

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КГБПОУ «КАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦМК естественно-научных
и общепрофессиональных дисциплин
протокол № 10 от «06» 06 2023 г.

Евминенко /И.Г.Евминенко /

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по учебной работе

Шевелева /Р.Н. Шевелева/

«06» 06 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по учебно-
производственной работе

Перепечко /О.С.Перепечко/

«06» 06 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**по профессиональному модулю ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и
контроль почтовых отправлений, оформления почтовых операций
для профессии 11.01.08 Оператор связи**

РП.00479926.11.01.08.2023

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
1.1 Область применения рабочей программы	4
1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3 Требования к результатам освоения профессионального модуля	4
2 Структура и содержание профессионального модуля	7
2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы	7
2.2 Содержание профессионального модуля	8
2.3 Тематический план профессионального модуля	9
3 Условия реализации программы профессионального модуля	14
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению	14
3.2 Информационное обеспечение обучения	14

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформления почтовых операций является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана на основании требований ФГОС СПО для профессии 11.01.08 Оператор связи.

1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформления почтовых операций входит в профессиональный цикл.

1.3. Требования к результатам освоения профессионального модуля

Освоение содержания профессионального модуля ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформления почтовых операций обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Результаты освоения профессионального модуля (Наименование ОК и ПК согласно ФГОС СПО)	Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Практический опыт: приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений; оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин; Освоенные знания: -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 ее обмена, учета; -перечень именованных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, -порядок хранения именованных вещей;	Текущий контроль в форме: - результатов выполненных практических работ; -дифференцированного зачета по учебной и производственной практике; - экзамена по теоретическим основам профессионального модуля; -квалификационного экзамена по профессиональному модулю. Устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий, самостоятельные работы, рефераты, сообщения по темам, наблюдение за обучающимися,
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		

<p>информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>-порядок приема и оформления почтовых отправлений;</p> <p>-руководство по приему международных почтовых отправлений;</p>	<p>индивидуальные задания, работа с источниками информации и технической документацией.</p>
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>-порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам;</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме: Экзамена</p>
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>-инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;</p>	<p>квалификационного</p>
<p>ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом</p>	<p>принципы работы программы "WinPost";</p> <p>-международную терминологию на французском языке</p> <p>Освоенные умения:</p> <p>-пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;</p>	
<p>ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений</p>	<p>-характеризовать каждый вид почтового отправления;</p> <p>применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений;</p> <p>-оформлять соответствующие документы для обработки внутренних и почтовых отправлений;</p>	
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации</p>	<p>-оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда "Правительственное", "Судебное", "Служебное", "Воинское", с наложенным платежом;</p> <p>-опечатывать почтовые отправления;</p>	
<p>ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений ДПК 1.5 Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа</p>	<p>-оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;</p> <p>-выписывать извещения;</p> <p>-осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах;</p>	

<p>товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).</p>	<ul style="list-style-type: none">-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;	
--	---	--

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов	в т.ч. по семестрам	
		3 семестр	4 семестр
Трудоемкость профессионального модуля (всего), в том числе часов вариативной части	340 5	108	232
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе часов вариативной части	76 5	24	52
в том числе:			
практические занятия	36	12	24
УП 01.01	108	36	72
ПП 01.01	108	36	72
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	48	12	36
Консультации (всего)	-	-	-
Промежуточная аттестация	-	-	-
Форма промежуточной аттестации <i>(дифференцированный зачет, экзамен, экзамен квалификационный, контрольная работа)</i>		Э	КР, ЭК

2.2 Содержание профессионального модуля ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформления почтовых операций

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса				Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа, часов	всего, часов		
ОК 1-7 ПК 1.1-1.4	МДК. 01.01 Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций	124	76	36	-	48	-	-
ОК 1-7; ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5	Раздел 1. Общие сведения о почтовых отправлениях, именных вещах и почтовой таре	36	24	12	-	12	36	36
ОК 1-7; ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5	Раздел 2. Общие положения об обработке почты	32	20	10	-	12	36	36
ОК 1-7; ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5	Раздел 3. Общий порядок вручения почтовых отправлений	56	32	14	-	24	36	36
ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5	Учебная практика УП 01.01, часов	108	-	-	-	-	108	-
ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5	Производственная практика (по профилю специальности) ПП 01.01, часов	108	-	-	-	-	-	108
	Всего	340	76	36		48	108	108

