

АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Охрана труда

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии **11.01.08 Оператор связи**.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке рабочих по профессии: Оператор связи.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл учебных дисциплин.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

выполнять санитарно-гигиенические требования, правила охраны труда, электро- и пожарной безопасности, требования организации рабочего места;

знать:

основные правила охраны труда, производственной санитарии, электробезопасности и пожарной безопасности;

правила техники безопасности и охраны труда при обработке почтовых отправлений

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента - 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 36 часов;

самостоятельной работы студента - 18 часов.

Раздел 1

Тема № 1.1 Законодательство по охране труда

Тема 1.2 Основы гигиены труда

Тема 1.3 Производственный травматизм меры его предупреждения

- Тема 1.4 Электротравмы. Требования к электробезопасности
Тема 1.5 Пожарная безопасность
Тема 1.6 Требования к территориям, зданиям, сооружениям
Тема 1.7 Требования к производственным процессам, оборудованию и организации рабочих мест
Тема 1.8 Механизация и автоматизация
Тема 1.9 Требования к технологическим процессам
Тема 1.10 Первая помощь пострадавшим при несчастных случаях

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ АДМИНИСТРАТИВНАЯ ГЕОГРАФИЯ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС 11.01.08 Оператор связи

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: ОП.04
Административная география относится к общепрофессиональному циклу учебных дисциплин.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- давать характеристику географического положения России,
- определять крайние точки, часовые пояса,
- использовать в своей деятельности политико-административную карту России, административную карту региона;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- географическое положение России
- административно-территориальное деление РФ (субъекты федерации, их внутреннее административно-территориальное устройство)
- классификацию стран (формы правления, административно-территориальное устройство)
- международные почтовые организации (Всемирный почтовый союз, Совет почтовой эксплуатации, Регионально содружество в области связи)

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 18 часов.

Тема 1.1 Географическое положение России

Тема 1.2 Административно-территориальное деление России

Тема 1.3 Административно-территориальное деление Липецкой области.

Тема 1.4. Политическая карта мира.

Тема 1.5. Классификация стран.

Тема 1.6. Международные почтовые организации.

Дифференцированный зачет

ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 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 в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области услуг почтовой связи при наличии основного общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

- продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке;
- *выдачи клиенту необходимого количества знаков почтовой оплаты, консультирование клиента по порядку оформления регистрируемых почтовых отправлений, получения с клиента денежных средств;*
- *работы с марочным авансом (государственными знаками почтовой оплаты);*
- *демонстрации клиенту товара;*
- *пополнению реализованной продукции;*
- *подсчету выручки по итогам рабочего дня.*

уметь:

- обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;
- правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;
- реализовывать бестиражным 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;
- *работать на почтово-кассовом терминале;*
- *заполнять специализированную документацию;*
- *демонстрировать и выкладывать товар;*
- *использовать средства автоматизации производственного процесса.*

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;

- ассортимент знаков почтовой оплаты;
- порядок использования тарифов на оказываемые услуги;
- локальные нормативные акты;
- почтовая терминология, почтовые правила и правила оказания услуг почтовой связи;
- методы идентификации поддельных денежных знаков и знаков почтовой оплаты;
- перечни отдельных видов товаров, не подлежащих обмену или возврату;
- методы проверки подлинности денежных знаков и документов, удостоверяющего личность.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего 291 час, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки студента 75 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 50 часов;
- самостоятельной работы студента 25 часов;
- учебной и производственной практики 216 часов.

Раздел 1. Правила реализации знаков почтовой оплаты, лотерейных и проездных билетов

МДК 02.01. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий

Тема 1.1. Порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств

Тема 1.2. Принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов, знаков почтовой оплаты

Тема 1.3. Реализация проездных билетов для граждан, пользующихся льготами

Тема 1.4. Принцип реализации товаров. Сроки хранения

Тема 1.5. Правила составления накладных на товары. Учет товаров. Отчеты по товарам

Тема 1.6. Система распространения периодических печатных изданий

Тема 1.7. Технология приема подписки на периодические издания

Тема 1.8. Аннулирование и переадресовка периодических печатных изданий

Тема 1.9. Составление и обработка заказов на периодические издания.

