

Кировское областное государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение
«Кировский технологический колледж пищевой промышленности»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

«30» 08 2021 г.

РАССМОТРЕНО

На заседании предметно-цикловой
комиссии

Протокол № 1 от

«30» 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного
потребления, подписки периодических изданий.»

СОГЛАСОВАНО:

АО «ПОЧТА РОССИИ»

Заместитель директора по кадровым и социальным вопросам

УФПС Кировской области И.В. Кропотина

«30» 08 2021 г.

2021г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта от 2 августа
2013 года № 876 по профессии **11.01.08** Оператор связи

Организация: Кировское областное государственное профессиональное
образовательное автономное учреждение «Кировский технологический
колледж пищевой промышленности»

Составители:

1. Дубовцева Елена Борисовна - мастер производственного обучения
высшей квалификационной категории
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,
2. Печенкина Светлана Сергеевна – преподаватель высшей
квалификационной категории
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 РЕАЛИЗАЦИЯ ЗНАКОВ ПОЧТОВОЙ ОПЛАТЫ, ТОВАРОВ НАРОДНОГО ПОТРЕБЛЕНИЯ, ПОДПИСКИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ.

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее примерная программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС от 2 августа 2013 года № 876 по профессии **11.01.08 Оператор связи** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

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

и соответствующих **профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 2.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.

ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).

ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления.

Программа профессионального модуля может быть использована для подготовки по профессии 11.01.08 Оператор связи на базе основного общего образования.

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

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

иметь практический опыт:

продажи знаков почтовой оплаты сопутствующих товаров и услуг по подписке;

уметь:

- обеспечивать порядок хранения учета и рассылки знаков почтовой оплаты
- правильно реализовывать знаки почтовой оплаты
- реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты,
- соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей;
- пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации; правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам;
- оформлять заказы по каталогам
- оформление соответствующих бланков и документов);

- реализовывать товары народного потребления реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан.

знать:

- порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты,
- денежных средств;
- принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов;
- инструкцию о порядке хранения условных ценностей;
- перечень периодических изданий Российской Федерации,
- тарификацию на подписные издания;
- инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания;
- технологический процесс подписки;
- правила оформления заказов по каталогам;
- принцип реализации товаров народного потребления;
- сроки реализации товаров народного потребления.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **218** часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – **48** часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **32** час.;
- самостоятельной работы обучающегося – **16** час.
- учебной и производственной практики – **186** час.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности оказание услуг почтовой связи, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.
ПК 2.2.	Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).
ПК 2.3.	Реализовывать товары народного потребления
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
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.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для НПО)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 2.1-2.3.	Раздел ПМ.02.Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий. МДК 02.01. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий.	*	*	*	*	*	*
	Тема 1. Прием подписки на периодические издания.	48	32	8	16	78	
	Тема 2. Продажа знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров.		8	-	4	-	
	Производственная практика, часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)						108
	Всего:	218	32	8	16	78	108

*

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.02. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.		*	
МДК 02.01. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий.		*	
Тема 1. Прием подписки на периодические издания.	Содержание	24	
	1. Распространение и экспедирование периодических изданий.	2	1
	2. Ответственность за периодические издания	2	1
	3. Оформление подписки на газеты и журналы.	2	1
	4. Прием переадресовки и аннуляции.	2	1
	5. Составление заказов на принятую подписку.	2	1
	6. Обработка заказов и составление сортировочных таблиц	2	1
	7. Доставка периодических изданий, оформление ходовика.	2	1
	8. Зачет по теме	2	2
	Самостоятельная работа	12	
	1. Составление схемы прохождения заказов на принятую подписку*	12	2
	Практические занятия.	8	
	1. ПР.1 Оформление абонементов на газеты и журналы	2	2
	2. ПР.2 Оформление переадресовки	2	2
	3. ПР.3 Оформление аннуляции.	2	2
	4. ПР.4 Составление бланков-заказов	2	2
Тема 2. Продажа знаков	Содержание	8	
	1. Виды знаков почтовой оплаты. Изготовление и реализация	2	1

