


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


РАССМОТРЕНО

на заседании ЦМК естественнонаучных  
и общепрофессиональных дисциплин  
протокол № 6 от «06» 02 2024 г.

 /И.Г.Евминенко /

УТВЕРЖДАЮ

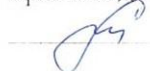
заместитель директора по учебной работе

 /Р.Н. Шевелева/

«06» 02 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по учебно-  
производственной работе

 /О.С.Перепечко/

«06» 02 2024 г.

**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.00479926.11.01.08.2024**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформления почтовых операций разработана для профессии 11.01.08 Оператор связи на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Организация разработчик: КГБПОУ «Канский политехнический колледж»

Разработчик: Макаева А.А., преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 Паспорт рабочей программы профессионального модуля</b>	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
<b>2 Структура и содержание профессионального модуля</b>	7
2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы	7
2.2 Содержание профессионального модуля	8
2.3 Тематический план профессионального модуля	9
<b>3 Условия реализации программы профессионального модуля</b>	13
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению	13
3.2 Информационное обеспечение обучения	13

# 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	<b>Практический опыт:</b> приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений; оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин;  <b>Освоенные знания:</b> -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		

информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	-порядок приема и оформления почтовых отправлений; -руководство по приему международных почтовых отправлений;	индивидуальные задания, работа с источниками информации и технической документацией.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	-порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам;	<b>Промежуточная аттестация в форме:</b> Экзамена квалификационного
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	-инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;	
ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом	-принципы работы программы "WinPost"; -международную терминологию на французском языке	
ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений	<b>Освоенные умения:</b> -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;	
ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации	-оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда "Правительственное", "Судебное", "Служебное", "Воинское", с наложенным платежом;	
ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений	-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;	

	<ul style="list-style-type: none"><li>-заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой;</li><li>-на почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня);</li><li>-систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;</li><li>-контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;</li></ul>	
--	---	--

## 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
<b>Трудоемкость профессионального модуля (всего), в том числе часов вариативной части</b>	307	106	201
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе часов вариативной части</b>	60	24	36
в том числе:			
практические занятия	26	10	16
УП 01.01	108	36	72
ПП 01.01	108	36	72
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	31	10	21
<b>Консультации (всего)</b>	-	-	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	-	-	-
<b>Форма промежуточной аттестации</b> <i>(дифференцированный зачет, экзамен, экзамен квалификационный, контрольная работа)</i>		КР	ДЗ, 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	в т.ч., курсовая работа, часов		
ОК 1-7 ПК 1.1-1.4	МДК. 01.01 Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций	<b>307</b>	<b>60</b>	<b>26</b>	-	<b>31</b>	-	-	-
ОК 1-7 ; ПК 1.1-1.4	Раздел 1. Общие сведения о почтовых отправлениях, именных вещах и почтовой таре	<b>34</b>	<b>24</b>	10	-	10	-		
ОК 1-7; ПК 1.1-1.4	Раздел 2 Общие положения об обработке почты	<b>28</b>	<b>16</b>	6		12			
ОК 1-7; ПК 1.1-1.4	Раздел 3. Общий порядок вручения почтовых отправлений	<b>29</b>	<b>20</b>	10	-	9	-		
ПК 1.1-1.4	Учебная практика УП 01.01 , часов	<b>108</b>	-	-	-	-	-	<b>108</b>	-
ПК 1.1-1.4	Производственная практика (по профилю специальности) ПП 01.01, часов	<b>108</b>	-	-	-	-	-	-	<b>108</b>
	<b>Всего</b>	<b>307</b>	<b>60</b>	<b>26</b>		<b>31</b>	-	<b>108</b>	<b>108</b>



