

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ГАПОУ «НИЖНЕКАМСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по НМР

В.П. Кузиева  
«31» 08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

Р.М. Сабитов  
«31» 08 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений,  
оформление почтовых операций**

**Профессия:** 11.01.08 Оператор связи

**Квалификация:** оператор связи

**Форма обучения** – очная

**Нормативный срок обучения** – 2 года 10 мес.  
на базе основного общего образования

**Профиль получаемого профессионального  
образования** – технический

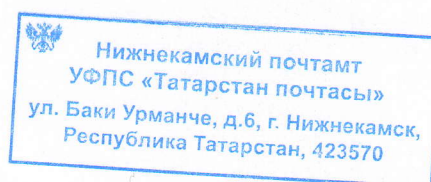
СОГЛАСОВАНО

Нижнекамский почтамт  
(наименование организации)

зам. начальника Башкирова И.И.  
Ф.И.О., должность

(подпись)

« 31 » 08 2020г.



г.Нижнекамск, 2020г.

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций** разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **11.01.08 Оператор связи**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 876 от 02.08.2013 года, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации (№ 29553 от 20.08.2013 года, по профессии 210801.01 Оператор связи (согласно приказа Министерства образования и науки РФ № 632 от 05.06.2014 г. «Об установлении соответствия профессий СПО» - 11.01.08 Оператор связи);
2. Учебного плана и основной образовательной программы колледжа по профессии 11.01.08 Оператор связи

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижекамский многопрофильный колледж»

Разработчик:

Кудакова Олейса Анатольевна - мастер производственного обучения

Рассмотрена и рекомендована методической цикловой комиссией ГАПОУ «Нижекамский многопрофильный колледж» по профессиям Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки), Электромонтажник электрических сетей и оборудования, Автомеханик, Оператор связи

Председатель МЦК \_\_\_\_\_ Малых Г.З.

Протокол заседания МЦК № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

	<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	стр.
<b>1.</b>	<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4-5</b>
<b>2</b>	<b>РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7-36</b>
<b>4.</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>37-39</b>
<b>5.</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>40-43</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии **11.01.08 «Оператор связи»** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении 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 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по повышению квалификации и переподготовке кадров для ФГУП «Почта России» по профессии 11.01.08 «Оператор связи».

### 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

-приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;

-оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин;

**уметь:**

-пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;

-характеризовать каждый вид почтового отправления;

-применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений;

- оформлять соответствующие документы для обработки внутренних и почтовых отправлений;
- оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, 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 Российской Федерации;
- правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;
- виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре, к порядку её обмена, учета;
- перечень именованных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именованных вещей;
- порядок приема и оформления почтовых отправлений;
- руководство по приему международных почтовых отправлений;
- порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам;
- инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;
- принципы работы программы «ЕАС»
- международную терминологию на французском языке

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

всего – **621** часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – **201** часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 134 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 67 часов;
- учебной практики – **180** часов
- производственной практики – **216** часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Прием, сортировка, вручение и контроль, и оформление почтовых отправлений**, 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 1.3	Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.
ПК 1.4	Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость 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.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в т.ч. с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01**

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося.		Самостоятельная работа обучающегося часов.	Учебная, часов	Производственная
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1 ОК.1- ОК.7	<b>Раздел 1.</b> Услуги почтовой связи. Общее положение	<b>30</b>	<b>12</b>	6	<b>18</b>		
ПК 1.1, ПК 1.3	<b>Раздел 2.</b> Технологические процессы приема обработки, и вручению (доставки) внутренних почтовых отправлений	<b>69</b>	<b>45</b>	21	<b>24</b>		
ОК.1- ОК.7	<b>Раздел 3.</b> Общие положение приема и вручения международных почтовых отправлений, их характеристика.	<b>56</b>	<b>46</b>	20	<b>10</b>		
ПК 1.1, ПК 1.3	<b>Раздел 4.</b> Отправка и обмен почты	<b>46</b>	<b>31</b>	18	<b>15</b>		
ОК.1- ОК.7	<b>Учебная практика</b>	<b>180</b>				<b>180</b>	
ПК 1.4 ОК.1- ОК.7	<b>Производственная практика</b>	<b>216</b>					<b>216</b>
ОК.1- ОК.7	<b>Всего:</b>	<b>621</b>	<b>134</b>	65	<b>67</b>	<b>180</b>	<b>216</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ01)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b> Услуги почтовой связи. Общее положение		<b>30</b>	
<b>МДК 01.01</b> Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций		<b>12 в т.ч. 6ч ЛПЗ</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Услуги почтовой связи	<b>Содержание</b>	<b>3</b>	2
	1   1 урок <b>Услуги почтовой связи. Функции операторов почтовой связи.</b> Организации обслуживания услугами пользователей услуг почтовой связи	1	
	<b>Практическая работа № 1</b>	<b>2</b>	
	1   2-3 урок Составление перечня видов услуг почтовой связи.	2	
<b>Тема 1.2.</b> Виды и категория внутренних почтовых отправлений их характеристика	<b>Содержание</b>	<b>3</b>	
	1   4 урок <b>Определение внутренних почтовых отправлений;</b> Признаки деления почтовых отправлений на категории; виды и категории внутренних почтовых отправлений	1	
	<b>Практическая работа № 2</b>	<b>2</b>	
	1   5-6 урок Составление перечня категорий почтовых отправлений	2	
<b>Тема 1.3.</b> Стандартизация внутренних почтовых	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1   7 урок		



отправлений		<b>Значение стандартизации;</b> требования, предъявляемые к размерам, упаковке и весу почтовых отправлений	1	
	2	8 урок <b>Перечень предметов запрещенных к пересылке во внутренних почтовых отправлениях</b>	1	
	<b>Практическая работа № 3</b>		2	
	1	9-10 урок Составление перечня стандартизации; требования, предъявляемые к размерам, упаковке и весу почтовых отправлений категорий почтовых отправлений	2	
<b>Тема 1.4.</b> Именные вещи объектов почтовой связи		<b>Содержание</b>	1	
	1	11 урок <b>Именные вещи,</b> порядок их изготовления, и их назначение, гравировка; порядок хранения и пользование именными вещами	1	
<b>Тема 1.5.</b> Тара для пересылки почтовых отправлений		<b>Содержание</b>	1	
	1	12 урок <b>Требования, предъявляемые к таре.</b> Порядок обмена почтовой тарой и возвращения порожней тары; порядок использование международной тары	1	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1</b> <b>Тематика самостоятельных работ</b>			<b>18</b>	2
<b>Самостоятельная работа №1</b>	Оформление реферата на тему: «Услуги и функции оператора связи»		4	
<b>Самостоятельная работа №2</b>	Подготовить сообщение на тему «Стандартизация упаковки»		2	
<b>Самостоятельная работа №3</b>	Составление «Алгоритма использования именных вещей»		4	
<b>Самостоятельная работа №4</b>	Оформить практическую работу на ПК, формат Ф-4 «Оформление адреса на почтовые отправления»		2	
<b>Самостоятельная работа №5</b>	Подготовить презентацию на тему: «Почтовая тара от истории до инновации»		4	
<b>Самостоятельная работа №6</b>	Составить таблицу по почтовой таре с указанием размеров.		2	
<b>Раздел 2.</b> Технологические процессы приема, обработки и вручения (доставки) внутренних почтовых отправлений.			<b>69</b>	
<b>МДК 01.01</b> Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений,			<b>45 в т.ч. 21 ЛПЗ</b>	

оформление почтовых операций			
<b>Тема 2.1.</b> Простые и заказные почтовые отправления (письма, почтовые карточки, бандероли, секограммы)	<b>Содержание</b>		<b>8</b>
	<b>1</b>	13 урок <b>Вложения, разрешенные к пересылке и требования к упаковке;</b> порядок приема, оформления и оплаты простых и заказных почтовых отправлений.	1
	<b>2</b>	14 урок <b>Адресование простых и заказных почтовых отправлений</b>	1
	<b>3</b>	15 урок <b>Приписка к сопроводительным документам, формирование пост пакетов и заделка в мешки;</b> Обработка письменной корреспонденции вынутых из почтовых ящиков;	1
	<b>4</b>	16 урок <b>Не оплаченные или не полностью оплаченные почтовые отправления,</b> с поврежденной оболочкой, с оттиском клише франкировальных машин; порядок приема и обработки входящих простых и заказных почтовых отправлений в доставочных отделениях почтовой связи	1
	<b>Лабораторная работа № 1</b>		<b>4</b>
	<b>2</b>	17-18 урок Оформление приема заказных отправлений на ПКТ.	2
	<b>3</b>	19-20 урок Вручение простых и заказных отправлений адресатам на дому и в отделениях почтовой связи; оформление извещений Ф.22, Ф. 22В, Ф.20.	2
	<b>Содержание</b>		<b>8</b>
	<b>Тема 2.2.</b> Письма и бандероли с объявленной ценностью (ОЦ)	<b>1</b>	21 урок <b>Вложения разрешение к пересылке и требования к упаковке;</b>
<b>2</b>		22 урок <b>Порядок оценки и способ пересылки; порядок приема оформления и печатывания писем и бандериллий ОЦ</b> Оформление Описи ф.107. ;	1
<b>3</b>		23 урок <b>Прием и обработка входящих писем и бандеролей с ОЦ</b>	1
<b>4</b>		24 урок <b>Оформление сопроводительных документов ( накладных Ф.16) на ПКТ и заделка страховых мешков.</b>	1
<b>Лабораторная работа № 2</b>		<b>4</b>	