почтовой оплаты и сопутствующих товаров.		знаков почтовой оплаты		
	2	Поддельные знаки почтовой оплаты	2	1
	3	Условия реализации товаров народного потребления	2	1
	4	Контрольная работа по теме	2	2
	Самостоятельная работа		4	
1	<i>Составление перечня товара и оформление ценников*</i>		4	3
Примерная тематика домашних заданий				
1. Составление алгоритма приема подписки на периодические издания.				
2. Составление алгоритма заказов на принятую подписку.				
Учебная практика			78	
Тема №1 Прием подписки на периодические издания				
Прием подписки на областные и межрегиональные газеты.			6	2
Прием подписки по адресной системе экспедирования.			6	2
Прием подписки на журналы по каталогу агентства «Роспечать»			6	2
Прием подписки на журналы по объединенному каталогу «Пресса России»			6	2
Прием подписки на журналы по каталогу «Почта России»			6	2
Составление заказов на газеты.			6	2
Составление заказов на журналы.			6	2
Прием переадресовки. на газеты			6	2
Прием переадресовки. на журналы			6	2
Аннулирование подписки			6	2
Оформление и ведение «ходовика».			6	2
Составление сортировочных таблиц				
Составление актов на не полученные издания			6	2
Дифференцированный зачет по учебной практике ПМ02: «РЕАЛИЗАЦИЯ ЗНАКОВ ПОЧТОВОЙ ОПЛАТЫ, ТОВАРОВ НАРОДНОГО ПОТРЕБЛЕНИЯ, ПОДПИСКИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ			6	3
Производственная практика			108	
Прием подписки и оформление переадресовки на периодические издания.			54	2
Реализация знаков почтовой оплаты и товаров народного потребления.			54	2

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Эксплуатации почтовой связи и безопасности почтовой связи»; «Специализированной мастерской по профессии «Оператор связи», «Лаборатория почтовой связи. Лаборатория автоматизации почтово-кассовых операций. Лаборатория информационных технологий почтовой связи и механизация объектов почтовой связи».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Эксплуатации почтовой связи и безопасности почтовой связи»

1. Комплект мебели для рабочего места преподавателя;
2. Комплект учебной мебели на 30 обучающихся: 15 учебных столов и 30 стульев;
3. Книжный шкаф;
4. Шкаф с образцами почтовых отправлений.
5. Плакаты, папки по темам, раздаточный материал.
6. Доска;
7. Стенды.

Технические средства обучения:

1. Мультимедиапроектор и экран;

«Специализированной мастерской по профессии «Оператор связи»,

1. Комплект мебели для рабочего места преподавателя;
2. Комплект учебной мебели на 30 обучающихся: 15 учебных столов и 30 стульев;
3. Книжный шкаф;
4. Шкаф с образцами почтовых отправлений.
5. Плакаты, папки по темам, раздаточный материал.
6. Стенды.
7. Жалюзи.

Технические средства обучения:

1. Мультимедиапроектор и экран;

«Лаборатория почтовой связи. Лаборатория автоматизации почтово-кассовых операций. Лаборатория информационных технологий почтовой связи и механизация объектов почтовой связи».

1. Комплект мебели для рабочего места преподавателя;
2. Комплект учебной мебели на 15 обучающихся: 15 учебных столов и 15 компьютерных кресел;
3. Шкаф для документов – 3 шт ;

4. Плакаты, папки по темам, раздаточный материал, бланки
5. Стенды.
6. Жалюзи.

Технические средства обучения:

1. ПКТ «ПРИМ -07К» - 16 шт;
2. Электронные весы – 14 шт.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шелихов В.В. «Организация почтовой связи» : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В.Шелихов, Н.Н.Шнырева, Г.П.Гавердовская. — 2е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2011. — 192 с.

Дополнительные источники:

1. В.В. Шелихов. Оператор связи: учебное пособие НПО. – Москва издательство «Академия» 2008. – 432 с.
2. В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская. Организация почтовой связи: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2010 г.- 192с.
3. Правила оказания услуг почтовой связи, 2018г.
4. Правила распространения периодических изданий
5. Инструкции АО «Почта России»

Интернет ресурсы:

1. www.pochta.ru
2. Еженедельный дайджест «Почта о главном» - электронный ресурс pechenkinasvetlana@yandex.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Рабочая программа ПМ обеспечивается учебно-методической документацией:

1. Календарно-тематическим планированием,
2. Поурочными планами,
3. Контрольно-измерительными материалами.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется в соответствии разработанными рекомендациями.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступами к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечивается:

1. Библиотечным фондом,
2. не менее чем одним учебным печатным изданием по

междисциплинарному курсу

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации данного модуля предусматривается учебная практика и производственная практика.

Учебная и производственная практика проводится концентрированно, в рамках профессионального модуля Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются по каждому виду практики.

