и Поволжского	<b>1</b>	<b>1</b>	



	регионов			
2.2	Административное деление Северо-Кавказского, Северо-Западного, Уральского регионов. Западно-Сибирского, Восточно-Сибирского, Дальневосточного регионов	1		1
<b>3.</b>	<b>Тема. Страны Балтии</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
3.1	Латвия, Литва, Эстония			1
<b>4.</b>	<b>Тема. Страны СНГ</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
4.1	Украина, Молдова, Беларусь, Грузия, Армения, Азербайджан, Узбекистан, Таджикистан, Туркмения, Казахстан и т.д.	1		1
<b>5.</b>	<b>Тема. Зарубежная Европа, Азия. Характеристика континента</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
5.1	Государства Европы, Африки, Азии, Америки, Австралии и т.д <b>Контрольная работа (форма контроля)</b>		1	1
<b>всего</b>		<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>

## **4. 2 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.2.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины предполагает наличия учебного кабинета «Административная география».

Оборудование учебного кабинета:

интерактивная доска с мультимедийным сопровождением;

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

наглядные пособия;

карты: « Российская Федерация. Федеративное устройство»;

«Политическая карта мира»

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

#### **4.2. 2 Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

1. В. П. Дронов, В. Я. Ром География России: учебник для общеобразовательных учебных заведений /– 9-ое изд. , стереотип.-М.: ДРОФА, 2012г.
2. В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г. П. Гавердовская Оператор связи: учебник для нач. проф. образования/– М.:Издательский центр «Академия», 2012г.
- В.П.Максаковский Экономическая и социальная география мира: учебник.для 10 класса. общеобразовательных. учреждений/ -16 изд.-М.: Просвещение, 2012г.

Дополнительные источники:

1. М.О.Полякова; А.В.Чернова География. Ответы на экзаменационные билеты: 9 класс. Устный экзамен, теория и практика: учебное пособие/–М: Издательство «Экзамен», 2012-157 с.
2. А. Э. Фромберг Подготовка к устной итоговой аттестации по географии в 11 классе. Учебное пособие /. – М: Издательство «Экзамен», 2012- 159 с

Интернет-ресурсы:

1. [www.russianpost.ru](http://www.russianpost.ru)
2. [www.kaliningradpost.ru](http://www.kaliningradpost.ru)

#### **4.3 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий и

контрольной работы, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, рефератов, презентаций.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	3
<b>Умения:</b>	
давать характеристику географического положения России, определять крайние точки часовые пояса;	Экспертная оценка результатов устных опросов. Экспертная оценка рефератов. Экспертная оценка результатов контрольной работы.
использовать в своей профессиональной деятельности политико-административную карту России; административную карту региона;	Экспертная оценка рефератов. Экспертная оценка результатов контрольной работы. Экспертная оценка результатов географических диктантов. Экспертная оценка выполненных практических работ.
<b>Знания:</b>	
Географическое положение России;	Экспертная оценка рефератов. Экспертная оценка результатов контрольных работ. Экспертная оценка результатов географических диктантов.
Административно-территориальное деление Российской Федерации (субъекты федерации, их внутреннее административно-территориальное устройство);	Экспертная оценка выполненных практических работ. Экспертная оценка результатов географических диктантов. Экспертная оценка рефератов.
Классификация стран (формы правления, административно-территориальное устройство);	Экспертная оценка результатов устных опросов. Экспертная оценка выполненных практических работ. Экспертная оценка результатов контрольной работы.

Приложение 5

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование производственных модулей, тем	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
<b>ПМ.01</b>	<b>Приём и выдача почтовых отправлений в объекте</b>	