2

2

	1	25-26 урок Прием писем с ОЦ на ПКТ	2	
	2	27-28 урок Вручение (доставка) адресатам Выдача писем с ОЦ на ПКТ	2	
<b>Тема 2.3. Посылки</b>	<b>Содержание</b>		<b>7</b>	
	1	29 урок <b>Вложения разрешение к пересылке и требования к упаковке; порядок оценки и способ пересылки;</b>	1	
		30 урок <b>Порядок приема оформления и опечатывания посылок, в том числе с ОЦ Оформление Описи ф.107</b>	1	
	<b>Лабораторная работа № 3</b>		<b>5</b>	
	1	31-32 урок Прием с посылок в том числе ОЦ на ПКТ	2	
	2	33-34урок Выдача посылок в том числе с ОЦ на ПКТ	2	
	3	35 урок Оформление сопроводительных документов (накладных Ф.16) на ПКТ и заделка страховых мешков и оформление накладных Ф. 23.	1	
<b>Тема 2.4.Почтовые отправления с уведомлением о вручении</b>	<b>Содержание</b>		<b>5</b>	
	1	36 урок <b>Виды отправлений принимаемых к пересылке с уведомлением о вручении; способы пересылки уведомлений и порядок их оплаты; оформление бланка уведомления Ф. 119</b>	1	
	2	37 урок <b>Прием почтового отправления с уведомлением о вручении и оформление сопроводительных документов</b>	1	
	3	38 урок <b>Вручение почтовых отправлений с уведомлением о вручении,</b>	1	
	4	39 урок <b>Обработка и вручение уведомлением отправителям почтовых отправлений</b>	1	
	<b>Лабораторная работа № 4</b>		<b>1</b>	
	1	40 урок Оформление бланков уведомление ф. 119	1	
<b>Тема 2.5.Почтовые</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	

2

отправления с наложенным платежом	1	41 урок <b>Виды отправлений принимаемых к пересылке с наложенным платежом;</b> порядок определения сумм наложенного платежа и способы их пересылки.	1	2
	2	42 урок <b>Оформление бланка Ф. 113, 117</b> с учетом применения блока штриховых почтовых идентификаторов на всех этапах прохождения почтового отправления; прием почтового отправления с наложенным платежом и оформление сопроводительных документов	1	
	3	43 урок <b>Вручение почтовых отправлений с наложенным платежом на объектах почтовой связи и на дому.</b> А так же их оформление.	1	
	4	44 урок <b>Особенности обработки входящих почтовых отправлений с наложенным платежом</b> и их вручению адресатам, а так же оформления сумм наложенного платежа и условия их отправки	1	
	<b>Лабораторная работа № 5</b>		<b>2</b>	
		45-46 урок Прием почтового отправления с наложенным платежом на ПКТ Выдача почтового отправления с наложенным платежом на ПКТ	2	
<b>Тема 2.6.</b> Особенности приема и вручения регистрируемых почтовых отправлений в количестве 10 шт. и более	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	2
	1.	47 урок <b>Условия приема РПО, сдаваемые гражданами или юр. лицами к количеству 10 шт. и более;</b> оформление списков Ф. 103., и 103 Б.с нанесенным штриховым почтовым идентификатором; оформление приема партийных отправлений почтовыми работниками;	1	
	2 семестр			
		48 урок <b>Порядок приема партийных отправлений</b> на ПКТ и Вручение партийных почтовых отправлений. А так же их оформление (Извещение ф.22.); обработка и вручение извещений Ф.22. юридическим лицам	1	
	<b>Лабораторная работа № 6</b>		<b>2</b>	
1.	49-50 урок Прием РПО более 10 шт. на ПКТ, Выдача РПО более 10 шт. на ПКТ	2		

Тема 2.7. Авиа отправления, воинские, служебные, правительственные	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2
	1.	51 урок <b>Виды отправлений принимаемых к пересылке «Авиа», «Воинские», «Служебные», «Правительственные»,</b> требования к упаковке, размерам и весу; прием почтового отправления авиа, воинские, служебные и правительственные; оформление сопроводительных документов, а также и вручение	1	
	<b>Лабораторная работа № 7</b>		<b>1</b>	
1	52 урок Оформление служебного письма	1		
Тема 2.8. Внутренние отправления экспресс почты EMS.	<b>Содержание</b>		<b>3</b>	
	1	53 урок <b>Общие сведения о экспресс почте EMS</b>	1	
	2	54 урок <b>Структура логотипа EMS. Прием EMS отправлений</b>	1	
	3	55 урок <b>Порядок хранения, возврата или досыла отправлений EMS</b>	1	
<b>Лабораторная работа № 8</b>		<b>2</b>		
1	56-57 урок Порядок оформления адресного ярлыка EMS. Алгоритм выдачи.	2		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2</b>			<b>24</b>	
Самостоятельная работа № 7	Оформить реферат на тему «История появления ценных почтовых отправлений»		4	
Самостоятельная работа № 8	Изучить список ф.103 порядок его составления, юр лицами		2	
Самостоятельная работа № 9	Повторить правильное адресование почтовых отправлений		2	
Самостоятельная работа № 10	Составить схему прохождения ценных почтовых отправлений от приема от «отправителя до адресата»		4	
Самостоятельная работа № 11	Повторить порядок оформления бланка уведомления ф. 119		2	
Самостоятельная работа № 12	Подготовить сообщение на тему: «Посылки»		2	
Самостоятельная работа № 13	Подготовить реферат на тему: «почтовое отправление с уведомлением о вручении»; «Почтовые отправления с наложенным платежом»		4	
Самостоятельная работа № 14	Изучить в интернете список предприятий которые пользуются услугой пересылки ПО с наложенным платежом		2	
Самостоятельная работа № 15	Составить сравнительную таблицу по условиям приема ПО «Авиа», «Воинские», «Служебные», «Правительственные»		2	
<b>Раздел 3. Технологические</b>			<b>46</b>	

процессы приема и вручения международных почтовых отправлений, их характеристика			
<b>МДК 01. 01</b> Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций			<b>46в т.ч. 20ЛПЗ</b>
<b>Тема 3.1.</b> Всемирный Почтовый Союз (ВПС)- орган координации развития и функционирования международных почтовых служб	<b>Содержание</b>		<b>1</b>
	<b>1</b>	58 урок <b>Цели и задачи ВПС, органы управления; основные документы ВПС и их назначение</b>	1
			3
<b>Тема 3.2.</b> Места и пункты международного почтового обмена.	<b>Содержание</b>		<b>1</b>
	<b>1</b>	59 урок <b>Места и пункты международного почтового обмена; Структура международной почтовой службы; документы определяющие деятельность мест и пунктов международного почтового обмена</b>	1
			2
<b>Тема 3.3.</b> Виды и категории международных почтовых отправлений, их характеристика	<b>Содержание</b>		<b>3</b>
	<b>1</b>	60 урок <b>Определение международных почтовых отправлений и признаки их деления на категории; Виды и категории международных почтовых отправлений и их характеристика</b>	1
		<b>Лабораторная работа № 9</b>	<b>2</b>
		61-62 урок Перечень видов и категорий почтовых отправлений на официальном сайте Почта России	2
			2
<b>Тема 3.4.</b> Стандартизация международных почтовых отправлений	<b>Содержание</b>		<b>3</b>
	<b>1</b>	63 урок <b>Требования, предъявляемые к размерам, упаковке, весу международных почтовых отправлений; Значение стандартизации</b>	1
		<b>Лабораторная работа № 10</b>	<b>2</b>
		64-65 урок	2
			2

	Стандартизация МПО на официальном сайте Почта России			
<b>Тема 3.5.</b> Общее положение приема, международных почтовых отправления	<b>Содержание</b>		<b>1</b>	2
	1	66 урок <b>Общие требования по приему международных почтовых отправлений; почтовые отправления с « Нарочным», «Вручить в собственные руки»;</b> Порядок оформления, оплаты обработки и пересылки отправлений дипломатических представительств иностранных государств и других организаций размещенных на территории РФ, а так же простых писем до 20 гр., отправляемых в адрес сотрудников Российских учреждений за рубежом. Перечень запретов и ограничений в МПО	1	
<b>Тема 3.6.</b> Адресование международных почтовых отправлений	<b>Содержание</b>		<b>3</b>	2
	1.	67 урок <b>Требования к написанию адреса на МПО;</b> порядок написания адреса отправителя и адресата	1	
	<b>Лабораторная работа № 11</b> 68-69 урок Порядок оформление адреса с использованием официального сайта Почта России		2 2	
<b>Тема 3.7.</b> Общие положение вручения международных почтовых отправлений	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	2
	1	70 урок <b>Международных почтовых отправлений, подлежащие выдачи на объектах почтовой связи</b>	1	
	2	71 урок <b>общий порядок их выдачи МПО</b>	1	
	3	72 урок <b>Порядок выдачи МПО с таможенным уведомлением и «Выпуск разрешен»</b>	1	
	4	73 урок <b>Порядок выдачи МПО с таможенным приходным ордером</b>	1	
	<b>Практическая работа № 4</b>		<b>2</b>	
	1	74-75 урок Алгоритм выдача МПО с таможенным уведомлением	2	
<b>Тема 3.8.</b> Международные простые и заказные почтовые отправления	<b>Содержание</b>		<b>5</b>	2
	1.	76 урок <b>Вложения, разрешенные к пересылке МПО простых и заказных отправлений требования к упаковке</b>	1	

	2.	77 урок <b>Прием, оплата и оформление международных простых и заказных отправлений. Порядок их направления;</b>	1	2
		78 урок <b>Обработка и отправка исходящей международной корреспонденции;</b> Обработка входящей международной корреспонденции и вручения их адресатам	1	
	<b>Лабораторная работа № 12</b>		<b>2</b>	
	1	79-80урок Прием международных заказных отправлений на ККМ	2	2
<b>Тема 3.9.Мелкие пакеты</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	2
	1	81 урок <b>Предметы, разрешенные к пересылке, требования к упаковке, заполнение и оформление таможенной декларации CN 23</b>	1	
	2	82 урок <b>Прием, оформление и оплата мелких пакетов.</b> Обработка, отправка и направление исходящих мелких пакетов, виды входящих мелких пакетов, документы при которых они поступают, в адресный объект почтовой связи; обработка входящих мелких пакетов и их вручение адресатам	1	2
	<b>Лабораторная работа №13</b>		<b>1</b>	3
	1	83 урок Оформление адреса и таможенной декларации с использованием официального сайта Почта России	1	
	<b>Лабораторная работа № 14</b>		<b>1</b>	3
	2	84 урок Прием мелкого пакета на ККМ	1	
<b>Тема 3.10.Международные письма с объявленной ценностью</b>	<b>Содержание</b>		<b>5</b>	2
	1	85 урок <b>Вложения разрешенные к пересылке в письмах с ОЦ; требования к упаковке,</b>	1	
	2	86 урок <b>Порядок оценки и переложения суммы ОЦ в рублях на СПЗ (специальное право заимствования), оформление описи ф. 107. (CN 23)</b>	1	
	3	87 урок <b>Прием, оплата и оформление международных ценных писем. Порядок их направления . оформление сопроводительной документации; Обработка</b>	1	2



