Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Симферопольский колледж радиоэлектроники»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ О.Ф. Касперова
«20» 08 _____2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи

Специальность: 11.02.12 « Почтовая связь»

г. Симферополь
2019 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 11

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 13

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 21

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) 24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **11.02.12. Почтовая связь**, входящая в укрупненную группу 210000 Электронная техника, радиотехника и связь по направлению 210800 Почтовая связь в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Техническая эксплуатация сетей почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.

ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.

ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.

ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.

ПК 3.5. Использовать программно-аппаратные средства защиты информации почтовой связи.

ПК 3.6. Обеспечивать техническую безопасность работы ОПС и рабочих мест.

ПК 3.7. Обеспечивать составление и оформление документов, входящих в специальные системы документации.

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:

- оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров;
- подготовки к рейсу бригад разъездных работников;
- обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
- работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
- обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;
- организации и контроля безопасной работы почтальонов;
- контроля соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты;
- выявления каналов утечки информации; определения необходимых средств защиты;
- проведения аттестации объекта защиты (проверки уровня защищенности); разработки политики безопасности для объекта защиты;
- установки, настройки специализированного оборудования по защите информации;

- проведения документальных проверок эксплуатационной деятельности отделения почтовой связи; ревизий касс; контроля работы по распространению печати;
- обеспечения сохранности товарно-материальных и денежных средств; работы по Правилам внутреннего контроля Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» за операциями по приему и выплате переводов денежных средств;
- мониторинга бизнес-процессов с целью предотвращения потерь доходов;
- обнаружения мошенничества и анализа потерь доходов;
- составления и оформления документов, входящих в специальные системы документации,

уметь:

- организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам;
- вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами;
- оформлять дефектную почту в цехах и на участках;
- контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами;
- осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях;
- вести производственную документацию;
- работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
- осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи;

- осуществлять контроль безопасности работы почтальонов;
- обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты;
- обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;
- классифицировать угрозы информационной безопасности;
- проводить выборку средств защиты в соответствии с выявленными угрозами;
- определять возможные виды атак;
- осуществлять мероприятия по проведению аттестационных работ;
- разрабатывать политику безопасности объектов почтовой связи;
- выполнять расчет и установку специализированного оборудования для максимальной защищенности объектов почтовой связи;
- осуществлять контроль эксплуатационной деятельности в отделении почтовой связи;
- осуществлять контроль работ по распространению печати;
- осуществлять контроль продаж почтовых и не почтовых услуг;
- осуществлять контроль продаж товаров;
- проводить документальные проверки эксплуатационной деятельности отделений почтовой связи, ревизии касс;
- составлять акты документальных проверок эксплуатационной деятельности отделения почтовой связи;
- осуществлять контроль выполнения требований почтовой безопасности;
- проводить внутренний аудит данных и отчетности подразделений, влияющих на получение доходов;
- анализировать ситуации процесса формирования доходов подразделения;
- проводить активный мониторинг событий и разрешать инциденты, обуславливающие снижение доходов;

- контролировать потребление услуг пользователями;
- определять источники и величины потерь и причины их возникновения;
- составлять и оформлять документы, входящие в специальные системы документации,

знать:

- системы экспедирования печати;
- основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;
- порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;
- требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати;
- нормативную базу по экспедированию периодической печати;
- основные принципы построения почтовой связи;
- этапы производственных процессов;
- виды почтовой связи;
- организацию и средства перевозки почты;
- порядок обмена почты с внешним транспортом;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
- порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения;
- общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати;
- порядок разработки схем доставочных участков;
- нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков;
- порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;