Подготовка сортировочных таблиц. Доставка подписных изданий

Тема 1.10. Ответственность и права редакции, издателя, распространителя и подписчика

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ Учет, хранение и выдача денег и других ценностей

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии **11.01.08 Оператор связи** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **учет, хранение и выдача денег и других ценностей** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет;

ПК 5.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей;

ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области оказания услуг почтовой связи при наличии основного общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

– учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей;

– приема и выдачи денег и других ценностей;

– *составления заявки на подкрепление с денежной наличности, передача заявки с использованием специального кода;*

– *вскрытия страховой сумки, подсчет денежной наличностью инкассаторов, осмотр сумки, сличение оттиска пломбы с образцом, роспись в получении;*

– *высылки сверхлимитных остатков, передача кодированного извещения о высылке или отсутствии сверхлимитных остатков;*

– *ведения журнала учета движения наличных денежных средств.*

уметь:

– классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;

– составлять отчетные документы за день;

– применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;

– контролировать движение денежных сумм в отделении связи;

- соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;
- выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;
- учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы;
- печатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей;
- отправлять сверхлимитные остатки денежных средств;
- сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам;
- организовывать и контролировать работу почтальонов;
- вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;
- выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке;
- *пользоваться электронной почтой;*
- *составлять отчетную документацию.*

знать:

- правила классификации и учета денег и условных ценностей;
- тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
- правила составления отчетных документов за день;
- инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой;
- правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей;
- правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам;
- принципы работы почтальонов и контроля за их работой;
- правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати;
- правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов;
- *порядок учета денежных средств, условных ценностей;*
- *методы идентификации поддельных документов, денежных знаков и банковских карт.*

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

всего 396 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки студента 108 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 72 часа;
- самостоятельной работы студента 36 часов;

учебной и производственной практики 288 часов

РАЗДЕЛ ПМ 1. КЛАССИФИКАЦИЯ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, ДОСТАВКА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И УСЛОВНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

МДК 05.01. ТЕХНОЛОГИЯ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ДЕНЕГ И ДРУГИХ ЦЕННОСТЕЙ

ТЕМА 1.1 КЛАССИФИКАЦИЯ И УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

ТЕМА 1.2 КЛАССИФИКАЦИЯ И УЧЕТ УСЛОВНЫХ И ПОЧТОВЫХ ЦЕННОСТЕЙ

ТЕМА 1.3 НАЧАЛО И ОКОНЧАНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ

ТЕМА 1.4 СВЕРХЛИМИТНЫЕ ОСТАТКИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

ТЕМА 1.5 ХРАНЕНИЕ, УЧЕТ, РАССЫЛКА ГЗПО

ТЕМА 1.6 ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ОТДЕЛЕНИЯХ СВЯЗИ

ТЕМА 1.7 ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ УСЛОВНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В ОТДЕЛЕНИЯХ СВЯЗИ

ТЕМА 1.8 ТАРИФИКАЦИЯ УСЛУГ СВЯЗИ В ПРЕДЕЛАХ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ

ТЕМА 1.9 ДОСТАВКА ПЕРИОДИЧЕСКОЙ ПЕЧАТИ

ТЕМА 1.10 ДОСТАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ.

ТЕМА 1.11 ДОСТАВКА ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ, ДЕНЕЖНЫХ ПЕРЕВОДОВ, ПЕНСИЙ И ПОСОБИЙ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ФК.00 Физическая культура

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии: **11.01.08 Оператор связи**

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: оператор связи, почтовый работник.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в факультативный цикл учебных дисциплин

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

уметь:

использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

знать:

о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

основы здорового образа жизни.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента- 80 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 40 часов;

самостоятельной работы студента – 40 часов.