		входящих международных ценных писем и вручения их адресатам		
	<b>Практическая работа № 5</b>		<b>2</b>	
	1	88 урок Оформление адресного ярлыка и таможенной декларации с использованием официального сайта Почта России	1	3
89 урок Контрольная работа			1	
Тема 3.11. Международные посылки.	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1	90 урок <b>Вложения разрешенные к пересылке МПО.</b> Порядок оценки посылок, требования к упаковке; обработка входящих международных ценных писем и вручения их адресатам;	1	<b>2</b>
	2	91 урок <b>заполнение и оформление таможенной декларации CN 23</b> и сопроводительного бланка CP 71; Прием, оформление, печатывание международных посылок. Порядок их направления	1	<b>2</b>
	3	92 урок <b>Обработка и отправка исходящих международных посылок.</b> Оформление сопроводительной документации;	1	2
	4	93 урок <b>Обработка входящих международных посылок и вручения их адресатам</b>	1	3
	<b>Лабораторная работа № 15</b>		<b>2</b>	
	1	94 урок Оформление адресного ярлыка CP- 71 и таможенной декларации CN 23	1	3
	1	95 урок Оформление выдачи посылки	1	3
Тема 3.12. Международные отправления с уведомлением о получении, с нарочным», «вручить в собственные руки»	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1	96 урок <b>Виды МПО, которые могут быть приняты с уведомление о получение, «С нарочным», « Вручить в собственные руки»;</b> прием, оплата и оформление международных отправлений с уведомлением CN 07	1	2
	2	97 урок <b>Международные почтовые отправления авиа, EMS</b> отправления, особенности приема и вручения	1	2

	<b>Лабораторная работа № 16</b>		<b>2</b>	
	1.	98-99урок Оформление уведомления о получении CN 07 с использованием официального сайта Почта России	2	3
<b>Тема 3.13.</b> Прием международных почтовых отправлений от юридических лиц	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1	100 урок <b>Условия подачи международных РПО на объекты почтовой связи юридическими лицами;</b> прием, оплата и оформление международных отправлений от юр. лиц; заполнение и оформление списков ф. 103 А. Порядок их направления Обработка и отправка исходящей международных РПО от юр. лиц	1	3
	2	101 урок <b>Сроки хранения не врученных международных РПО на объектах почтовой связи и места их окончательного хранения</b>	1	3
	<b>Лабораторная работа № 17</b>		<b>2</b>	
	1	102-103 урок Алгоритм подачи МПО юр. лицам с использованием официального сайта Почта России	2	3
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2</b>			<b>10</b>	
<b>Самостоятельная работа № 16</b>	Подготовить сообщение на тему: «Международные почтовые отправления»		2	
<b>Самостоятельная работа №17</b>	« Начертить схему прохождения почтового отправления из РФ в дальнее зарубежье»		2	
<b>Самостоятельная работа №18</b>	« Начертить схему выдачи МПО с таможенным уведомлением»		2	
<b>Самостоятельная работа №19</b>	« Оформить адресный ярлык «Международной посылке»		2	
<b>Самостоятельная работа №20</b>	« Начертить схему выдачи МПО с таможенным уведомлением»		2	
<b>Раздел 4.</b> Отправка и обмен почты			<b>46</b>	
<b>МДК 01. 01</b> Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций			<b>31 в т.ч. 18 ЛПЗ</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Общий порядок отправки почты	<b>Содержание</b>		<b>3</b>	
	1	104 урок <b>Общий порядок отправки почты . Обязанности операторов почтовой</b>	1	2

		<b>связи, осуществляющих обмен почты.</b> Обязанности сопровождающего почты; Документы на право обмена и сопровождения почты по маршруту. Требования к почтовому маршруту		
	<b>Лабораторная работа № 18</b>		<b>2</b>	
	1	105-106 урок Оформление маршрутной накладной ф.24 и сопроводительных документов Алгоритм отправки почты с ОПС с применением ПКТ	2	2
<b>Тема 4.2.</b> Отправка почты по авто-маршрутам. Обмен почты с расположенными на них объектами почтовой связи	<b>Содержание</b>		<b>3</b>	
	1	107 урок <b>Правила обмена почты с объектами почтовой связи на маршруте</b>	1	2
	2	108 урок <b>Назначение и оформление накладной ф.24.</b> Сдача почты по возвращении в начальный пункт маршрута	1	2
	<b>Лабораторная работа № 19</b>		<b>1</b>	
	1.	109 урок Оформление маршрутных накладных ф. 24 с применением ПКТ	1	3
<b>Тема 4.3.</b> Общий порядок получения и проверки почты. Оформление нарушений и неисправностей, выявленных при проверке почты	<b>Содержание</b>		<b>3</b>	
	1.	110 урок Прием почты от сопровождающего. Порядок вскрытия мешков и проверка поступившей почты	1	2
	<b>Лабораторная работа № 20</b>		<b>2</b>	
	1.	111-112 урок Оформление актов ф.51 и извещений ф.30	2	3
<b>Тема 4.4.</b> Порядок вскрытия почтовых отправлений и почтовых вещей	<b>Содержание</b>		<b>1</b>	
	1.	113 урок <b>Условия и порядок вскрытия почтовых отправлений; Порядок упаковки и пересылки почтовых отправлений, подлежащих вскрытию</b>	1	2
<b>Тема 4.5.</b> Сроки хранения внутренних отправлений в адресных объектах почтовой связи Досылаемы и возвращаемые почтовые отправления	<b>Содержание</b>		<b>3</b>	
	1	114 урок <b>Сроки хранения почтовых отправлений в адресных объектах почтовой связи.</b> Условия возврата неврученных почтовых отправлений и порядок взимания платы за возврат (досыл) почтового отправления; Оформление досылаемых (возвращаемых) почтовых отправлений и порядок их приписки к сопроводительным документам	1	2
	<b>Лабораторная работа № 21</b>		<b>2</b>	
	1.	115-116 урок	2	3

		Оформление досыла и возврата почтового отправления, в том числе на ПКТ		
<b>Тема 4.6.</b> Сроки хранения возвращенных почтовых отправлений. Невостребованные и нерозданные почтовые отправления	<b>Содержание</b>		<b>3</b>	
	1	117 урок <b>Сроки хранения возвращенных почтовых отправлений.</b> Порядок передачи почтовых отправлений в число невостребованных «нерозданных», оформление сопроводительной документации при передаче; Места окончательного хранения невостребованных почтовых отправлений и денежных средств, порядок их учета. Сроки хранения, порядок их вскрытия и реализации вложения	1	2
	<b>Лабораторная работа № 22</b>		<b>2</b>	
	1	118-119 урок Алгоритм передачи ПО в число нерозданных в т.ч. на ПКТ	2	3
<b>Тема 4.7.</b> Обязанности руководителей (ОН, ОНЗ) и оператором перед началом рабочего дня	<b>Содержание</b>		<b>3</b>	
	1	120 урок <b>Обязанности руководителя (заместителя) и других контролирующих лиц перед началом рабочего дня.</b> Обязанности почтового работника, обслуживающего пользователей услуг почтовой связи перед началом рабочего дня	1	2
	<b>Лабораторная работа № 23</b>		<b>2</b>	
	1	121-122 урок Алгоритм начала рабочего дня ,в том числе с использованием ПКТ	2	3
<b>Тема 4.8.</b> Подведение итогов по приему и выдаче регистрируемых почтовых отправлений. Подборка производственной документации	<b>Содержание</b>		<b>3</b>	
	1	123 урок <b>Порядок подведение итогов по принятым РПО «Исходящим, досланным и возвращенным»;</b> подведение итогов на поступившие и выданные почтовые отправления. Подборка накладных, реестров на отправленную и полученную почту. Подборка документов на принятые и выданные международные почтовые отправления	1	2
	<b>Лабораторная работа № 24</b>		<b>2</b>	
	1	124-125 урок Оформление документов по приему и выдаче РПО на ПКТ, подведение итогов дня	2	3
<b>Тема 4.9.</b> Окончание операционного дня. Передача первичных	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1	126 урок <b>Обязанности почтового работника и руководителя (заместителя) по</b>	1	3

документов на почтамт и их обработка		окончании операционного дня. Сроки отправки первичных документов на почтамт, порядок пересылки и приписки отчетных документов к накладной ф.16; отправка на почтамт поврежденных штрих-кодовых идентификаторов и дневников кассовых машин (копии бланков квитанций)		
	<b>Лабораторная работа № 25</b>		<b>1</b>	
	1	127 урок Оформление конца рабочего дня	1	3
<b>Тема 4.10.</b> Хранение денежных средств, условных ценностей, почтовых отправлений и их проверка	<b>Содержание</b>		<b>3</b>	
	1	128 урок <b>Порядок хранения денежных средств, условных ценностей, почтовых .</b> отправлений в кладовых и на рабочих местах; Сроки и порядок проверки движения фактического остатка денежных средств, почтовых отправлений. Контроль за правильным применением тарифов. Порядок сдачи денежных средств в главную кассу. Порядок приема и обработки входящих простых и заказных почтовых отправлений в доставочных отделениях почтовой связи	1	2
	<b>Лабораторная работа № 26</b>		<b>2</b>	
	1.	129-130 урок АИС «Почтамт доставочный участок», «Доставка РПО» Оформление приема заказных отправлений на ПКТ	2	3
<b>Тема 4.11.</b> Порядок завершения рабочего дня	<b>Содержание</b>		<b>3</b>	
	1.	Урок 131 Порядок печатывания и вскрытия хранилищ ценностей/сейфов, кладовых. Хранение печатей и ключей. Действие почтового работника в случае повреждения дверей , замков, печатей, окон и т.д. Донесение о недостачах, хищениях или утрате денежных средств, ценностей и почтовых отправлений	1	2
	<b>Лабораторная работа № 27</b>		<b>2</b>	
	1.	Урок 132-133 Алгоритм печатывания хранилищ	2	3
<b>Самостоятельные работы при изучении раздела 4</b>			<b>15</b>	
<b>Тематика внеаудиторных самостоятельных работ</b>				
Самостоятельная работа №21	« Составить «Алгоритм отправки почты»		3	
Самостоятельная работа №22	Составить презентацию по теме: «от начала до окончания рабочего дня оператора»		4	
Самостоятельная работа №23	Составить алгоритм « Окончание операционного дня. Передача первичных документов на почтамт и их обработка »		3	

