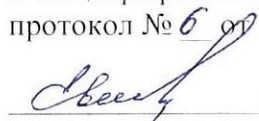


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КГБПОУ «КАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**


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.02 Реализация знаков почтовой оплаты,
товаров народного потребления, подписки периодических изданий
для профессии 11.01.08 Оператор связи**

РП.00479926.11.01.08.2024

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий 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

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	6
2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы	6
2.2 Содержание профессионального модуля	7
2.3 Тематический план профессионального модуля	8
3 Условия реализации программы профессионального модуля	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.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий 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.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий входит в профессиональный цикл.

1.3. Требования к результатам освоения профессионального модуля

Освоение содержания профессионального модуля ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий 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: продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке;	Текущий контроль в форме: - результатов выполненных практических работ;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Освоенные знания: -порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств; -принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов;	- дифференцированного зачета по учебной и производственной практике; - экзамена по теоретическим основам профессионального модуля;
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	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;	-квалификационного экзамена по профессиональному модулю. Устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий, самостоятельные работы, рефераты, сообщения по темам, наблюдение за обучающимися,
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	-технологический процесс подписки;	
ОК 5. Использовать	-правила оформления заказов по каталогам;	

информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	-принцип реализации товаров народного потребления; -сроки реализации товаров народного потребления;	индивидуальные задания, работа с источниками информации и технической документацией.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	Освоенные умения: - обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;	Промежуточная аттестация в форме: третий семестр –
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	-правильно реализовывать знаки почтовой оплаты; -реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, -соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей;	контрольная работа, четвертый семестр- контрольная работа, экзамен
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	-пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации; -правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, -сортировать их по доставочным участкам;	квалификационный
ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).	-оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов); -реализовывать товары народного потребления; -реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан;	
ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления		

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	392 -	120 -	272 -
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе часов вариативной части	72 -	36 -	36 -
в том числе:			
практические занятия	32	16	16
УП 02.01	144	36	108
ПП 02.01	144	36	108
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32	12	20
Консультации (всего)	-	-	-
Промежуточная аттестация	-	-	-
Форма промежуточной аттестации <i>(дифференцированный зачет, экзамен, экзамен квалификационный, контрольная работа)</i>		КР	КР, Эк

2.2 Содержание профессионального модуля ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий

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 2.1-2.3	МДК. 02.01 Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий	104	72	32	-	32	-	-	-
ОК 1-7 ПК 2.1-2.3	Раздел 1. Учет и хранение знаков почтовой оплаты	34	24	10	-	10	-	-	-
ОК 1-7 ПК 2.1-2.3	Раздел 2. Учет и реализация товаров народного потребления	48	36	20	-	12	-	-	-
	Раздел 3. Учет и реализация товаров народного потребления	22	12	2		10			
ПК 2.1-2.3	Учебная практика УП 02.01, часов	144	-	-	-	-	-	144	-
ПК 2.1-2.3	Производственная практика (по профилю специальности) ПП 02.01, часов	144	-	-	-	-	-	-	144
	Всего	392	72	32		32	-	144	144

2.3 Тематический план профессионального модуля ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий

№ урока	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
3 семестр								
	Раздел 1. Учет и хранение знаков почтовой оплаты	24	10					
1	Понятие различных видов знаков почтовой оплаты	2ч/урок	2	Вводная лекция	Экран, проектор	[5] электронный ресурс	Работа с нормативными документами	ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
2	Марочный аванс ОПС, операторов	2ч/урок	2	Проблемная лекция	Экран, проектор	[1] с.244-245	Работа с нормативными документами	ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
3	Реализация и пополнение ГЗПО	2ч/урок		Лекция беседа	Экран, проектор	Составить требование		ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
4	П/Р 1 Работа по составлению требований на получение знаков почтовой оплаты	2ч/ прак	-	Практическая работа				ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
5	П/Р 2 Работа со знаками почтовой оплаты по распискам обязательствам	2ч/ прак	-	Практическая работа				ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
6	Порядок хранения и учета ГЗПО	2ч/урок	2	Лекция беседа	Экран, проектор		Работа с нормативными документами	ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
7	П/Р 3 Учет знаков почтовой оплаты по дневнику ф.130	2ч/ прак	-	Практическая работа				ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
8	Правила самоконтроля ГЗПО по дневнику ф.130	2ч/уро	2	Лекция беседа	Экран, проектор	[5] электронный ресурс	Инструкция ведения кассовых операций	ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
9	П/Р 4 Работа по проведению самоконтроля по учету и остатку знаков почтовой оплаты	2ч/ прак	-	Практическая работа				ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
10	Составление отчета оператора за рабочий день	2ч/урок		Лекция беседа	Экран, проектор	[1] с.244-247		ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
11	П/Р 5 Работа по составлению отчета по ГЗПО, по ф.МС-42	2ч./прак	-	Практическая работа				ОК 1-9 ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
12	Порядок учета, хранения, реализация	2ч/урок.	2	Лекция	Экран, проектор	[5]	Сообщение Виды	ОК 1-7