- требования к технической укрепленности отделений почтовой связи;
- требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников;
- средства защиты почтовых работников;
- памятку личной безопасности почтальона;
- требования к технической укрепленности главных касс;
- требования к технической укрепленности и к организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи
- каналы утечки информации;
- назначение, классификацию и принципы работы специализированного оборудования;
- принципы построения информационно-коммуникационных сетей;
- возможные способы несанкционированного доступа;
- нормативно-правовые и законодательные акты в области информационной безопасности;
- правила проведения возможных проверок;
- этапы определения конфиденциальности документов объекта защиты;
- показатели качества работы почтовой связи, их характеристику;
- инструкцию по проведению документальных проверок эксплуатационной деятельности отделения почтовой связи;
- организацию и осуществление контроля качества работы объектов почтовой связи;
- порядок проведения ревизий касс;
- степень ответственности при осуществлении деятельности в области почтовой связи;
- стратегию организации на увеличение выручки и оптимизацию затрат;
- роль подразделения компании в получении гарантированных доходов;
- методику обнаружения мошенничества;
- методику анализа потерь доходов;

- классификацию хозяйственных рисков организации, методы их оценки и используемые показатели
- состав документов специальных систем документации;
- системы документации профессиональной деятельности;
- формуляры документов, входящих в специальные системы документации;
- формы и методы совершенствования специальных систем документации;
- основные направления унификации и стандартизации специальных систем документации.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

всего – 399 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 327 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 218 часов;

самостоятельной работы обучающегося –109 часов;

производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Обеспечение безопасности почтовой связи** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3. 1.	Обеспечивать экспедирование периодической печати.
ПК 3.2.	Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.
ПК 3.3.	Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.
ПК 3.4.	Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.
ПК 3.5.	Использовать программно-аппаратные средства защиты информации почтовой связи.
ПК 3.6.	Обеспечивать составление и оформление документов, входящих в специальные системы документации.
ПК 3.7.	Обеспечивать составление и оформление документов, входящих в специальные системы документации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

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		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные и практические работы , часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1-3.7	МДК.03.01 Основы эксплуатации сетей почтовой связи	327	218	104	-	109	-	-	72
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							
	Всего:	399	218	104	-	109	-	-	72

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 работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 03.01. Основы эксплутации сетей почтовой связи		238	
Тема 3.1 Почтовая связи и ее особенюсти	**Содержание** 1. Введение, этапы развития потчовой связи. Общие положения, технико-экономические особенности почтовой связи	6	1,2
Тема 3.2 Основные принципы построения почтовой связи	**Содержание** 1. Основные нормативно-технические документы, регламентирующие производственную деятельность объектов почтовой связи	8	1,2
	Практические работы	10	
Тема 3.3 Организация управления почтовой связью на территории Российской	**Содержание** 1. Структура почтовой связи общего пользования. Организации почтовой связи и характеристика их деятельности. Виды почтовой связи.	8	1,2
Тема 3.4 Объекты потчовой связи и их характеристика	**Содержание** 1. Объекты почтовой связи полного и неполного производственного процесса. Характеристика производственных процессов. Общие принципы организации рабочих мест и труда операторов связи	8	1,2
	Практические работы	10	
Тема 3.5 Услуги почтовой связи	**Содержание** 1. Услуги, оказываемые объектами почтовой связи. Оплата услуг почтовой связи	12	1,2
	Практические работы	20	
Тема 3.6 Организация перевозки почты	**Содержание** 1. Общие положения организации перевозки почты	22	1,2
Тема 3.7 Виды сетей почтовой связи и принципы их построения.	**Содержание** 1. Общие принципы построения сети почтовой связи Сети почтовой связи и их развитие	12	1,2
	Практические работы	14	
Тема 3.8 Организация почтовой связи в городах	**Содержание** 1. Принципы построения городской сети почтовой связи. Системы обработки и продвижения почты. Развитие и размещение сети ОПС. Организация внутригородских перевозок почты. Организация доставки почты и печати	8	1,2,3
	Практические работы	20	
Тема 3.9 Организация почтовой	**Содержание**	12	1,2,3

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Эксплуатации почтовой связи»; «Безопасности почтовой связи» и лабораторий «Автоматизации почтово-кассовых операций»; «Информационных технологий в почтовой связи»; «Механизации объектов почтовой связи».

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

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Безопасности почтовой связи»:

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

1. «Автоматизации почтово-кассовых операций»;

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- ПК
- фискальный регистратор
    - комплекты бланков технологической документации;
    - комплекты учебно-методической документации;

2. «Информационных технологий в почтовой связи»;

- ПК
    - комплекты бланков технологической документации;

- комплекты учебно-методической документации;

3. «Механизации объектов почтовой связи».