Самостоятельная работа №24	Подготовить реферат на тему: «Материальные ценности, ответственность за сохранность материальных ценностей»	2	
Самостоятельная работа №25	Составить схему учета условных ценностей и денежных средств	3	
Урок 134 Дифференцированный зачет по МДК 01.01		1	

<b>Учебная практика</b>		<b>180</b>	
<b>Виды работ</b>			
	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	<b>Урок 1</b> <b>Инструктаж</b> <b>Виды услуг почтовой связи их характеристика. Виды и категории внутренних почтовых отправлений и их характеристика. Стандартизация. Именные вещи. Тара. Адресование внутренних почтовых отправлений</b> - обучение услугам почтовой связи, функциям операторов почтовой связи, организации обслуживания услугами пользователей услуг почтовой связи. - обучение определению внутренних почтовых отправлений, признакам деления п/о на категории, видам и категориям внутренних почтовых отправлений. - обучение значениям стандартизации, требованиям предъявляемым к размерам, упаковке и весу. - обучение к порядку заказа именных вещей, определения именных вещей, порядок выдаче и использования на рабочих местах. - обучение по правильному адресованию простых и регистрируемых ПО.	6	3
<b>Тема 1.2. Простые и заказные почтовые отправления (письма, почтовые карточки, бандероли, секограммы)</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	<b>Урок 2</b> <b>Прием заказных почтовых отправлений с использование ПКТ</b> - Прием заказных почтовых отправлений с использование ПКТ - Обработка и вручение заказных почтовых отправлений с использованием АИС «Сортмастер» и ПКТ	6	3

	<b>Урок 3</b> <b>Прием заказных почтовых отправлений с использование ПКТ</b> - Прием заказных почтовых отправлений с использование ПКТ - Обработка и вручение заказных почтовых отправлений с использованием АИС «Сортмастер» и ПКТ	6	
<b>Тема 1.3. Письма и бандероли с объявленной ценностью (ОЦ)</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	3
	<b>Урок 4</b> <b>Организация работы, по приему и вручению ценных писем с использование ПКТ</b> - обработка и вручение ценных писем с использованием ПКТ - оформление вторичных извещений, и взимание платы за хранение, вручения п/о с описью вложения, вручения ПО при предъявлении документов удостоверяющих личность	6	
<b>Тема 1.4. Посылки</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	3
	<b>Урок 5</b> <b>Организация работы, по приему и вручению посылок с использование ПКТ</b> - прием, обработка посылок с использованием ПКТ - оформления вторичных извещений, и взимание платы за хранение, вручения посылок, вручения посылок при предъявлении документов удостоверяющих личность - вручение посылок с использование ПКТ	6	
	<b>Урок 6</b> <b>Организация работы, по приему и вручению посылок с использование ПКТ</b> - прием, обработка посылок с использованием ПКТ - оформления вторичных извещений, и взимание платы за хранение, вручения посылок, вручения посылок при предъявлении документов удостоверяющих личность - вручение посылок с использование ПКТ	6	
<b>Тема 1.5. Почтовые</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	

отправления с уведомлением о вручении	<p>Урок 7</p> <p><b>Организация работы по приему, обработке и вручению почтовых отправлений с уведомлением о вручении с использованием ПКТ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-прием заказного письма с уведомлением о вручении</li> <li>- оформления адресного ярлыка заказного письма</li> <li>- оформления бланка ф. 119</li> <li>- размещение бланка ф. 119 на заказном письме</li> <li>- прием обработка писем с заказных писем с заказным уведомление</li> <li>- вручение заказных писем с заказным уведомление с использованием ПКТ</li> </ul>	6	3
<p><b>Тема 1.6.</b>Почтовые отправления с наложенным платежом</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Урок 8</p> <p><b>Организации работы по приему с наложенным платежом прием с использование ПКТ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды отправлений принимаемых к пересылке с наложенным платежом;</li> <li>- порядок определения сумм наложенного платежа и способы их пересылки;</li> <li>- оформление бланка ф. 113, 117 с учетом применения штриховых почтовых идентификаторов на всех этапах прохождения почтового отправления;</li> <li>- прием почтового отправления с наложенным платежом и оформление сопроводительных документов;</li> </ul>	6	3
<p><b>Тема 1.7.</b> Особенности приема и вручения регистрируемых почтовых отправлений в количестве 10 шт. и более</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Урок 9</p> <p><b>Организация работы по приему РПО, сдаваемые гражданами или юр. лицами в количестве 10 шт. и более.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оформление списков Ф. 103., и 103 Б.с нанесенным штриховых почтовых идентификаторов</li> <li>- порядок приема партионных отправлений на ПКТ</li> <li>- порядок вручения партионных почтовых отправлений, оформление (извещение ф.22.)</li> <li>- оформление выдачи на ПКТ</li> </ul> <p>Урок 10</p> <p><b>Организация работы по приему РПО, сдаваемые гражданами или юр. лицами в количестве 10 шт. и более.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оформление списков Ф. 103., и 103 Б.с нанесенным штриховых почтовых идентификаторов</li> </ul>	12	3



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок приема партионных отправок на ПКТ</li> <li>- порядок вручения партионных почтовых отправок, оформление (извещение ф.22.)</li> <li>- оформление выдачи на ПКТ</li> </ul>		
<b>Тема 1.8.</b> Почтовые отправления с отметкой «Воинские», «Служебные», «Правительственные»;	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	3
	<b>Урок 11</b> <b>Организация работы по приему и вручение воинских почтовых отправок с использование ПКТ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прием воинских почтовых отправок с использование ПКТ, требования к упаковке, размерам и весу;</li> <li>- обработка воинских почтовых отправок, оформление сопроводительных документов с использование ПКТ;</li> <li>- порядок вручения воинских почтовых отправок на объектах почтовой связи с использование ПКТ и на дому</li> </ul>	6	
	<b>Урок 12</b> <b>Организация работы по приему и вручение служебных почтовых отправок с использование ПКТ «</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прием служебных, почтовых отправок с использование ПКТ требования к упаковке, размерам и весу;</li> <li>- обработка служебных, почтовых отправок, оформление сопроводительных документов с использование ПКТ;</li> <li>- порядок вручения служебных, почтовых отправок на объектах почтовой связи с использование ПКТ;</li> </ul>	6	
<b>Тема 1.9.</b> Досылаемые, возвращаемые, не востребуемые почтовые отправления	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	<b>Урок 13</b> <b>Организации работы по досылаемым, возвращаемым, не востребуемым почтовым отправлениям с использование АИС сортировочный участок, АИС доставочный участок»</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выявление досылаемых, возвращаемых, не востребуемых почтовых отправок;</li> <li>- обработка досылаемых, возвращаемых, не востребуемых почтовых отправок;</li> <li>-передача нерозданных почтовых отправок на временное хранение</li> </ul>	6	
	<b>Урок 14</b> <b>Организации работы по досылаемым, возвращаемым, не востребуемым почтовым отправлениям с использование АИС сортировочный участок, АИС доставочный участок»</b>	6	

	-выявление досылаемых, возвращаемых, невостребованных почтовых отправлений; - обработка досылаемых, возвращаемых, невостребованных почтовых отправлений; -передача нерозданных почтовых отправлений на временное хранение		
<b>Тема 1.10.</b> Внутренние отправления экспресс почты EMS.	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	3
	Урок 15 <b>Организация работы по приему обработки экспресс почты EMS структура стандартизации отправления EMS, порядка адресование и нумерации (адресный ярлык)</b> - упаковка, отправления EMS - прием, обработка отправления EMS	6	
<b>Тема 1.11.</b> Адресование международных почтовых отправлений	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	3
	Урок 16 <b>Общим требованиям по приему международных почтовых отправлений</b> - прием почтовых отправлений с « нарочным», «вручить в собственные руки» - порядок оформления, оплаты обработки и пересылки отправлений дипломатических представительств иностранных государств и других организаций размещенных на территории РФ, а так же простых писем до 20 гр., отправляемых в адрес сотрудников Российских учреждений за рубежом. - использование перечня запретов и ограничений в МПО - написание адреса на почтовых отправлениях (письма, посылки, мелкие пакеты)	6	
<b>Тема 1.12.</b> Международные простые и заказные почтовые отправления	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	3
	Урок 17 <b>Организация работы по приему и обработке международных простых и заказных отправлений требования к упаковке</b> - прием, оформление международных простых отправлений; - порядок их направления; - порядок определения упаковки в зависимости от вложения и заполнения и оформления таможенной декларации CN 23; - правила обработки, отправки и направлению исходящих мелких пакетов и документации при которых они поступают в адресное предприятие связи	6	
<b>Тема 1.13.</b> Мелкие пакеты	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	