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

№ уро-ка	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)
		очная форма обучения						
		ауд.	самост.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>3 семестр</b>								
	<b>Раздел 1. Общие сведения о почтовых отправлениях, именных вещах и почтовой таре</b>	<b>24</b>	<b>10</b>					
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	<b>П/Р 1</b> 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, секограммах	2ч/урок	2	Лекция- беседа		[1] с.93-100	Сообщение Интерактивные п/о	ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
5	<b>П/Р 2</b> 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.	-	Лекция- диалог	Экран, проектор	[1] с.126-130		ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
7	<b>П/Р 3</b> Работа по приему посылок и оформлению сопроводительных адресов к ним	2ч/ прак	-	Практическая работа				ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
8	Отправления 1 класса	2ч/урок	2	Лекция- беседа	Экран, проектор	[5] электронный ресурс	Работа с нормативными документами	ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
9	<b>П/Р 4</b> Работа по оформлению и адресованию отправления 1 класса	2ч/ прак	-	Практическая работа	Оборудование лаборатории			ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
10	Общие сведения ЕМС отправлений	2ч/урок		Лекция- диалог	Экран, проектор	[5] электронный ресурс		ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
11	<b>П/Р 5</b> Работа по оформлению и адресованию ЕМС отправлений	2ч/ прак	-	Практическая работа				ОК 1-7 ПК 1.1-1.4

12	Именные вещи предприятий почтовой связи	2ч/урок		Лекция- диалог		подготовка кроссворда по именованным вещам		ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
	<b>Учебная практика УП.01.01</b>	<b>36</b>						
1	Упаковка, всех видов почтовых отправлений	6/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4
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
4	Оформление почтовых отправлений именованными вещами, печатывание	6/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4
5,6	Прием почтовых отправлений с уведомлением о вручении, доставкой	12/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4
	<b>Всего УП 01.01</b>	<b>36</b>						
	<b>ПП 01.01 Производственная практика</b>	<b>36</b>						
1	Прием и оформление простой и заказной корреспонденции	6/практ	-	Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4
2,3	Прием и оформление простой и заказной корреспонденции 1 класса	12/практ	-	Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4
4	Прием и оформление бандеролей 1 класса	6/практ	-	Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4
5,6	Прием и оформление писем с объявленной ценностью, бандеролей	12/практ	-	Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4
	<b>Всего ПП 01.01</b>	<b>36</b>						
<b>4 семестр</b>								
	<b>Раздел 2 Общие положения об обработке почты</b>	<b>16</b>	<b>12</b>					
13	Общие правила адресования почтовых отправлений	2ч/урок	2	Лекция- диалог	Экран, проектор	[1] 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	<b>П/Р 6</b> 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	<b>П/Р 7</b> Работа по адресованию в различные пункты назначения с применением Алфавитных списков	2ч/ прак	-	Практическая работа				ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
18	Правила обработки принятых почтовых отправлений, накладная ф.16	2ч/урок	2	Лекция- беседа	Экран, проектор	[5] электронный ресурс	Правила оформления накладных	ОК 1-7 ПК 1.1-1.4

19	<b>П/Р 8</b> Обработка исходящих почтовых отправлений, приписка к накладной ф.16	2ч/ прак	-	Практическая работа	Оборудование \лаборатории			ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
20	Организация сортировки почтовых отправлений, пообластным и повагонным порядком	2ч/урок	4	Лекция- беседа		Инструкция сортировки	Изучение инструкции по сортировке	ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
	<b>Раздел 3. Общий порядок вручения почтовых отправлений</b>	<b>20</b>	<b>9</b>					
21	Документы, доверенности для выдачи почтовых отправлений адресатам	2ч/урок	3	Лекция- беседа		[5] электронный ресурс	Работа с нормативными документами	ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
22	<b>П/Р 9</b> Составление разовых доверенностей на получение почтовых отправлений	2ч/ прак	-	Практическая работа				ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
23	Сроки хранения почтовых отправлений, досыл, возврат	2ч/урок	2	Лекция- беседа	Экран, проектор	Рассчитать срок хранения	Работа с почтовыми правилами	ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
24	<b>П/Р 10</b> Работа по определению платы за хранение п/о	2ч/ прак	-	Практическая работа				ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
25	<b>П/Р 11</b> Работа по досылке и возврату почтовых отправлений	2ч/ прак	-	Практическая работа				ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
26	Нерозданные почтовые отправление, сроки их хранения, учет	2ч/урок	2	Лекция- беседа		[1] с.204-212	Выписать сроки хранения	ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
27	<b>П/Р 12</b> Работа по передаче нерозданных почтовых отправлений в места хранения	2ч/ прак	-	Практическая работа				ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
28	МЖД почтовые отправления, адресование, правила приема и вручения	2ч/урок.	2	Лекция- диалог	Экран, проектор	[1] с 212-216	Изучить категории мжд отправлений	ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
29	<b>П/Р 13</b> Работа по вручению международных почтовых отправлений	2ч/ прак	-	Практическая работа				ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
30	Контрольная работа	2ч/урок	-					ОК 1-7 ПК 1.1-1.4
	<b>ИТОГО МДК 01.01</b>	<b>60</b>	<b>31</b>					
	<b>Учебная практика УП.01.01</b>	<b>72</b>						
7	Прием почтовых отправлений с уведомлением о вручении, доставкой	6/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4
8,9,10	Прием почтовых отправлений с наложенным платежом, оформление, отправка	18/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4
11,12	Оформление входящих почтовых отправлений с наложенным платежом, выдача	12/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4