Производственная практика проводится в отделениях почтовой связи УФПС Кировской области - филиала ФГУП «Почта России».

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Освоению данного профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих учебных дисциплин:

ОП.01. Охрана труда

ОП.02. Экономика организаций

ОП 03 Деловая культура

ОП 04 Административная география

ОП 05 Безопасность жизнедеятельности.

МДК 01.01. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации инженерно-педагогических кадров:

1. Среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля.
2. Мастер производственного обучения должен иметь квалификацию «Оператор связи» 1 класса
3. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся междисциплинарного курса и профессионального модуля в целом; эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления,	1. Обеспечивает порядок хранения учета и рассылки знаков почтовой оплаты,	5,6: сопоставление продуктов

подписки периодических изданий.	<p>денежных средств,</p> <p>2. Реализует знаки почтовой оплаты, лотерейные билеты, товары народного потребления, проездные билеты.</p> <p>3. Соблюдает порядок хранения и учета условных ценностей,</p> <p>4. Применяет перечень периодических изданий РФ при оформлении подписки на периодические издания,</p> <p>5. Оформляет соответствующие бланки и документы в соответствии с эталоном.</p>	<p>практической деятельности с эталоном</p> <p>1-4,7,8: формализованное наблюдение в реальной ситуации</p> <p>комплексное практическое задание в реальной ситуации. Сертифицированные испытания</p>
ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).	<p>6. Оформляет подписку и переадресовку на периодические издания, составляет заказы в соответствии с эталоном,</p> <p>7. Осуществляет сортировку периодических изданий по доставочным участкам</p>	
ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления	8. реализует товары народного потребления.	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>1. Осознанный выбор профессии.</p> <p>2. Участвует в профориентационной работе.</p> <p>3. Проявляет интерес к изменениям в отрасли почтовой связи.</p> <p>4. Принимает участие в конкурсах профессионального</p>	<p><i>Наблюдение.</i></p> <p><i>Анкеты.</i></p> <p><i>Беседы.</i></p> <p><i>Тесты.</i></p> <p><i>Рефераты.</i></p> <p><i>Презентации.</i></p>

	мастерства.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	5. Выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в достижении целей, определенных руководителем	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	6. Анализирует и решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи, поставленные руководителем.	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	7. Осуществляет поиск необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач. 8. Использует различные источники, в том числе электронные.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	9. Выполняет почтово-кассовые операции на ПКТ.	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	10. Умеет работать в коллективе, выполняет требования руководства, к клиентам относится доброжелательно.	

**МАТРИЦА
ФОРМИРОВАНИЯ ПК ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ 02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления,
подписки периодических изданий»**
Преподаватель ПЕЧЁНКИНА С.С.

ВИДЫ РАБОТ У/П ПО ПРОФЕССИИ	ПК 2.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.	ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).	ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления.
Прием подписки на областные и межрегиональные газеты.	*	*	
Прием подписки по адресной системе экспедирования.	*	*	
Прием подписки на журналы по каталогу агентства «Роспечать»	*	*	
Прием подписки на журналы по каталогу «Пресса России»	*	*	
Прием подписки на журналы по каталогу «Почта России»	*	*	
Составление заказов на газеты		*	
Составление заказов на журналы		*	
Прием переадресовки.	*	*	
Аннулирование подписки	*	*	
Оформление и ведение «ходовика». Составление актов на не полученные издания.		*	

**Тематическое планирование
по МДК 02.01 «Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров
народного потребления и оказания услуг по подписке изданий»**

Наименование темы урока	Количество часов на тему
Тема 1. Прием подписки на периодические издания	24
Распространение и экспедирование периодических изданий.	2
Ответственность за периодические издания	2
Оформление подписки на газеты и журналы.	2
ПР.1 Оформление абонементов на газеты и журналы	2
Прием переадресовки и аннуляции.	2
ПР.2 Оформление переадресовки	2
ПР.3 Оформление аннуляции.	2
Составление заказов на принятую подписку.	2
ПР.4 Составление бланков-заказов	2
Обработка заказов и составление сортировочных таблиц	2
Доставка периодических изданий, оформление ходовика.	2
Зачет по теме Прием подписки на периодические издания»	2
Тема 2. Продажа знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров.	8
Виды знаков почтовой оплаты. Изготовление и реализация знаков почтовой оплаты	2
Поддельные знаки почтовой оплаты	2
Условия реализации товаров народного потребления	2
Контрольная работа по теме «Продажа знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров»	2
Всего	32
Экзамен	