	<p>Урок 18</p> <p><b>Организация работы по приему и обработке мелких пакетов</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прием, мелких пакетов</li> <li>- оформлению квитанции ф.1;</li> <li>-порядок определения упаковки в зависимости от вложения и заполнения и оформления таможенной декларации CN 23;</li> <li>- обучение правилам обработки, отправки и направлению исходящих мелких пакетов и документации при которых они отправляются</li> </ul>	6	3
<p><b>Тема 1.14.</b>Международные письма с объявленной ценностью</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Урок 19</p> <p><b>Организация работы по приему и обработке международных писем с объявленной ценностью</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок определения упаковки в зависимости от вложения и заполнения,</li> <li>- оформление описи ф.107, CN-23;</li> <li>-порядку оценки и переложения суммы оценки в рублях на СПЗ, (специальное право заимствования)</li> <li>- прием (заполнению адресного ярлыка и таможенной декларации), оформлению и выдаче писем с объявленной ценностью. Оформлению квитанции ф.1.</li> <li>- правила обработки, отправки и направлению исходящих писем с объявленной ценностью</li> </ul>	6	3
	<p><b>Содержание</b></p> <p>Урок 20</p> <p><b>Организация работы по приему обработке и вручению международных посылок</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок определения упаковки в зависимости от вложения и заполнения,</li> <li>- оформление таможенной декларации CN -23 и сопроводительного бланка СР - 71, порядку оценки и переложения суммы оценки в рублях на СПЗ</li> <li>- прием, заполнение адресного ярлыка и таможенной декларации, оформлению и выдаче международных посылок. Оформлению квитанции ф.1</li> <li>- правила обработки, отправки по направлению исходящих международных посылок</li> </ul>	6	
<p><b>Тема 1.16.</b> Международные отправления с уведомлением о вручении, с отметкой «нарочным», «вручить в собственные руки»</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Урок 21</p> <p><b>Организация работы по приему, обработке международных отправления с уведомлением о вручении, с отметкой «нарочным», «вручить в собственные руки»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-виды МПО, которые могут приниматься с уведомлением о получении CN 07,</li> </ul>	6	3
	<p><b>Содержание</b></p>	6	

	с «нарочным», «вручить в собственные руки», авиа отправления и EMS отправления; - порядок заполнения бланка международного уведомления; - прием, оплата и оформление международных отправлений с уведомлением о вручении;		
<b>Тема 1.17.</b> Прием международных почтовых отправлений от юридических лиц	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	3
	Урок 22 <b>Организация работы по приему международных почтовых отправлений от юридических лиц</b> <b>Организация работы по приему обработке и вручению международных посылок</b> -порядок определения упаковки в зависимости от вложения и заполнение, - оформление таможенной декларации CN -23 и сопроводительного бланка СР - 71, порядку оценки и переложения суммы оценки в рублях на СПЗ Списков ф.103 а; - прием, заполнение адресного ярлыка и таможенной декларации, оформлению и выдаче международных посылок. Оформлению квитанции ф.1 - правила обработки, отправки по направлению исходящих международных	6	
<b>Тема 1.18.</b> Отправка почты по авто-маршрутам. Обмен почты с расположенными на них объектами почтовой связи	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	3
	Урок 23 <b>общий порядок отправки почты</b> - осуществлять обмен почты - сопровождение почты - документы на право обмена и сопровождения почты по маршруту - требования к почтовому маршруту; - оформлять маршрутную накладную ф.23 и сопроводительных документов - правила обмена почты с объектами почтовой связи на маршруте - оформление накладной ф.24.Сдача почты по возвращении в начальный пункт маршрута - прием почты от сопровождающего, порядку вскрытия мешков и проверка поступившей почты - оформлению нарушений и неисправностей (акты ф.51, ф.72, извещений ф.30)	6	
<b>Тема 1.19.</b> Общий порядок	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	

получения и проверки почты. Оформление нарушений и неисправностей, выявленных при проверке почты	Урок 24 <b>прием почты от сопровождающего, порядку вскрытия мешков и проверка поступившей почты</b> -оформлению нарушений и неисправностей, акты ф.51, ф.72, извещений - условия и порядок вскрытия почтовых отправлений -порядка упаковки и пересылки почтовых отправлений подлежащих вскрытию -порядка использования международной тары	6	3
Тема 1.20.Порядок вскрытия почтовых отправлений и почтовых вещей	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	3
	Урок 25 <b>условия и порядок вскрытия почтовых отправлений:</b> <b>- порядок упаковки и пересылки почтовых отправлений подлежащих вскрытию</b> - порядок использования тары - сроки хранения почтовых отправлений в адресных объектах почтовой связи: - условия возврата неврученных почтовых отправлений и порядок взимания платы за возврат (досыл) почтового отправления - оформление досылаемых (возвращаемых) почтовых отправлений и порядок их приписки, к сопроводительным документам - сроки хранения возвращенных почтовых отправлений - порядку передачи почтовых отправлений в число «невостребованных», «не розданных» - оформлению сопроводительной документации при передаче - хранению невостребованных почтовых отправлений и денежных средств, порядок их учета - сроки хранения, порядок их вскрытия и реализации вложения	6	
Тема 1.21. Подведение итогов по приему и выдаче регистрируемых почтовых отправлений. Подборка производственной документации	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	3
	Урок 26 <b>обязанности руководителя (заместителя) и других контролирующих лиц перед началом рабочего дня и почтового работника, обслуживающего пользователей услуг почтовой связи перед началом рабочего дня</b> - обучение порядка подведения итогов по принятым РПО «исходящим, досланным и возвращенным»; подведения итогов на поступившие и выданные почтовые отправления -подборка накладных, реестров на отправленную и полученную почту подборка документов на принятые и выданные международные почтовые -оформлению документов, подведение итогов дня	6	
Тема 1.22.Сроки хранения	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	

<p>возвращенных почтовых отправлений. Невостребованные и нерозданные почтовые отправления</p>	<p>Урок 27 <b>сроки хранения почтовых отправлений в адресных объектах почтовой связи, условий возврата неврученных почтовых отправлений и порядок взимания платы за возврат (досыл) почтового отправления</b> -оформлению досылаемых (возвращаемых) почтовых отправлений и порядок их приписки к сопроводительным документам -срокам хранения возвращенных почтовых отправлений -порядка передачи почтовых отправлений в число невостребованных «нерозданных», оформлению сопроводительной документации при передаче сроков окончательного хранения невостребованных почтовых отправлений и денежных средств, порядок их учета. Сроки хранения, порядок их вскрытия и реализации вложения</p>	<p>6</p>	<p>3</p>
<p><b>Тема 1.23.</b> Подведение итогов по приему и выдаче регистрируемых почтовых отправлений. Подборка производственной документации</p>	<p><b>Содержание</b> Урок 28 <b>сроки хранения почтовых отправлений в адресных объектах почтовой связи, условий возврата неврученных почтовых отправлений и порядок взимания платы за возврат (досыл) почтового отправления</b> -оформлению досылаемых (возвращаемых) почтовых отправлений и порядок их приписки к сопроводительным документам -срокам хранения возвращенных почтовых отправлений -порядка передачи почтовых отправлений в число невостребованных «нерозданных», оформлению сопроводительной документации при передаче сроков окончательного хранения невостребованных почтовых отправлений и денежных средств, порядок их учета. Сроки хранения, порядок их вскрытия и реализации вложения</p>	<p>6</p>	<p>3</p>
<p><b>Тема 1.24.</b> Окончание операционного дня. Передача первичных документов на почтамт и их обработка. Хранение денежных средств, условных ценностей, почтовых отправлений и их проверка. Порядок завершения рабочего дня</p>	<p><b>Содержание</b> Урок 29 <b>порядок хранения денежных средств, условных ценностей, почтовых отправлений в кладовых и на рабочих местах</b> <b>-срокам и порядку проверки движения фактического остатка денежных средств, почтовых отправлений</b> -контроля за правильным применением тарифов; порядкам сдачи денежных средств в главную кассу -порядка приема и обработки входящих простых и заказных почтовых отправлений в доставочных отделениях почтовой связи - порядка опечатывания и вскрытия хранилищ ценностей/сейфов, кладовых/, хранения печатей и ключей</p>	<p>6</p>	<p>3</p>

	-действиям почтового работника в случае повреждения дверей, замков, печатей, окон и т.д.; действиям руководителей организаций почтовой связи в создавшейся ситуации -оформлению донесений о недостачах, хищениях или утрате денежных средств, ценностей и почтовых отправлений руководителем отделения почтовой связи		
<b>Урок 30</b> <b>Дифференцированный зачет по УП</b>		<b>6</b>	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b>		<b>216</b>	
<b>Тема 1.1. Услуги почтовой связи</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	3
	<b>1 урок</b> <b>Инструктаж</b> <b>Виды услуг почтовой связи их характеристика. Виды и категории внутренних почтовых отправлений и их характеристика. Стандартизация. Именные вещи. Тара. Адресование внутренних почтовых отправлений</b> - обучение услугам почтовой связи, функциям операторов почтовой связи, организации обслуживания услугами пользователей услуг почтовой связи. - обучение определению внутренних почтовых отправлений, признакам деления п/о на категории, видам и категориям внутренних почтовых отправлений. - обучение значениям стандартизации, требованиям предъявляемым к размерам, упаковке и весу. - обучение к порядку заказа именных вещей, определения именных вещей, порядок выдаче и использования на рабочих местах. - обучение по правильному адресованию простых и регистрируемых ПО.	6	
<b>Тема 1.2. Простые и заказные почтовые отправления (письма, почтовые карточки, бандероли, секограммы)</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	3
	<b>2 урок</b> <b>Приему и вручению простых почтовых отправлений.</b> - прием - обработка (подбор марка к марке, штемпелевание) - сортировка (сортировка по направлениям) - и вручению простых почтовых отправлений.	6	
<b>Тема 1.3. Письма и бандероли с объявленной ценностью (ОЦ)</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	3
	<b>3 урок</b> <b>организация работы, по приему и вручению ценных писем с использование ПКТ</b>	6	