	лотерейных билетов			беседа		электронный ресурс	лотерейных билетов	ПК 2.1-2.3
	Раздел 2. Периодические издания	12	2					
13	Виды подписки, сроки	2ч/урок	1	Проблемная лекция	Экран, проектор	[1] гл18	Краткий конспект Виды и сроки подписки	ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
14	Каталоги, порядок заполнения бланка ф. СП-1	2ч/урок	1	Лекция диалог	Экран, проектор	конспект	Работа с каталогами	ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
15	П/Р 6 Работа по заполнению бланка ф. СП-1 по каталогам	2ч/ прак		Практическая работа				ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
16	П/Р 7 Прием подписки согласно каталогов в отделении почтовой связи с применением ПКТ	2ч/ прак		Практическая работа				ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
17	П/Р 8 Работа по приему и оформлению подписки на дому, составление отчета по реестру ф.СП-3	2ч/ прак	-	Практическая работа				ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
18	Прием отчета по подписке. Контрольная работа	2ч/урок		Лекция беседа	Экран, проектор			ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
	Итого МДК 02.01 3 семестр	36	12					
	Учебная практика УП 02.01	36						
1	Учет и хранение знаков почтовой оплаты	6/прак		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление протокола		ПК 2.1-2.3
2,3	учет по дневнику ф.130,выдача операторам по распискам-обязательствам	12/прак		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление протокола		ПК 2.1-2.3
4,5 6	Движение ГЗПО по ф.130, выведении остатка, проведение самоконтроля	18/прак		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление протокола		ПК 2.1-2.3
	Итого по УП 02.01 3 семестр	36						
	Производственная практика ПП 02.01	36						
1,2	Движение и учет ГЗПО	12/прак		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление протокола		ПК 2.1-2.3
3	Составление требований на получение ГЗПО	6/прак		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление протокола		ПК 2.1-2.3
4	Сбор ГЗПО, упаковка письма с объявленной ценностью, запись в накладную ф.16	6/прак		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление протокола		ПК 2.1-2.3
5,6	Продажа ГЗПО, проведение на ПКТ, оформление простой и заказной	12/прак		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление протокола		ПК 2.1-2.3

	корреспонденции							
	Итого по ПП 02.01 3 семестр	36						
4 семестр								
	Раздел 2. Периодические издания	24	10					
19	Отчет почтальона о принятой подписке	2ч/урок		Лекция беседа	Экран, проектор			ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
20	П/Р 9 Работа по приему и оформлению подписки на дому	2ч/ прак	-	Практическая работа				ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
21	П/Р 10 Работа по составление отчета по реестру ф.СП-3	2ч/ прак	-	Практическая работа				ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
22	Составление отчета по принятой подписке по ф.МС-42	2ч/урок	2	Лекция беседа	Экран, проектор	[1] гл18	Работа с нормативными документами	ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
23	П/Р11 Работа по составление отчета по подписке по ф. МС-42	2ч/ прак	-	Практическая работа				ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
24	Составление отчета по принятой подписке по ф.130	2ч/урок	2	Лекция беседа	Экран, проектор	[1] гл18	Работа с нормативными документами	ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
25	П/Р 12 Работа по составление отчета по подписке по ф. 130	2ч/ прак	-	Практическая работа				ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
26	Переадресование периодических изданий	2ч/урок	2	Лекция беседа	Экран, проектор	Заполнить ф. СП-1	Составить последовательность переадресовки	ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
27	П/Р 13 Работа по переадресованию периодических изданий в пределах зоны обслуживания опс	2ч/прак	2	Лекция беседа	Экран, проектор	конспект	Составить последовательность переадресовки	ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
28	П/Р 14 Работа по переадресованию периодических изданий за пределы опс	2ч/ прак	-	Практическая работа				
29	Аннулирование подписки	2ч/урок	2	Лекция беседа	Экран, проектор			
30	П/Р 15 Работа по проведению аннулирования подписки	2ч/ прак	-	Практическая работа				
	Раздел 3. Учет и реализация товаров народного потребления	12	10					
31	Товары народного потребления, заключение договоров	2ч/урок	4	Лекция беседа	Экран, проектор	[5] электронный ресурс	Перечень ассортимента товара по видам и группам	ОК 1-7 ПК 2.1-2.3