Раздел I. Лёгкая атлетика

Тема: 1. 1Лёгкая атлетика

Раздел II. Гимнастика

Тема: 2. 1Гимнастика

Раздел III. Волейбол

Тема: 3. 1Волейбол

Раздел IV. Баскетбол

Тема: 4. 1Баскетбол

Дифференцированный зачёт

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Экономика организации

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии **11.01.08 Оператор связи**.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии Оператор связи.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина **ВХОДИТ** в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- на условных примерах производить расчет основных показателей хозяйственной деятельности организации;
- давать оценку эффективности деятельности организации;

знать:

- основные формы организации производства в отрасли, состав, структуру и основные показатели использования производственных ресурсов;

Тема 4

- трудовые ресурсы организации;
- систему оплаты труда и методы ценообразования на организациях отрасли;
- цели, функции и механизм разработки бизнес-плана организации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента -54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 36 часов;

самостоятельной работы студента -18 часов

Тема 1 Структура национальной экономики

Тема 2 Предприятие – основное звено экономики

Тема 3 Состав, структура и основные показатели использования производственных ресурсов

4. Трудовые ресурсы предприятия

Тема 5 Системы оплаты труда на предприятиях

Тема 6 Ценовая политика предприятия и методы её реализации

Тема 7 Цели, функции и механизм разработки бизнес-плана организации

Дифференцированный зачет

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Безопасность жизнедеятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии **11.01.08 Оператор связи**.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;

- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы, обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим;
- *порядок действий работника почтовой связи в случае подозрения на содержание в почтовом отправлении вещества или предмета, опасного для жизни и здоровья людей.*

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки студента - 69 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 46 часов;
 самостоятельной работы студента - 23 часа.

Раздел 1. Безопасность и защита человека в опасных и чрезвычайных ситуациях

Тема 1.1 Характеристика опасных и чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера

Тема 1.2 Гражданская оборона – основная часть обороноспособности страны

Тема 1.3 Основы медицинских знаний

Раздел 2. Основы военной службы

Тема 2.1 Основы подготовки к военной службе

Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии **11.01.08 Оператор связи** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.

ПК 3.2. Оказывать почтово-кассовые услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.

ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.

ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области услуг почтовой связи при наличии основного общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

- приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов;
- *составление отчета по оказанию почтово-банковских услуг на конец рабочего дня;*
- *брошюровка и подшивка производственной документации;*
- *выдача получателю бланка перевода, проверка правильности заполнения реквизитов;*

- регистрация операции в журнале;
- проверка данных получателя на причастность к экстремистской деятельности или терроризму;
- осуществление досыла, возврата и депонирования переводов;
- контроль сроков прохождения переводов;
- контроль сроков обмена файлами в единой системе почтовых переводов.

уметь:

- организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат;
- оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион); платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей);
- составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи;
- оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);
- обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками);
- оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам;
- оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;
- осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания;
- оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;
- оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
- использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, факсом;
- осуществлять обработку персональных данных с использованием автоматизации.

знать:

- инструкцию о выплате пенсий и пособий;
- порядок организации выплаты и доставки пенсий, и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;
- порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи;
- правила обработки банковских документов;
- правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты);
- правила оформления операций по погашению кредитов;

- принцип работы терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе терминала самообслуживания;
- порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
- *порядок использования тарифов на оказываемые услуги;*
- *ограничения на сумму и количество переводов, принимаемых от физических и юридических лиц;*
- *причины отказа в выдаче или приеме переводов;*
- *сроки прохождения, хранения и депонирования переводов.*

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего 507 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки студента 219 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 146 часов;
- самостоятельной работы студента 73 часа;
- учебной и производственной практики 288 часов

Раздел ПМ.03. Обеспечение и контроль приема переводов, платежей и денежных выплат. Социальные выплаты денежных средств

МДК 03.01. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов

Тема 1.1. Прием переводов

Тема 1.2. Тарификация, обработка и контроль исходящих переводов

Тема 1.3. Обработка и оплата входящих переводов в программе «Winpost»

Тема 1.4. Отчет по переводным операциям. Возврат и досыл переводов

Тема 1.5. Выплата выигрышей и отчет по лотерейным билетам

Тема 1.6. Прием и отчет коммунальных и муниципальных платежей

Тема 1.7. Оплата пенсий и пособий. Контроль и отчет по выплатам.