	- обработке и вручению ценных писем с использованием ПКТ - оформления вторичных извещений, и взимание платы за хранение, вручения п/о с описью вложения, вручения ПО при предъявлении документов удостоверяющих личность		
	<b>4 урок</b> <b>организация работы, по приему и вручению ценных бандеролей с использованием ПКТ</b> - обработке и вручению ценных бандеролей с использованием ПКТ - оформления вторичных извещений, и взимание платы за хранение, вручения п/о с описью вложения, вручения ПО при предъявлении документов	6	3
<b>Тема 1.4. Посылки</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	3
	5 урок <b>Организация работы, приему и вручению посылок с использованием ПКТ</b> - прием, обработка посылок с использованием ПКТ - оформления вторичных извещений, и взимание платы за хранение, вручения посылок, вручения посылок при предъявлении документов удостоверяющих личность - вручение посылок с использованием ПКТ	6	
	<b>6 урок</b> <b>Организация работы, приему и вручению ценных посылок с использованием ПКТ</b> - обработка посылок входящих - оформления извещений, оформления вторичных извещений и взимание платы за хранение - вручения посылок с описью вложения при предъявлении документов удостоверяющих личность - вручение посылок с использованием ПКТ	6	
<b>Тема 1.5. Почтовые отправления с уведомлением о вручении</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	3
	7 урок <b>организации работы по приему, обработке и вручению почтовых отправлений с уведомлением о вручении прием использование ПКТ</b> - прием заказного письма с уведомлением о вручении - оформления адресного ярлыка заказного письма - оформления бланка ф. 119 - размещение бланка ф. 119 на заказном письме - прием обработка писем с заказных писем с заказным уведомление - вручение заказных писем с заказным уведомление с использованием ПКТ	6	



	<p><b>8 урок</b>  <b>организации работы по приему, обработке и вручению бандеролей с объявленной ценностью, с уведомлением о вручении, прием и вручение с использованием ПКТ</b>  -прием бандеролей с объявленной ценностью с уведомлением о вручении  - оформления адресного ярлыка  - оформления бланка ф. 119  - размещение бланка ф. 119 на ценной бандероли  - прием обработка ценной бандероли с оформления с заказным уведомление  - вручение ценной бандероли с заказным уведомление с использованием ПКТ</p>	6	
<p><b>Тема 1.6.</b>Почтовые отправления с наложенным платежом</p>	<p><b>Содержание</b>  9 урок  <b>организации работы по приему с наложенным платежом прием с использованием ПКТ</b>  - обучение видам отправлений принимаемых к пересылке с наложенным платежом;  - порядок определения сумм наложенного платежа и способы их пересылки;  - оформлению бланка с учетом применения штриховых почтовых идентификаторов на всех этапах прохождения почтового отправления;  - прием почтового отправления с наложенным платежом и оформление сопроводительных документов;</p>	12	3
	<p><b>10 урок</b>  <b>организации работы по выдаче почтовых отправлений с наложенным платежом вручение с использованием ПКТ</b>  <b>-обработка и вручение с использованием ПКТ</b>  - обработка входящих почтовых отправлений с наложенным платежом и их вручению адресатам, а так же оформления сумм наложенного платежа прием сумм н/пл на ПКТ и условия их отправки</p>	6	
	<p><b>Содержание</b>  <b>11 урок</b>  <b>Организация работы по приема РПО, сдаваемые гражданами или юр. лицами в количестве 10 шт. и более.</b>  -оформления списков с нанесенным штриховым почтовым идентификатором  - порядок приема партионных отправлений на ПКТ  - порядок вручения партионных почтовых отправлений, оформление (извещение ф.22.)  - оформление выдачи на ПКТ</p>	6	
<p><b>Тема 1.7.</b> Особенности приема и вручения регистрируемых почтовых отправлений в количестве 10 шт. и более</p>	<p><b>Содержание</b>  <b>11 урок</b>  <b>Организация работы по приема РПО, сдаваемые гражданами или юр. лицами в количестве 10 шт. и более.</b>  -оформления списков с нанесенным штриховым почтовым идентификатором  - порядок приема партионных отправлений на ПКТ  - порядок вручения партионных почтовых отправлений, оформление (извещение ф.22.)  - оформление выдачи на ПКТ</p>	6	3

<b>Тема 1.8.</b> Почтовые отправления с отметкой «Воинские», «Служебные», «Правительственные»;	<b>Содержание</b> <b>12 урок</b> <b>организации работы по приему и вручение воинских почтовых отправлений с использование ПКТ</b> - прием воинских почтовых отправлений с использование ПКТ, требования к упаковке, размерам и весу; - обработка воинских почтовых отправлений, оформление сопроводительных документов с использование ПКТ; - порядок вручения воинских почтовых отправлений объектах почтовой связи с использование ПКТ и на дому	<b>18</b>   6	3
	<b>13 урок</b> <b>организации работы по приему и вручение служебных почтовых отправлений с использование ПКТ</b> - прием служебных, почтовых отправлений с использование ПКТ, требования к упаковке, размерам и весу; - обработка служебных, почтовых отправлений, оформление сопроводительных документов с использование ПКТ; - порядок вручения служебных, почтовых отправлений объектах почтовой связи с использование ПКТ;	6	
	<b>14 урок</b> <b>организации работы по приему и вручение правительственных почтовых отправлений с использование ПКТ</b> - прием правительственных, почтовых отправлений с использование ПКТ, требования к упаковке, размерам и весу; - обработка правительственных почтовых отправлений, оформление сопроводительных документов с использование ПКТ; - порядок вручения правительственных почтовых отправлений объектах почтовой связи с использование ПКТ и на дому	6	
<b>Тема 1.9.</b> Досылаемые, возвращаемые, невостребованные почтовые отправления	<b>Содержание</b> <b>15 урок</b> <b>организации работы по досылаемым, возвращаемым, невостребованным почтовым отправлениям с использование АИС сортировочный участок, АИС доставочный участок»</b> - выявление досылаемых, возвращаемых, невостребованных почтовых отправлений; - обработка досылаемых, возвращаемых, невостребованных почтовых отправлений;	<b>6</b>  6	3

	-передача нерозданных почтовых отправлений на временное хранение		
<b>Тема 1.9.</b> Внутренние отправления экспресс почты EMS.	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	16 урок <b>организации работы по приему обработки экспресс почты EMS структура стандартизации отправления EMS, порядка адресование и нумерации (адресный ярлык)</b> - упаковка, отправления EMS - прием, обработка отправления EMS	6	3
	17 урок <b>организации работы по вручению обработки экспресс почты EMS, ее структуре, логотипу, стандартизации отправления EMS, порядка обработки и вручение)</b> - вручению отправления EMS - порядок хранения, возврата или досыла отправлений EMS	6	
<b>Тема 1.10.</b> Адресование международных почтовых отправлений	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	18 урок <b>общим требованиям по приему международных почтовых отправлений</b> - обучение приему почтовых отправлений с « нарочным», «вручить в собственные руки» - обучение порядку оформления, оплаты обработки и пересылки отправлений дипломатических представительств иностранных государств и других организаций размещенных на территории РФ, а так же простых писем до 20 гр., отправаемых в адрес сотрудников Российских учреждений за рубежом. - обучение использованию перечня запретов и ограничений в МПО - обучение написанию адреса на почтовых отправлениях (письма, посылки, мелкие пакеты)	6	3
<b>Тема 1.11.</b> Международные простые и заказные почтовые отправления	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	19 урок <b>Организация работы по приему и обработке международных простых отправлений требования к упаковке</b> - обучение приему, оформлению международных простых отправлений; - порядку их направления; - обучение порядку определения упаковки в зависимости от вложения и заполнения и оформления таможенной декларации CN 23; - обучение правилам обработки, отправки и направлению исходящих мелких пакетов и документации при которых они поступают в адресное предприятие связи	6	3

	<p><b>20 урок</b>  <b>Организация работы по приему и обработке международных заказных отправлений требования к упаковке</b>  - обучение приему, оформлению международных заказных отправлений, оформлению квитанции ф.1  - порядку их направления; обработки и отправки исходящей международной корреспонденции;  - обучение порядку определения упаковки в зависимости от вложения и заполнения и оформления таможенной декларации CN 23  - обучение правилам обработки, отправки и направлению исходящих мелких пакетов и документации при которых они поступают в адресное предприятие связи</p>	6	
Тема 1.12.Мелкие пакеты	<p><b>Содержание</b>  21 урок  <b>Организация работы по приему и обработке мелких пакетов</b>  - обучение по приему, мелких пакетов  - оформлению квитанции ф.1;  - обучение порядку определения упаковки в зависимости от вложения и заполнения и оформления таможенной декларации CN 23;  - обучение правилам обработки, отправки и направлению исходящих мелких пакетов и документации при которых они отправляются</p>	6	3
	<p><b>Содержание</b>  22 урок  <b>Организация работы по приему и обработке международных письма с объявленной ценностью</b>  -порядок определения упаковки в зависимости от вложения и заполнение,  - оформление описи ф.107, CN-23;  -порядку оценки и переложения суммы оценки в рублях на СПЗ, (специальное право заимствования)  - прием (заполнению адресного ярлыка и таможенной декларации), оформлению и выдаче писем с объявленной ценностью. Оформлению квитанции ф.1.  - правила обработки, отправки и направлению исходящих писем с объявленной ценностью</p>	6	
Тема 1.13.Международные письма с объявленной ценностью	<p><b>Содержание</b>  22 урок  <b>Организация работы по приему и обработке международных письма с объявленной ценностью</b>  -порядок определения упаковки в зависимости от вложения и заполнение,  - оформление описи ф.107, CN-23;  -порядку оценки и переложения суммы оценки в рублях на СПЗ, (специальное право заимствования)  - прием (заполнению адресного ярлыка и таможенной декларации), оформлению и выдаче писем с объявленной ценностью. Оформлению квитанции ф.1.  - правила обработки, отправки и направлению исходящих писем с объявленной ценностью</p>	6	3
Тема 1.14.Международные	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	