13, 14	Оформление переводов наложенного платежа, вручение отправителю	12/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4
15	Запись исходящих почтовых отправлений в накладную ф.16	6/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4
16, 17	Определение платы за хранение, досыл, возврат почтовых отправлений	12/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4
18	Дифференцированный зачет по практике	6/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4
	<b>Итого УП 01.01</b>	<b>72</b>						
	<b>ПП 01.01 Производственная практика</b>	<b>72</b>						
7	Прием и оформление ЕМС отправлений	6/практ	-	Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4
8,9	Прием и оформление посылок, посылок 1 класса	12/практ	-	Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4
10, 11, 12	Прием всех видов почтовых отправлений на почтово-кассовом терминале	18/практ	-	Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4
13	Прием, оформление коммунальных платежей, абонентной платы на ПКТ	6/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4
14, 15	Выдача РПО через ПКТ, оформление выдачи	12/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4
16	Окончание рабочего дня на ПКТ, Составление отчет за рабочий день по ф.МС-42	6/практ	-	Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4
17	Составление отчет по ф.130, выведение остатков почтовых отправлений	6/практ	-	Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4
18	Дифференцированный зачет по практике	6/практ	-	Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 1.1-1.4
	<b>Итого по ПП 01</b>	<b>72</b>						
	<b>Всего по ПМ</b>	<b>307</b>	<b>31</b>					

## 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
<b>Основная литература</b>		
1	В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская Международные почтовые отправления: учебное пособие.- М.: Издательский центр «Академия», 2019 64 с.	Режим доступа: <a href="https://rucont.ru/file.ashx7guid-abde98b6-a024-4ede-a358-c9550ebe0358">https://rucont.ru/file.ashx7guid-abde98b6-a024-4ede-a358-c9550ebe0358</a>
2	Федеральный закон о Почтовой связи. Принят Государственной думой 24.06.2010г. с изменениями на 29 июня 2018 года)	<a href="http://docs.cntd.ru/document/901738831">http://docs.cntd.ru/document/901738831</a>
3	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)	<a href="https://ppt.ru/docs/prikaz/feup-pochta/n-98-P-215356">https://ppt.ru/docs/prikaz/feup-pochta/n-98-P-215356</a>
4	Приказ ФГУП Почта России от 17.05.2012 N 114-п Об утверждении Порядка (вместе с Порядком приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений)	<a href="https://ppt.ru/docs/prikaz/feup-pochta/n-114-O-23800">https://ppt.ru/docs/prikaz/feup-pochta/n-114-O-23800</a>
5	Инструкция: Обучение ЕАС ОПС пошагово	<a href="https://mosensovet.ru/brauzer/obuchenie-eas-ops-poshaeovonizheeorodskii-konfuz-pochtv-rossii-vruchenie-rpo-na/">https://mosensovet.ru/brauzer/obuchenie-eas-ops-poshaeovonizheeorodskii-konfuz-pochtv-rossii-vruchenie-rpo-na/</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
6	Почта России (официальный сайт)	<a href="http://www.russianpost.ru">http://www.russianpost.ru</a>
7	Порядок оформления и вручения дефектных почтовых	<a href="https://dieital.tatarstan.ru/prikaz-">https://dieital.tatarstan.ru/prikaz-</a>

	отправлений, утвержден 17 мая 2012 г.	feup-pochta-rossii-ob-utverzhdanii.htm
8	Техническая документация: Технические требования на выполнения работ и оказание услуг по ЕАС ОПС ФГУП   «Почта России»	Режим доступа: <a href="http://d-russia.ru/wp-content/uploads/2017/03/lot-pochta.pdf">http://d-russia.ru/wp-content/uploads/2017/03/lot-pochta.pdf</a>
9	Консультант плюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>