Раздел 2. Почтово-банковские услуги, операции по кредитам. Эксплуатации терминала самообслуживания. Оформление страховых полисов

МДК 03.01. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов

Тема 2.1. Оказание банковских услуг по вкладам, картам. Обработка документов

Тема 2.2. Потребительские и экспресс кредиты

Тема 2.3. Эксплуатация терминала

Тема 2.4. Правила обязательного и добровольного видов страхования

Тема 2.5. Оформление страховых полисов

1. Паспорт рабочей ПРОГРАММЫ производственной практики

Область применения программы

Производственная практика предусматривает закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического

обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности. Программа производственной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии **11.01.08 Оператор связи**.

в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1.Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций

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

3.Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования

4.Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет

5.Учёт, хранения и выдача денег и других ценностей

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций

ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений, с уведомлением о вручении, почтовых отправлений с наложенным платежом;

ПК 1.2.Соблюдать порядок приема, обработки, направлений, отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1-го класса». Интерактивных почтовых отправлений;

ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации;

ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений;

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

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;

3. «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования»

ПК 3.1 Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат;

ПК 3.2. Оказывать почтово–банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс – кредиты) и оценивать их;

ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания;

ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования;

4. «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет»

ПК 4.1. Работать на программном оборудовании в пункте коллективного доступа (ПКД)

ПК 4.2. Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной техники и оргтехники

ПК 4.3. Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW

5. «Учёт, хранения и выдача денег и других ценностей»

ПК 5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет;

ПК 5.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей;

ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

Программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области услуг почтовой связи на базе среднего (полного) общего образования или профессионального образования без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения производственной практики должен:

ПП 01.

иметь практический опыт:

– приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;

– оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин;

– проверка правильности упаковки, веса, допустимого вложения, суммы оценки и написания адреса, сверка информации в описи;

- упаковка почтовых отправлений, наклеивание штрихового почтового идентификатора, взвешивание и определение тарифа;
- оформление таможенной декларации при отправке международного почтового отправления;
- вручение почтового отправления, информации о вручении в общероссийскую автоматизированную систему учета регистрируемых почтовых отправлений;
- брошюровка и подшивка производственной документации.

уметь:

- 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 международных почтовых отправлений;
- оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда «Правительственное», «Служебное», «Судебное», «Воинское», с наложенным платежом;
- печатывать 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;
- 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;
- систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;
- контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;
- владеть навыками сортировки почтовых отправлений;
- использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, факсом.

знать:

- 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;
- порядок приема и оформления почтовых отправлений;
- руководство по приему международных почтовых отправлений;
- порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам;
- инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;
- принципы работы программы «Win Post»;
- международную терминологию на французском языке;
- порядок приема, обработки, вручения почтовых отправлений, в том числе регистрируемых почтовых отправлений и международных почтовых отправлений с таможенным уведомлением;
- порядок использования тарифов на оказываемые услуги;
- почтовые правила, стандарты, правила оказания услуг почтовой связи, почтовая терминология.

ПП 02.

иметь практический опыт:

- продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке;
- выдача клиенту необходимого количества знаков почтовой оплаты, консультирование клиента по порядку оформления регистрируемых почтовых отправлений, получения с клиента денежных средств;
- работа с марочным авансом (государственными знаками почтовой оплаты);
- демонстрация клиенту товара;
- пополнение реализованной продукции;
- подсчет выручки по итогам рабочего дня.

уметь:

- обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;
- правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;
- реализовывать бестиражным 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;
- реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан;
- работать на почтово-кассовом терминале;
- заполнять специализированную документацию;
- демонстрировать и выкладывать товар;
- использовать средства автоматизации производственного процесса.