2.3 Тематический план профессионального модуля ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформления почтовых операций

№ ур ока	Наименование разделов и тем	Учебная нагрузка обучающихся (час.)		Активные формы проведения занятий	Технические средства обучения	Домашнее задание (основная и дополнительная литература)	Внеаудиторная самостоятельная работа студента	Результаты освоения профессионального модуля (ОК, ПК, ДПК)
		3	4					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3 семестр								
	Раздел 1. Общие сведения о почтовых отправлениях, именных вещах и почтовой таре	24	12					
1	Общие сведения о почтовых отправлениях, категории, разряды	2ч/урок.	2	Вводная лекция	Экран, проектор	[1] с.28-33	Работа с нормативными документами	ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
2	Почтовые отправления с уведомлением о вручении, с наложенным платежом	2ч/урок.	2	Обзорная лекция	Экран, проектор	[1] с.178-185	Работа с нормативными документами	ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
3	П/Р 1 Работа по заполнению бланков уведомлений, переводов наложенного платежа	2ч/ прак	2	Практическая работа	Оборудование лаборатории		Сообщение Виды уведомлений, оплата	ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
4	Общие сведения о письмах, бандеролях, секондограммах	2ч/урок	2	Лекция- беседа		[1] с.93-100	Сообщение Интерактивные п/о	ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
5	П/Р 2 Работа по приему и оформлению простой и заказной корреспонденции	2ч/ прак	-	Практическая работа	Оборудование лаборатории			ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
6	Общие сведения о посылках	2ч/урок.	2	Лекция- диалог	Экран, проектор	[1] с.126-130	презентация Дополнительные услуги на посылки	ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
7	П/Р 3 Работа по приему посылок и оформлению сопроводительных адресов к ним	2ч/ прак	-	Практическая работа				ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
8	Отправления I класса	2ч/урок		Лекция- беседа	Экран, проектор	[5] электронный ресурс		ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
9	П/Р 4 Работа по оформлению и адресованию отправления I класса	2ч/ прак	-	Практическая работа	Оборудование лаборатории			ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
10	Общие сведения EMS отправлений	2ч/урок		Лекция- диалог	Экран, проектор	[5] электронный ресурс		ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
11	П/Р 5 Работа по оформлению и адресованию	2ч/ прак	-	Практическая				ОК 1-7 ПК 1.1-1.4

	EMS отправлений			работа									ПК 1.1-1.4
12	П/Р 6 Работа с именными вещами	2ч/ прак	2	Практическая работа		Оборудование лаборатории			подготовка кроссворда по именным вещам				ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
	Учебная практика УП.01.01	36											
1	Упаковка, всех видов почтовых отправлений	6/практ		Практическая работа		Оборудование лаборатории		Оформление отчета					ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5
2,3	Написание адресов на почтовых отправлениях и сопроводительных адресах к ним	12/практ		Практическая работа		Оборудование лаборатории		Оформление отчета					ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5
4	Оформление почтовых отправлений именными вещами, опечатывание	6/практ		Практическая работа		Оборудование лаборатории		Оформление отчета					ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5
5,6	Прием почтовых отправлений с уведомлением о вручении, доставкой	12/практ		Практическая работа		Оборудование лаборатории		Оформление отчета					ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5
	Всего УП 01.01	36											
	ПП 01.01 Производственная практика	36											
1	Прием и оформление простой и заказной корреспонденции	6/практ	-	Практическая работа		Оборудование предприятия		Оформление отчета					ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5
2,3	Прием и оформление простой и заказной корреспонденции I класса	12/практ	-	Практическая работа		Оборудование предприятия		Оформление отчета					ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5
4	Прием и оформление бандеролей I класса	6/практ	-	Практическая работа		Оборудование предприятия		Оформление отчета					ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5
5,6	Прием и оформление писем с объявленной ценностью, бандеролей	12/практ	-	Практическая работа		Оборудование предприятия		Оформление отчета					ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5
	Всего ПП 01.01	36											
4 семестр													
	Раздел 2 Общие положения об обработке почты	20	12										
13	Общие правила адресования почтовых отправлений	2ч/урок	2	Лекция- диалог		Экран, проектор		[] с.44-49	Презентация Правила адресования				ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
14	Наименование получателя, подробный адрес	2ч/урок	2	Лекция- диалог		Экран, проектор		конспект	Составить список подробных адресов				ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
15	П/Р 7 Работа по адресованию почтовых отправлений на различные подробные адреса	2ч/ прак	-	Практическая работа									ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
16	Пункт назначения с индексом, обратный адрес	2ч/урок.	2	Лекция- диалог		Экран, проектор		конспект	Перечень районов края				ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
17	П/Р 8 Работа по адресованию в различные пункты назначения с применением Алфавитных списков	2ч/ прак	-	Практическая работа									ОК 1-7 ПК 1.1-1.4