- комплекты бланков технологической документации;

- комплекты учебно-методической документации;

- средства малой механизации;

-штемпелевальные машины;

- наглядные пособия.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебно-производственную практику. которую рекомендуется проводить концентрировано.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. **Учебники**

1. Барсук И.В. Теория, практика и технические средства почтовой логистики Учебное пособие. Изд-во М, Радиософт, 2010, 424 с.

2. Барсук И.В., Воробьёва М.Н., Петраков А.В. Обеспечение безопасности и сохранности в почте. Учебное пособие . — М.: РИО МТУСИ, 2011. — 224 с.

3. Князютенков В.А. Обеспечение устойчивой долговременной работы предприятия почтовой связи. Учебное пособие под ред. А.В. Петракова. — М.: РИО МТУСИ, 2012. — 72 с.

4. Барсук И.В., Петраков А.В. Основы защиты информации в почтовой связи. Ч. 2. Технические средства обеспечения безопасности персонала и поль¬зователей почтовой связи. Учебное пособие под ред. А.В. Петракова. — М.: РИО МТУСИ, изд-во ЦНТИ «Информсвязь», 2014. — 116 с.

5. В.В. Шелихов Оператор почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 432с.

6. В.В. Шелихов Организация почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 192с.

7. Н.Н. Шнырева Организация и эксплуатация почтовой связи - М.: Радио и связь, 1986 -328с.

2. **Справочники**

1. Справочник индексов объектов почтовой связи

Дополнительные источники

1. Учебник и учебные пособия:
1. Эксплуатация почтовой связи, Е.Н. Хомякова, Москва – 2008г
2. Технологические процессы приема, обработки и вручения внутренних почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г
3. Организация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г
4. Порядок ведения кассовых операций, ТОО «Центр ТЕХНОПОСТ»,
5. Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, Почта России, 2012
6. Организация городской почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г
7. Эксплуатация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г
8. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2007г
9. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г

3. Газеты, журналы.

1. Газета «Почтовые ведомости»;
2. Газета «Почта России»;
3. Журнал «Почта России».

4. Интернет-ресурсы:

Сайт ФГУП «Почта Крыма», ссылка:www.russianpost.ru
Сайт «EMS», ссылка: www.emspost.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Техническая эксплуатация сетей почтовой связи» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Обеспечение безопасности почтовой связи» и специальности «Почтовая связь».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

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. Обеспечивать экспедирование периодической печати.	Оформление документации по экспедированию периодических печатных изданий Ведение производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий	- наблюдение во время практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций по экспедированию периодических печатных изданий;
ПК 2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений	Осуществление контроля обмена с автомашинами и почтовыми вагонами; Оформление дефектной почты в	- наблюдение во время практических занятий;

	цехах и на участках; Контроль поименной проверки принятой почты с сопроводительными документами;	- сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций
ПК 3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.	Обеспечение технической безопасности АРМ.	- наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач в области безопасности почтовой связи;
ПК 4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.	Обеспечение хранения денежных средств, почтовых отправлений.	наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач в области безопасности почтовой связи;
ПК 5. Использовать программно-аппаратные средства защиты информации почтовой связи.	Выявление каналов утечки информации Определение средств защиты информации Установка, настройка оборудования	-экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ПК6. Обеспечивать составление и оформление документов, входящих в специальные системы документации.	Составление и оформление документов, входящих в специальные системы документации.	-экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и

		производственно й практике;

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.	- проявление интереса к будущей профессии;	- собеседование; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области производственных процессов почтовой связи; - оценка эффективности качества выполнения;	- устный экзамен; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;	- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая интернет ресурсы;	- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- работа на АРМ;	- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения;	- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;	- экспертное наблюдение и оценка работы в малых группах на теоретических занятиях, экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;	- оценка выступлений с сообщениями/презента-ция на занятиях по результатам; самостоятельной работы; - экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области почтовой связи;	-наблюдение и экспертная оцен-ка эффективно-сти и правильнос-ти выбора информации для выполнения производственных процессов почтовой связи;