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;
- ассортимент знаков почтовой оплаты;
- порядок использования тарифов на оказываемые услуги;
- локальные нормативные акты;
- почтовая терминология, почтовые правила и правила оказания услуг почтовой связи;
- методы идентификации поддельных денежных знаков и знаков почтовой оплаты;
- перечни отдельных видов товаров, не подлежащих обмену или возврату;
- методы проверки подлинности денежных знаков и документов, удостоверяющие личность.

III 03.

иметь практический опыт:

- приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов;
- приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов;
- составление отчета по оказанию почтово-банковских услуг на конец рабочего дня;
- брошюровка и подшивка производственной документации.
- выдача получателю бланка перевода, проверка правильности заполнения реквизитов;
- регистрация операции в журнале;

- проверка данных получателя на причастность к экстремистской деятельности или терроризму;
- осуществление досыла, возврата и депонирования переводов;
- контроль сроков прохождения переводов;
- контроль сроков обмена файлами в единой системе почтовых переводов.

уметь:

- организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат;
- оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион); платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей);
- составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи;
- оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);
- обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками);
- оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам;
- оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;
- осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания;
- оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;
- оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания
- владеть офисной и компьютерной техникой;
- использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, факсом;
- осуществлять обработку персональных данных с использованием автоматизации.

знать:

- инструкцию о выплате пенсий и пособий;
- порядок организации выплаты и доставки пенсий, и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;
- порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи;
- правила обработки банковских документов;
- правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты);
- правила оформления операций по погашению кредитов;
- принцип работы терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе терминала самообслуживания;

- порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
- порядок использования тарифов на оказываемые услуги;
- ограничения на сумму и количество переводов, принимаемых от физических и юридических лиц;
- причины отказа в выдаче или приеме переводов;
- сроки прохождения, хранения и депонирования переводов.

ПП.04.

иметь практический опыт:

- Оказания услуг на пунктах коллективного доступа в интернет;
- Учет времени, проведенного клиентом в сети Интернет;
- Регистрация электронного почтового ящика;
- Сканирование и распечатка текстов, документов;
- Консультирование клиента по работе в сети Интернет.

уметь:

- Соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа;
- Эксплуатировать организационную технику;
- Оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием;
- Представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок ее представления;
- Создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;
- Использовать сервисы и информационные ресурсы сети интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске необходимой информации в интернет;
- Оказывать консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям;
- Соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;
- Составлять отчетность по оформлению страховых полисов;
- Оказывать консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям;
- Соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;
- Составлять отчетность по оформлению страховых полисов;
- Владеть офисной и компьютерной техникой;
- Осуществлять замену расходных материалов.

знать:

- Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- Правила технической эксплуатации оргтехники;
- Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.);
- Назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа;
- Установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;
- Возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности;
- Принципы составления отчетности по страховым полисам;
- Порядок учета времени, проведенного клиентом в сети Интернет;
- Порядок пользования тарифов на оказываемые услуги;
- Почтовые правила, стандарты, почтовая терминология;
- Правила оказания услуг доступа в Интернет, локальные нормативные акты.

ПП.05.

иметь практический опыт:

- учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей;
- приема и выдачи денег и других ценностей;
- составление заявки на подкрепление с денежной наличности, передача заявки с использованием специального кода;
- вскрытие страховой сумки, подсчет денежной наличностью инкассаторов, осмотр сумки, сличение оттиска пломбы с образцом, роспись в получении;
- высылка сверхлимитных остатков, передача кодированного извещения о высылке или отсутствии сверхлимитных остатков;
- ведение журнала учета движения наличных денежных средств.

уметь:

- классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;
- составлять отчетные документы за день;
- применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
- контролировать движение денежных сумм в отделении связи;
- соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;
- выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;
- учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы;

- печатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей;
- отправлять сверхлимитные остатки денежных средств;
- сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам;
- организовывать и контролировать работу почтальонов;
- выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке;
- организовывать и контролировать работу почтальонов;
- вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;
- пользоваться электронной почтой;
- составлять отчетную документацию.