18	П/Р 9 Работа по адресованию почтовых отправлений юридическим лицам	2ч/ прак	-	Практическая работа	Экран, проектор	[5] электронный ресурс	ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
19	Правила обработки принятых почтовых отправлений, накладная ф. 16	2ч/урок	2	Лекция- беседа			ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
20	П/Р 10 Обработка исходящих почтовых отправлений, приписка к накладной ф.16	2ч/ прак	-	Практическая работа	Оборудование лаборатории		ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
21	Организация сортировки почтовых отправлений, пообластным и повагонным порядком	2ч/урок	4	Лекция- беседа		Инструкция сортировки	ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
22	П/Р 11 Заполнение сопроводительных документов при сортировке посылочной и страховой почты	2ч/ прак	-	Практическая работа			ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
23	Раздел 3. Общий порядок вручения почтовых отправлений	32	24				
24	Документы, доверенности для выдачи почтовых отправлений адресатам	2ч/урок	4	Лекция- беседа		[5] электронный ресурс	ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
25	П/Р 12 Составление разовых доверенностей на получение почтовых отправлений	2ч/ прак	-	Практическая работа			ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
26	Сроки хранения почтовых отправлений, досыл, возврат	2ч/урок	4	Лекция- беседа	Экран, проектор	Рассчитать срок хранения	ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
27	П/Р 13 Работа по определению платы за хранение п/о	2ч/ прак	-	Практическая работа			ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
28	П/Р 14 Работа по досылке почтовых отправлений	2ч/ прак	-	Практическая работа			ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
29	П/Р 15 Работа по возврату почтовых отправлений	2ч/ прак	-	Практическая работа			ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
30	Нерозданные почтовые отправление, сроки их хранения	2ч/урок	2	Лекция- беседа		[1] с.204-212	ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
31	П/Р 16 Работа по передаче нерозданных почтовых отправлений в места хранения	2ч/ прак	-	Практическая работа			ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
32	Прием, учет нерозданных почтовых отправлений в местах хранения	2ч/урок.	2	Лекция- диалог	Экран, проектор	[1] с.204-212	ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
33	Виды, категории мжд почтовых отправлений	2ч/урок.	2	Лекция- диалог	Экран, проектор	[1] с 212-216	ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
34	П/Р 17 Работа по определению категорий различных видов международных почтовых отправлений	2ч/ прак	-	Практическая работа			ОК 1-7 ПК 1.1-1.4

отправлений	2ч/урок	4	Лекция-беседа	Экран, проектор	конспект	Работа с картой	ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
34 Адресование мжд почтовых отправлений, дополнительные надписи	2ч/урок	4	Лекция-беседа	Экран, проектор	конспект	Работа с картой	ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
35 П/Р 18 Работа по адресованию международных почтовых отправлений	2ч/прак	-	Практическая работа				ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
36 Общие правила приема международных почтовых отправлений	2ч/урок	4	Лекция-беседа	Экран, проектор	[1] с. 216-227	Работа с нормативными документами	ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
37 Общие правила вручения международных почтовых отправлений	2ч/урок	2	Лекция-беседа	Экран, проектор	[1] с.221,225,228	Работа с нормативными документами	ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
38 Контрольная работа	2ч/урок	-					ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
ИТОГО МДК 01.01	76	48					
Учебная практика УП.01.01	72						
7 Прием почтовых отправлений с уведомлением о вручении, доставкой	6/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5
8,9 Прием почтовых отправлений с наложенным платежом, оформление, отправка	18/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5
11, 12 Оформление входящих почтовых отправлений с наложенным платежом, выдача	12/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5
13, 14 Оформление переводов наложенного платежа, вручение отправителю	12/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5
15 Запись исходящих почтовых отправлений в накладную ф. 16	6/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5
16, 17 Определение платы за хранение, досыл, возврат почтовых отправлений	12/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5
18 Дифференцированный зачет по практике	6/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5
Итого УП 01.01	72						
ПП 01.01 Производственная практика	72						
7 Прием и оформление ЕМС отправлений	6/практ	-	Практическая работа	Оборудование предприятия	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5
8,9 Прием и оформление посылок, посылок I класса	12/практ	-	Практическая работа	Оборудование предприятия	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5
10, 11 Прием всех видов почтовых отправлений на почтово-кассовом терминале	18/практ	-	Практическая работа	Оборудование предприятия	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5