32	Приемка товара, оприходование по ф.16,ф.130	2ч/урок	2	Лекция беседа	Экран, проектор	конспект	Составить краткий конспект	ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
33	Реализация, учет товара, выведение остатка	2ч/урок	4	Лекция беседа	Экран, проектор	[5] электронный ресурс	Работа с нормативными документами	ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
34	ПР16 Учет и оприходование товара по дневнику ф.130	2ч/ прак		Практическая работа				ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
35	Проездные билеты для льготных категорий граждан	2ч/урок		Лекция диалог		[5] электронный ресурс		ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
36	Контрольная работа	2ч/урок						ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
	ИТОГО МДК 02.01	72	32					
	Учебная практика УП 02.01	108						
7,8, 9, 10	Прием подписки на периодические издания	24/прак		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление протокола		ПК 2.1-2.3
11, 12	Оформление отчета по подписке	12/прак		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление протокола		ПК 2.1-2.3
13, 14	Составление заказов ф. СП-5, накладных	12/прак		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление протокола		ПК 2.1-2.3
15, 16, 17, 18	Переадресование изданий	24/прак		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление протокола		ПК 2.1-2.3
19	Приемка товаров народного потребления по количеству и качеству	6/прак		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление протокола		ПК 2.1-2.3
20, 21, 22, 23	Учет и хранение товаров народного потребления	24/прак		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление протокола		ПК 2.1-2.3
24	Дифференцированный зачет по практике	6/ прак		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление протокола		ПК 2.1-2.3
	Итого по УП 02.01	144						
	Производственная практика ПП 02.01	108						
7,8, 9,	Отчетность по ГЗПО в ф.МС-42, дневнике ф.130	30/прак		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление протокола		ПК 2.1-2.3

10, 11								
12, 13, 14	Реализация лотерейных билетов, отчетность	18/прак		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление протокола		ПК 2.1-2.3
15	Пополнение в программе социальных карт, отчетность	6/прак		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление протокола		ПК 2.1-2.3
16, 17, 18, 19, 20	Прием, оформление подписки, проведение на ПКТ	30/прак		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление протокола		ПК 2.1-2.3
21, 22, 23	Реализация, учет и отчетность по товарам народного потребления	18/прак		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление протокола		ПК 2.1-2.3
24	Дифференцированный зачет по практике	6/прак		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление протокола		
	Итого по ПП 02.01	144						
	Итого по ПМ 02	392	32					

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, знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления.

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 О2 Реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления в лаборатории колледжа и производственную практику (по профилю специальности) ПП О2, 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	Режим доступа: https://rucont.ru/file.ashx7guid-abde98b6-a0
2	Федеральный закон о Почтовой связи. Принят Государственной думой 24.06.2010г. с изменениями на 29 июня 2018 года)	http://docs.cntd.ru/document/901738831
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)	https://ppt.ru/docs/prikaz/feup-pochta/n-98-P-215356
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)	https://ppt.ru/docs/prikaz/feup-pochta/n-114-O-23800
5	Инструкция: Обучение ЕАС ОПС пошагово	https://moseensovet.ru/brauzer/obuchenie-eas-ops-poshaeovo-nizheeorodskii-konfuz-pochtv-rossii-vruchenie-rpo-na/

Дополнительная литература		
6	Почта России (официальный сайт)	http://www.russianpost.ru
7	Порядок оформления и вручения дефектных почтовых отправлений, утвержден 17 мая 2012 г.	https://dieital.tatarstan.ru/prikaz-feup-pochta-rossii-ob-utverzhdanii.htm
8	Техническая документация: Технические требования на выполнения работ и оказание услуг по ЕАС ОПС ФГУП «Почта России»	http://d-russia.ru/wp-content/uploads/2017/03/lot_pochta.pdf
9	Консультант плюс	http://www.consultant.ru/