знать:

- правила классификации и учета денег и условных ценностей;
- тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
- правила составления отчетных документов за день;
- инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой;
- правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей;
- правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам;
- принципы работы почтальонов и контроля за их работой;
- правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати;
- правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики:

всего – 720 часов, в том числе:

ПП 01. «Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций» - 252 часа – ДЗ

ПП 02. «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий» - 108 часов -ДЗ

ПП 03. «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования» - 144 часа – ДЗ

ПП 04. «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет» - 72 часа – ДЗ

ПП 05. «Учёт, хранения и выдача денег и других ценностей» - 144 часа – ДЗ

УП.01 Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправок, оформления почтовых операций

Тема 1.1 Охрана труда и техника безопасности на производстве

Тема 1.2 Административно-территориальное деление РФ. Алфавитные списки стран и территорий

Тема 1.3 Именные вещи объектов почтовой связи, их назначение

Тема 1.4 Прием РПО с «уведомлением о вручении»

Тема 1.5 Прием почтовых отправок с наложенным платежом

Тема 1.6 Прием внутренней заказной корреспонденции на ПКТ

Тема 1.7 Вручение почтовых отправок и оформление выдачи почтовых отправок на ПКТ

Тема 1.8 Оформление выдачи почтовых отправок. Извещения ф.22

Тема 1.9 Прием посылок на ПКТ, пересылаемых наземным транспортом

Тема 1.10 Прием посылок с объявленной ценностью пересылаемых АВИА транспортом, комбинированным способом.

Тема 1.11 Прием внутренних бандеролей с объявленной ценностью на ПКТ

Тема 1.12 Вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью

Тема 1.13 Порядок приема, обработки и выдачи международных почтовых отправок

Тема 1.14 Прием, обработка, вручение интерактивных, электронных, гибридных, партионных почтовых отправок

Дифференцированный зачет

УП.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий

Тема 2.1 Учет, хранение, систематизация, реализация, отчетность по ГЗПО.

Инкассация денежных средств

Тема 2.2 Учет, хранение, систематизация, реализация, отчетность по товарам народного потребления

Тема 2.3 Прием подписки на периодические издания в программе «WinPost»

Дифференцированный зачет

УП.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольному видам страхования

Тема 3.1 Адресование и прием почтовых и электронных переводов

Тема 3.2 Адресование и прием электронных переводов «Форсаж» и «Western Union»

Тема 3.3 Обработка и контроль исходящих переводов

Тема 3.4 Обработка и контроль входящих переводов

Тема 3.5 Оплата переводов в ОПС

Тема 3.6 Выдача переводов в доставку почтальонам

Тема 3.7 Прием коммунальных платежей в программе «WinPost».

Составление отчетов по платежам

Тема 3.8 Выплата пенсий и пособий по ежемесячным ведомостям

Тема 3.9 Оформление документов по вкладам. Оформление страховых полисов

Дифференцированный зачёт

УП. 04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет

Тема 4.1 Подключение к персональному компьютеру, включение. Приемы использования и обслуживания

Тема 4.2 Использование ресурсов локальной и глобальной сети: общие папки, общий принтер

Тема 4.3 Работа с программным обеспечением, установленным в пункте коллективного доступа

Тема 4.4 Составление отчетности по всем видам услуг, оказываемым ПКД в Интернет

Дифференцированный зачёт

УП.05 Учёт, хранения и выдача денег и других ценностей

Тема 5.1 Классификация и учет денежных средств, условных и других ценностей в отделении связи

Тема 5.2 Начало и окончание операционного дня. Составление отчётных документов за операционный день

Тема 5.3 Выдача ведомостей и денежных сумм, почтовых отправок почтальонам для доставки на дом

Дифференцированный зачёт

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 Деловая культура

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии **11.01.08 Оператор связи**.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл учебный цикл

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла студент по общепрофессиональным дисциплинам должен:

уметь:

системно действовать в профессиональной ситуации;
позитивно взаимодействовать и сотрудничать с коллегами и клиентами;

знать:

основные принципы этики, психологии общения, профессионального поведения и культуры обслуживания клиентов;
нормы отношения и поведения в коллективе;

принципы управления деловым общением.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента - 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 36 часов;

самостоятельной работы студента - 18 часов

Тема 1 Особенности делового общения

Тема 2 Профессиональная этика

Тема 3 Деловой этикет и его принципы

Тема 4 Формы делового общения.