13	Прием, оформление коммунальных платежей, абонементной платы на ПКТ	6/практ		Практическая работа	Оборудование предприятия	Оформление отчета	ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5
14, 15	Выдача РПО через ПКТ, оформление выдачи	12/практ		Практическая работа	Оборудование предприятия	Оформление отчета	ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5
16	Окончание рабочего дня на ПКТ, Составление отчет за рабочий день по ф.МС-42	6/практ	-	Практическая работа	Оборудование предприятия	Оформление отчета	ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5
17	Составление отчет по ф.130, выведение остатков почтовых отправлений	6/практ	-	Практическая работа	Оборудование предприятия	Оформление отчета	ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5
18	Дифференцированный зачет по практике	6/практ	-	Практическая работа	Оборудование предприятия	Оформление отчета	ПК 1.1-1.4 ДПК 1.5
	Итого по ПП 01	72					
	Всего по ПМ	340	48				

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета междисциплинарных курсов, лаборатории почтовой связи, лаборатории информационных технологий.

Оборудование лаборатории почтовой связи: автоматизированное рабочее место оператора, оснащенное комплектом почтово-кассовой техники, электронными весами, местом для хранения именных вещей и почтовых отправлений.

Оборудование лаборатории информационных технологий: комплект лицензионного программного обеспечения, комплект учебно-методической документации, наглядные пособия, автоматизированное рабочее место преподавателя с мультимедийным сопровождением.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику УП.О1 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформления почтовых операций в лаборатории колледжа и производственную практику (по профилю специальности) ПП.О1, которая проходит в отделениях почтовой связи Почта России.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

№ п/п	Наименование	Источник
Основная литература		
1	В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская Международные почтовые отправления: учебное пособие.- М.: Издательский центр «Академия», 2019 64 с.	Режим доступа: Режим доступа: https://rucont.ru/file.ashx?guid-abde98b6-a024-4ede-a358-c9550ebe0358 https://rucont.ru/file.ashx?guid-abde98b6-a024-4ede-a358-c9550ebe0358
2	Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с.	Издательство Юрайт, режим доступа: https://www.urait.ru
3	Техническая документация: Технические требования на выполнения работ и оказание услуг по ЕАС ОПС ФГУП «Почта России»	Режим доступа: http://d-russia.ru/wp-content/uploads/2017/03/lot_pochta.pdf
4	Инструкция: Обучение ЕАС ОПС пошагово	Режим доступа: https://moseensovet.ru/brauzer/obuchenie-eas-ops-poshaeovo-nizheeorodskii-konfuz-

		pochtv-rossii-vruchenie-rpo-na/
Дополнительная литература		
5	Почта России (официальный сайт)	http://www.russianpost.ru
6	Федеральный закон о Почтовой связи. Принят Государственной думой 24.06.2010г. с изменениями на 29 июня 2018 года)	http://docs.cntd.ru/document/901738831
7	Приказ ФГУП Почта России от 07.03.2019 N 98-п Об утверждении Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений (вместе с Порядком приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений (редакция N 2)	https://ppt.ru/docs/prikaz/feup-pochta/n-98-p-215356
8	Приказ ФГУП Почта России от 17.05.2012 N 114-п Об утверждении Порядка (вместе с Порядком приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений)	https://ppt.ru/docs/prikaz/feup-pochta/n-114-o-23800
9	Порядок оформления и вручения дефектных почтовых отправлений, утвержден 17 мая 2012 г.	https://dieital.tatarstan.ru/prikaz-feup-pochta-rossii-ob-utverzhenii.htm
10	Консультант плюс	http://www.consultant.ru/