ПОСЫЛКИ.	<p><b>23 урок</b>  <b>Организация работы по приему обработке и вручению международных посылок</b>  -порядок определения упаковки в зависимости от вложения и заполнение,  - оформление таможенной декларации CN -23 и сопроводительного бланка СР - 71, порядку оценки и переложения суммы оценки в рублях на СПЗ  - прием, заполнение адресного ярлыка и таможенной декларации, оформлению и выдаче международных посылок. Оформлению квитанции ф.1  - правила обработки, отправки по направлению исходящих международных посылок</p>	6	3
	<p><b>24 урок</b>  <b>Организация работы по приему обработке и вручению международных посылок</b>  - обработке входящих международных посылок;  - документации при которых они поступают в адресное предприятие связи;  - выписка извещений ф. 22 на входящие международные почтовые отправления;  -обучение выдачи МПО «Выпуск разрешен»;  - хранение их в кладовых  -выдача международных посылок</p>	6	
<p><b>Тема 1.15.</b> Международные отправления с уведомлением о вручении, с отметкой «нарочным», «вручить в собственные руки»</p>	<p><b>Содержание</b></p>	12	3
	<p><b>25 урок</b>  <b>Организация работы по приему, обработке международных отправления с уведомлением о вручении, с отметкой «нарочным», «вручить в собственные руки»</b>  -виды МПО, которые могут приниматься с уведомлением о получении CN 07, с «нарочным», «вручить в собственные руки», авиа отправления и EMS отправления;  - порядок заполнения бланка международного уведомления;  - прием, оплата и оформление международных отправок с уведомлением о вручении;</p>	6	
	<p><b>26 урок</b>  <b>Организация работы по обработке и вручению международных отправок с уведомлением о вручении, с отметкой «нарочным», «вручить в собственные руки»</b>  <b>Виды МПО, которые могут приниматься с уведомлением о получении CN 07, с «нарочным», «вручить в собственные руки», авиа отправления и EMS отправления</b></p>	6	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обработке входящих международных почтовых отпралений с уведомлением о вручении;</li> <li>- документации при которых они поступают в адресное предприятие связи;</li> <li>- выписка извещений ф. 22 на входящие международные почтовые отправления с уведомление о вручении РПО на объектах почтовой связи и места их окончательного хранения</li> <li>-выдача международных посылок;</li> <li>- хранение их в кладовых</li> <li>- сроки хранения не врученных международных</li> </ul>		
<b>Тема 1.16.</b> Прием международных почтовых отпралений от юридических лиц	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	3
	27 урок <b>Организация работы по приему международных почтовых отпралений от юридических лиц</b> <b>Организация работы по приему обработке и вручению международных посылок</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок определения упаковки в зависимости от вложения и заполнение,</li> <li>- оформление таможенной декларации CN -23 и сопроводительного бланка СР - 71, порядку оценки и переложения суммы оценки в рублях на СПЗ Списков ф.103 а;</li> <li>- прием, заполнение адресного ярлыка и таможенной декларации, оформлению и выдаче международных посылок. Оформлению квитанции ф.1</li> <li>- правила обработки, отправки по направлению исходящих международных</li> </ul>	6	
	28 урок <b>Организация работы по приему обработке и вручению международных почтовых отпралений юридическим лицам</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обработке входящих международных посылок;</li> <li>- документации при которых они поступают в адресное предприятие связи;</li> <li>- выписка извещений ф. 22 на входящие международные почтовые отправления;</li> <li>-обучение выдачи МПО «Выпуск разрешен»;</li> <li>- хранение их в кладовых</li> <li>-выдача МПО юридическим лицам</li> </ul>	6	
<b>Тема 1.17.</b> Отправка почты по авто-маршрутам. Обмен почты с расположенными на них объектами почтовой связи	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	3
	29 урок <b>общий порядок отправки почты</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять обмен почты</li> <li>- сопровождение почты</li> <li>- документы на право обмена и сопровождения почты по маршруту</li> </ul>	6	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к почтовому маршруту;</li> <li>- оформлять маршрутную накладную ф.23 и сопроводительных документов</li> <li>- правила обмена почты с объектами почтовой связи на маршруте</li> <li>- оформление накладной ф.24.Сдача почты по возвращении в начальный пункт маршрута</li> <li>- прием почты от сопровождающего, порядку вскрытия мешков и проверка поступившей почты</li> <li>- оформлению нарушений и неисправностей (акты ф.51, ф.72, извещений ф.30)</li> </ul>		
<b>Тема 1.18.</b> Общий порядок получения и проверки почты. Оформление нарушений и неисправностей, выявленных при проверке почты	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	3
	30 урок <b>прием почты от сопровождающего, порядку вскрытия мешков и проверка поступившей почты</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оформлению нарушений и неисправностей, акты ф.51, ф.72, извещений</li> <li>- условия и порядок вскрытия почтовых отправок</li> <li>-порядка упаковки и пересылки почтовых отправок подлежащих вскрытию</li> <li>-порядка использования международной тары</li> </ul>	6	
<b>Тема 1.19.</b> Порядок вскрытия почтовых отправок и почтовых вещей	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	3
	31 урок <b>условия и порядок вскрытия почтовых отправок:</b> <b>- порядок упаковки и пересылки почтовых отправок подлежащих вскрытию</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок использования тары</li> <li>- сроки хранения почтовых отправок в адресных объектах почтовой связи:</li> <li>- условия возврата неврученных почтовых отправок и порядок взимания платы за возврат (досыл) почтового отправления</li> <li>- оформление досылаемых (возвращаемых) почтовых отправок и порядок их приписки, к сопроводительным документам</li> <li>- сроки хранения возвращенных почтовых отправок</li> <li>- порядку передачи почтовых отправок в число «невостребованных», «не розданных»</li> <li>- оформлению сопроводительной документации при передаче</li> <li>- хранению невостребованных почтовых отправок и денежных средств, порядок их учета</li> <li>- сроки хранения, порядок их вскрытия и реализации вложения</li> </ul>	6	
<b>Тема 1.20.</b> Подведение	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	

итогах по приему и выдаче регистрируемых почтовых отправлений. Подборка производственной документации	<b>32 урок</b> <b>обязанности руководителя (заместителя) и других контролирующих лиц перед началом рабочего дня и почтового работника, обслуживающего пользователей услуг почтовой связи перед началом рабочего дня</b> - обучение порядка подведения итогов по принятым РПО «исходящим, досланным и возвращенным»; подведения итогов на поступившие и выданные почтовые отправления -подборка накладных, реестров на отправленную и полученную почту подборка документов на принятые и выданные международные почтовые -оформлению документов на «Подведение итогов дня»	6	3
	<b>33 урок</b> <b>обязанности руководителя (заместителя) и других контролирующих лиц перед началом рабочего дня и почтового работника, обслуживающего пользователей услуг почтовой связи перед началом рабочего дня</b> - обучение порядка подведения итогов по принятым РПО «исходящим, досланным и возвращенным»; подведения итогов на поступившие и выданные почтовые отправления -подборка накладных, реестров на отправленную и полученную почту подборка документов на принятые и выданные международные почтовые -оформлению документов на «Подведение итогов дня»	6	
<b>Тема 1.21.</b> Сроки хранения возвращенных почтовых отправлений. Невостребованные и нерозданные почтовые отправления	<b>Содержание</b> 34 урок <b>сроки хранения почтовых отправлений в адресных объектах почтовой связи, условий возврата неврученных почтовых отправлений и порядок взимания платы за возврат (досыл) почтового отправления</b> -оформлению досылаемых (возвращаемых) почтовых отправлений и порядок их приписки к сопроводительным документам -срокам хранения возвращенных почтовых отправлений -порядка передачи почтовых отправлений в число невостребованных «нерозданных», оформлению сопроводительной документации при передаче сроков окончательного хранения невостребованных почтовых отправлений и денежных средств, порядок их учета. Сроки хранения, порядок их вскрытия и реализации вложения	6	3
	<b>Тема 1.22.</b> Подведение	<b>Содержание</b>	



итогах по приему и выдаче регистрируемых почтовых отправлений. Подборка производственной документации	35 урок <b>сроки хранения почтовых отправлений в адресных объектах почтовой связи, условий возврата неврученных почтовых отправлений и порядок взимания платы за возврат (досыл) почтового отправления</b> -оформлению досылаемых (возвращаемых) почтовых отправлений и порядок их приписки к сопроводительным документам -срокам хранения возвращенных почтовых отправлений -порядка передачи почтовых отправлений в число невостребованных «не розданных», оформлению сопроводительной документации при передаче сроков окончательного хранения невостребованных почтовых отправлений и денежных средств, порядок их учета. Сроки хранения, порядок их вскрытия и реализации вложения	6	3
Тема 1.23. Окончание операционного дня. Передача первичных документов на почтамт и их обработка. Хранение денежных средств, условных ценностей, почтовых отправлений и их проверка. Порядок завершения рабочего дня	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	3
	36 урок <b>порядок хранения денежных средств, условных ценностей, почтовых отправлений в кладовых и на рабочих местах</b> <b>-срокам и порядку проверки движения фактического остатка денежных средств, почтовых отправлений</b> -контроля за правильным применением тарифов; порядкам сдачи денежных средств в главную кассу -порядка приема и обработки входящих простых и заказных почтовых отправлений в доставочных отделениях почтовой связи - порядка опечатывания и вскрытия хранилищ ценностей/сейфов, кладовых/, хранения печатей и ключей -действиям почтового работника в случае повреждения дверей, замков, печатей, окон и т.д.; действиям руководителей организаций почтовой связи в создавшейся ситуации -оформлению донесений о недостачах, хищениях или утрате денежных средств, ценностей и почтовых отправлений руководителем отделения почтовой связи	6	
<b>Квалификационный экзамен по ПМ.01</b>			
<b>Итого часов</b>		621	

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

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

Реализация программы профессионального модуля осуществляется в следующих учебных кабинетах, лабораториях.

#### **Кабинеты:**

безопасности жизнедеятельности, охраны труда;  
административной географии;  
экономики отрасли;  
деловой культуры.

#### **Лаборатории:**

почтовой связи, тренажерная электронных обучающих программ

**Оборудование учебных лабораторий:** « Почтовой связи и информационных технологий»

- персональные компьютеры, соединенные в локальную сеть и имеющие доступ к глобальной сети Internet
- почтово-кассовые терминалы: персональный компьютер; сканеры штрих-кодовой и матричных кодов, электронные весы, фискальный регистратор, считыватель банковских карт;
- защищенный пункт терминального обмена ЗПТО;
- защищенный пункт бумажной технологии ЗПБТ;
- программное обеспечение:
- технические средства обучения:
- интерактивная доска;
- экран.

Средства малой механизации:

- калькулятор, пломбиры, и другие средства.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую проводится концентрированно..