	<b>почтовой связи</b>	
Тема 1	Прием, обработка, отправка внутренних почтовых отправлений	12
Тема 2	Прием, обработка, международных почтовых отправлений	12
Тема 3	Обработка входящей корреспонденции, доставка, вручение.	6
Тема 4	Прием и оплата денежных переводов и других выплат	6
	<b>Всего часов</b>	<b>36</b>
<b>ПМ. 02</b>	<b>Приём подписки на периодические печатные издания и распространение периодических печатных изданий по подписке в объекте почтовой связи.</b>	
Тема 1	Осуществление приема всех видов почтовых отправлений, оплачиваемых ГЗПО	18
Тема .2	Осуществление открытия, закрытия кладовых, сейфов работниками связи. Хранение денежных сумм, условных ценностей, писем, бандеролей с объявленной ценностью, во время производства операций	6
Тема .3	Осуществление реализации тиражных и без тиражных лотерейных билетов	3
Тема .4	Реализация товаров народного потребления операторами связи на рабочем месте	3
Тема .5	Осуществление подписки на периодические издания, переадресация подписных изданий.	6
	<b>Всего часов</b>	<b>36</b>
<b>ПМ.04</b>	<b>Осуществление почтовых переводов, выплата пенсий и пособий в объекте почтовой связи</b>	
Тема 1	Выплата и доставка пенсий, социальных выплат через организации ФПС по технологии электронного документа	6
Тема .2	Прием, контроль переводов, денежных средств, платежей	21
Тема 3	Обработка банковских документов.	3
Тема .4	Предоставление финансовых услуг. Осуществление оформления кредитной документации	6
	<b>Всего часов</b>	<b>36</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Приём и выдача почтовых отправлений в объекте почтовой связи</b>	
Тема 1	Прием, обработка, отправка внутренних почтовых отправлений	12
Тема 2	Прием, обработка, международных почтовых отправлений	12
Тема 3	Обработка входящей корреспонденции, доставка, вручение.	6
Тема 4	Прием и оплата денежных переводов и других выплат	6
	<b>Всего часов</b>	<b>36</b>
	<b>Итого</b>	<b>108</b>

## 5.1 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной

практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии:

1. Приём и выдача почтовых отправлений в объекте почтовой связи.
2. Приём подписки на периодические печатные издания и распространение периодических печатных изданий по подписке в объекте почтовой связи.
3. Приём телеграмм в объекте почтовой связи.
4. Осуществление почтовых переводов, выплата пенсий и пособий в объекте почтовой связи
5. Реализация товаров народного потребления в объекте почтовой связи
6. Приём платежей в адрес третьих лиц в объекте почтовой связи
7. Оказание дополнительных и социально значимых услуг в объекте почтовой связи

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1	Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений с наложенным платежом.
ПК 1.2	Соблюдать порядок приёма, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений и почтовых отправлений различных разрядов.
ПК 1.3	Соблюдать порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.
ПК 1.4	Обеспечить работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.
ПК 1.5	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	Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов её

	достижения, определённых 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
ПК 2.1	Обеспечить приём подписки на периодические печатные издания и распространение периодических печатных изданий по подписке в объекте почтовой связи.
ПК 2.2	Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, приём заказов по каталогам).
ПК3.1	Осуществлять приём телеграмм в объекте почтовой связи
ПК 4.1	Осуществлять приём почтовых переводов, выплата пенсий и пособий в объекте почтовой связи
ПК 4.2	Обеспечивать и контролировать порядок приёма переводов денежных средств и денежных выплат
ПК 4.3	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учёт.
ПК 4.4	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчёт почтальона.
ПК 5.1	Реализовывать товары народного потребления.
ПК 6.1	Осуществлять приём платежей в адрес третьих лиц в объекте почтовой связи
ПК 6.2	Обеспечивать и контролировать порядок приёма платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат
ПК 7.1	Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи
ПК 7.2	Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.
ПК 7.3	Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования

## 5.2 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для реализации рабочей программы производственной практики необходимо заключить договора на прохождение производственной практики с предприятиями УФПС Калининградской области- филиала АО«Почта России».

### 5.2.1 Оборудование

Рабочее место оператора связи, оснащенное комплектом почтово-кассовой техники с установленной программой ЕАС, оснащенное электронными весами, принтером, сканером. У каждого оператора имеется персональная металлическая шкатулка для хранения ГЗПО и иных материальных ценностей.