Производственная практика проводится в почтовых отделениях связи ФГУ «Почта России»

#### **Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест при производственной практике:**

Стандартные барьеры со встроенными электронными весами, почтово-кассовыми терминалами, детекторы купюр.

- персональные компьютеры , соединенные в локальную сеть и имеющие доступ к глобальной сети Internet
- почтово-кассовые терминалы: персональный компьютер; сканеры штрих-кодовой и матричных кодов, электронные весы, фискальный регистратор, считыватель банковских карт;
- защищенный пункт терминального обмена ЗПТО;
- защищенный пункт бумажной технологии ЗПБТ;
- программное обеспечение.

## 4.2. Информационное обеспечение обучения

### Нормативные документы:

- 1.Федеральный закон от 17.07. 1999 г № 176 -ФЗ ( ред. От 06.07.2016) «О почтовой связи».
- 2.Правила оказания услуг почтовой связи. Приказ №234 от 31.07.2014 «Минкомсвязи»
- 3.Об утверждении Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений. Приказ от 07.03.19 №98-п. «Почта России»
- 4.Порядок приема, обработки, доставки и вручения внутренних почтовых отправлений категории «простое»№ 14 лна .М.2018
5. Инструкция о порядке осуществления и документального оформления кассовых операций в ФГУП «Почта России», приказ от 20.06.2008 № 195-п, с учетом изменений и от 12.01.2011 № 4-п.
6. «Устав, дополнительный протокол к Уставу, Конвенция и Соглашения ВПС»,Пекин,1999г.
- 7..№ 555 от 30.12.2005г. Письмо Минсвязи СССР от 19.07.1999г. № по 201-д «О рекомендациях по организации производственного контроля за качеством обработки почтовых отправлений».
8. Инструкция по применению пломб почтовых одноразовых для внутренних и международных регистрируемых почтовых отправлений, утвержденная приказом ФГУП «Почта России» от 26.0з .2008 М2 75-п.
9. Порядок применения номерных сигнальных пластиковых устройств «Альфа-М» и «Акула-М», пломб свинцовых, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 02.02.2011 М2 з 4-п..
10. Требования к почтовым отправлениям разряда «Служебное», утвержденные распоряжением ФГУП «Почта России» от 17.07.2006 хр з 80.
11. Приказ Министерства РФ по связи и информатизации «О развитии системы штрихкодовой идентификации в почтовой связи» от 11.02.2000 М2
12. Порядок приема корреспонденции с использованием франкировальных машин, утвержден ФГУП «Почта России» от 15.05.2006.
- 13.Правила распространения периодических изданий «по подписке» утверждены постановлением правительства от 01.11.2001 год № 759.
14. Порядок ведения кассовых документов в объектах почтовой связи в обособленных структурных подразделениях в УФПС филиалов ФГУП «Почта России» от 17.10.2016 №71 р.
- 15.Методические рекомендации приема внутренних почтовых отправлений по профессии «Оператор связи» .ГАОУ СПО «НСМК»К.2015
- 16.Методические рекомендации для обучающихся для прохождению производственной практики по профессии «Оператор связи». ГАОУ СПО «НСМК»К.2015
- 17.Обучающий материал настольная книга почтальона «Основные принципы организации доставочной службы» ФГУП «Почта России» от 01.03.2018

### Справочники

1. Справочник индексов объектов почтовой связи.1986г.

### Дополнительная:

1. «Руководство по приему международных почтовых отправлений», Нижний Новгород, 1996г..

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Сайт ФГУП «Почта России», ссылка: [www.russianpost.ru](http://www.russianpost.ru)

2. Сайт «EMS», ссылка: [www.emspost.ru](http://www.emspost.ru)

3. Интернет-сайт «Общероссийской автоматизированной системы учета и контроля за прохождением РПО.»

4. Облако MAIL.RU

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

#### **Условия проведения занятий:**

Лекционно-практические занятия и учебная практика проводятся в лаборатории почтовой связи. При организации учебных занятий в целях реализации компетентного подхода, должны применяться активные и интерактивные формы и методы обучения (деловые и ролевые игры, разбора конкретных ситуаций и т.п.), партнерские взаимоотношения преподавателя с обучающимися, обучающихся между собой; использование средств для повышения мотивации к обучению.

Для повышения эффективности образовательного процесса целесообразно проводить лабораторные работы и практические занятия с обучающимися в количестве не более 15 человек.

Проведение занятий должно обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения.

Обучающийся должен учиться сам, а преподаватель обязан осуществлять управление его учением: мотивировать, организовывать, координировать, консультировать, контролировать его учебно-познавательную деятельность.

Часть занятий может быть проведена на базе предприятий социальных партнеров на Нижнекамском почтамте.

#### **Условия организации учебной практики:**

Учебная практика проводится на базе образовательного учреждения в лаборатории почтовой связи. Целесообразно проведение практики в подгруппах не более 15 человек. Руководство подгруппами осуществляет мастер производственного обучения.

#### **Условия организации производственной практики:**

Производственная практика является итоговой по модулю, проводится концентрированно, после изучения теоретического материала, выполнения всех лабораторных работ и практических заданий. Обязательным условием допуска к производственной практике по профессии в рамках **«Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»** является освоение учебной практики для получения первичных навыков в рамках профессионального модуля. Производственная практика организована в почтовых отделениях связи ФГУ «Почта России»  
Перед выходом на практику обучающиеся должны быть ознакомлены с целями, задачами практики, основными формами отчетных документов по

итогах практики. Во время прохождения практики руководитель практики от ОУ осуществляет связь с работодателями и контролирует условия прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

#### **Условия консультационной помощи обучающимся:**

Консультационная помощь может осуществляться за счет проведения индивидуальных и групповых консультаций. Самостоятельная внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением (учебными элементами, методическими рекомендациями и т.п.) Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен доступом к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню модуля.

Для освоения данного профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих общепрофессиональных дисциплин:

ОП. 01. Охрана труда;

ОП. 03. Деловая культура;

ОП. 04. Административная география;

ОП. 05. Безопасность жизни деятельности;

ОП. 06. Татарский язык (профессиональная деятельность);

ОП. 07. Логистика;

ОП. 08. Почтовая безопасность.

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

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

**Требование квалификации инженерно-педагогических кадров, обеспечивающих реализацию ППКРС**

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций:**

наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, курсы повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.**

Мастера производственного обучения: наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля, разряд по профессии рабочего на 1–2 выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников, курсы повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, не реже 1 раза в 3 года.

**Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):**

наличие среднего или высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля **«Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»**.

## 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
ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом	Характеристика каждого вида почтового отправления; применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений; оформлять соответствующие документы для обработки внутренних и почтовых отправлений. Оформление почтовых отправлений, в т.ч. почтовых отправления с уведомлением о вручении разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом;	Текущий контроль в форме: -защиты лабораторных и практических занятий; профессионального модуля; <b>ДЗ по МДК.01.01</b> <b>ДЗ по УП,</b> <b>-Квалификационный экзамен по профессиональному модулю</b>
ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений	Опечатывать почтовые отправления; оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый; выписывать извещения;	Текущий контроль в форме: -защиты лабораторных и практических занятий; профессионального модуля; <b>ДЗ по МДК.01.01</b> <b>ДЗ по УП,</b> <b>-Квалификационный экзамен по профессиональному модулю</b>
ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.	Работа на ПКТ осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах;	Текущий контроль в форме: -защиты лабораторных и практических занятий; профессионального модуля; <b>ДЗ по МДК.01.01</b> <b>ДЗ по УП,</b> <b>-Квалификационный экзамен по профессиональному модулю</b>
ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.	Эксплуатация ПК, заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой; на почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня)	Текущий контроль в форме: -защиты лабораторных и практических занятий; профессионального модуля; <b>ДЗ по МДК.01.01</b> <b>ДЗ по УП,</b> <b>-Квалификационный экзамен по профессиональному модулю</b>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций но и развитие общих компетенции и обеспечивающих их умение.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- Демонстрация интереса к будущей профессии	Наблюдение за выполнением практических работ, при выполнении работ по учебной и производственной практике, оценка их результатов <b>ДЗ по МДК.01.01</b> <b>ДЗ по УП,</b> <b>-Квалификационный экзамен</b>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения определенных руководителем.	- Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области технологии оказания услуг почтовой связи; - оценка эффективности и качества выполнения;	Наблюдение за выполнением практических работ, при выполнении работ по учебной и производственной практике, оценка их результатов <b>ДЗ по МДК.01.01</b> <b>ДЗ по УП,</b> <b>-Квалификационный экзамен</b>
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение за выполнением практических работ, при выполнении работ по учебной и производственной практике, оценка их результатов <b>ДЗ по МДК.01.01</b> <b>ДЗ по УП,</b> <b>-Квалификационный экзамен</b>
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач.	Эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников включая электронные ресурсы	Наблюдение за выполнением практических работ, при выполнении работ по учебной и производственной практике, оценка их результатов <b>ДЗ по МДК.01.01</b> <b>ДЗ по УП,</b>



		<b>-Квалификационный экзамен</b>
ОК 5. Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ инноваций в области разработки новых приемов и способов, организации работы с использованием АИС;</li> <li>- Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий профессиональной деятельности;</li> </ul>	Наблюдение за выполнением практических работ, при выполнении работ по учебной и производственной практике, оценка их результатов <b>ДЗ по МДК.01.01</b> <b>ДЗ по УП,</b> <b>-Квалификационный экзамен</b>
ОК 6. Работать в команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения;</li> <li>- самоанализ и коррекция результат собственной работы</li> </ul>	Наблюдение за выполнением практических работ, при выполнении работ по учебной и производственной практике, оценка их результатов <b>ДЗ по МДК.01.01</b> <b>ДЗ по УП,</b> <b>-Квалификационный экзамен</b>
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность с применением профессиональных знаний для юношей.	Демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности;	Наблюдение за выполнением практических работ, при выполнении работ по учебной и производственной практике, оценка их результатов <b>ДЗ по МДК.01.01</b> <b>ДЗ по УП,</b> <b>-Квалификационный экзамен</b>