## 5.3 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики и мастером производственного обучения в процессе прохождения практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики, в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ВПД «Приём и выдача почтовых отправлений в объекте почтовой связи» -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», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом; - печатывать почтовые отправления;	Экспертная оценка на производственной практике. Тестирование. Наблюдение за действиями учащейся на производственной практике.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;</li> <li>- выписывать извещения;</li> <li>- осуществлять приём, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах;</li> <li>- заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой;</li> <li>- на почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня);</li> <li>- систематически контролировать процесс приёма, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;</li> <li>- контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;</li> </ul>	
<p><b>ВПД «Приём подписки на периодические печатные издания и распространение периодических печатных изданий по подписке в объекте почтовой связи».</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты;</li> <li>- правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;</li> <li>- реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учёта условных ценностей;</li> <li>- пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации;</li> <li>- правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам;</li> <li>- оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов)</li> <li>- реализовывать товары народного потребления;</li> <li>- реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты тем производственной практики. Тестирование. Наблюдение за действиями на практике.</p>
<p><b>ВПД «Приём телеграмм в объекте почтовой связи»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка к приёму телеграмм в объекте почтовой связи</li> <li>- Консультирование пользователей услуг почтовой связи по услугам приёма и вручения телеграмм</li> <li>- Приём телеграмм от пользователей услуг почтовой связи</li> <li>- Выдача телеграмм для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи</li> <li>- Подготовка отчетной документации по результатам приема телеграмм</li> <li>- Выполнение денежных операций, осуществляемых при приёме телеграмм</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты тем производственной практики. Тестирование. Наблюдение за действиями на практике.</p>
<p><b>ВПД «Осуществление почтовых переводов, выплата пенсий и пособий в объекте почтовой связи»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и контролировать порядок приёма переводов и других социальных выплат;</li> <li>- оказывать услуги по осуществлению почтовых</li> </ul>	<p>Экспертная оценка на производственной практике Тестирование. Наблюдение за действиями учащихся на практике.</p>



<p>переводов ЕСПП</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать услуги по осуществлению платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей);</li> <li>- составлять отчётность по переводным операциям в отделениях почтовой связи;</li> <li>- оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);</li> <li>- обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками);</li> <li>- оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс - кредитам;</li> <li>- оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;</li> <li>- осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания;</li> <li>- оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;</li> <li>- оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;</li> </ul>	
<p>ВПД «Реализация товаров народного потребления в объекте почтовой связи »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка к реализации товаров народного потребления</li> <li>- Движение по маршруту для реализации товаров народного потребления по месту жительства или регистрации клиентов</li> <li>- Доставка товаров народного потребления по месту жительства или регистрации клиента</li> <li>- Продажа потребителю товаров народного потребления</li> <li>-Выполнение денежных операций при продаже товаров народного потребления</li> <li>- Прием от клиентов заказов на товары народного потребления, реализуемые объектом почтовой связи</li> <li>-Подготовка отчетной документации по результатам реализации товаров народного потребления</li> <li>-Консультирование клиентов по товарам народного потребления, реализуемым объектом почтовой связи</li> <li>-Документальное оформление денежных операций при осуществлении реализации товаров народного потребления</li> </ul>	<p>Экспертная оценка на практике. Тестирование. Наблюдение за действиями учащихся на практике.</p>
<p>ВПД «Приём платежей в адрес третьих лиц в объекте почтовой связи »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка к приему платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиента</li> <li>- Прием платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиента</li> <li>-Подготовка отчетной документации по результатам приема платежей в адрес третьих лиц по месту</li> </ul>	<p>Экспертная оценка на практике. Тестирование. Наблюдение за действиями учащихся на практике.</p>

<p>жительства или регистрации клиентов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Передача в объект почтовой связи принятых платежей в адрес третьих лиц</li> <li>-Консультирование клиентов по платежам в адрес третьих лиц</li> <li>-Осуществление денежных операций, производимых при приеме платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиентов</li> <li>-Документальное оформление денежных операций, осуществляемых при приеме платежей в адрес третьих лиц, в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>-Документальное информирование руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах)</li> <li>-Сдача вверенного оборудования в объект почтовой связи.</li> </ul>	
<p>ВПД «Оказание дополнительных и социально значимых услуг в объекте почтовой связи»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Консультирование потребителей о перечне, характеристиках, условиях и порядке оказания дополнительных и социально значимых услуг</li> <li>- Выявление потребности в оказании дополнительных и социально значимых услуг</li> <li>-Оказание дополнительных и социально значимых услуг по месту жительства или регистрации</li> <li>-Прием денежных средств за оказание дополнительных и социально значимых услуг по месту жительства или регистрации</li> <li>-Выполнение и документальное оформление денежных операций, производимых при реализации дополнительных и социально значимых услуг</li> <li>-Подготовка отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи</li> <li>- Передача в объект почтовой связи принятых денежных средств</li> </ul>	<p>Экспертная оценка на практике. Тестирование. Наблюдение за действиями учащих на практике.</p>