Тема 5 Конфликты в деловом общении

Тема 6 Формирование имиджа делового человека

Дифференцированный зачет

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии **11.01.08 Оператор связи** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.

ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.

ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.

ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области услуг почтовой связи при наличии основного общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля: Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций

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

иметь практический опыт:

- приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;
- оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин;
- *проверки правильности упаковки, веса, допустимого вложения, суммы оценки и написания адреса, сверка информации в описи;*
- *упаковки почтовых отправлений, наклеивание штрихового почтового идентификатора, взвешивание и определение тарифа;*
- *оформления таможенной декларации при отправке международного почтового отправления;*
- *вручения почтового отправления, информации о вручении в общероссийскую автоматизированную систему учета регистрируемых почтовых отправлений;*
- *брошюровки и подшивки производственной документации.*

уметь:

- 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 международных почтовых отправлений;
- оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда «Правительственное», «Служебное», «Судебное», «Воинское», с наложенным платежом;
- печатывать 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;
- 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;
- *владеть навыками сортировки почтовых отправлений;*
- *использовать современные компьютерные средств, работать с электронной почтой, сканером, факсом.*

знать:

- 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;
- порядок приема и оформления почтовых отправлений;
- руководство по приему международных почтовых отправлений;
- порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам;
- инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;
- принципы работы программы «Win Post»;
- международную терминологию на французском языке;
- *порядок приема, обработки, вручения почтовых отправлений, в том числе регистрируемых почтовых отправлений и международных почтовых отправлений с таможенным уведомлением;*
- *порядок использования тарифов на оказываемые услуги;*
- *почтовые правила, стандарты, правила оказания услуг почтовой связи, почтовая терминология.*

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

всего - 747 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки студента 279 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 186 часов;
- самостоятельной работы студента 93 часа;
- учебной и производственной практики 468 часов

Раздел 1. Технологический процесс почтовых отправлений с уведомлением о вручении и наложенным платежом

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

Тема 1.1 Характеристика производственных процессов почтовой связи

Тема 1.2. Почтовые отправления с уведомлением о вручении

Тема 1.3 Почтовые отправления с наложенным платежом

Раздел 2. Технологический процесс внутренних и международных почтовых отправлений, отправлений EMS, интерактивных почтовых отправлений, «Отправлений 1-го класса»

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

Тема 2.1 Технология приёма, обработки, контроля и доставки внутренней простой и заказной письменной корреспонденции

Тема 2.2 Технология приема, обработки, вручения, контроля внутренних писем, бандеролей с объявленной ценностью

Тема 2.3 Технология приема, обработки, вручения, контроля внутренних посылок

Тема 2.4 Международные почтовые отправления

Тема 2.5 Международная терминология на французском языке

Тема 2.6 Отправления экспресс-почты EMS

Раздел 3. Автоматизация и механизация производственных процессов.

Оформление переводных и почтово-кассовых операций на контрольно-кассовых машинах

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

Тема 3.1 Работа с клиентами

Тема 3.2 Формирование документов

Тема 3.3 Сервисные функции

Тема 3.4 Кассовые операции

Тема 3.5 Машины для приема оформления и выдачи почтовых отправлений (почтовых переводов)

Тема 3.6 Машины для подготовки почтовых отправлений к сортировке и отправке

Тема 3.7 Подъемно-транспортные машины и механизмы

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): оказание услуг на пунктах

коллективного доступа в Интернет и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД);

ПК 4.2. Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной оргтехники;

ПК 4.3. Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области услуг почтовой связи при наличии основного общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

- оказания услуг на пунктах коллективного доступа в интернет;
- учета времени, проведенного клиентом в сети Интернет;
- регистрации электронного почтового ящика;
- сканирования и распечатки текстов, документов;
- консультирования клиента по работе в сети Интернет.

уметь:

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа;
- эксплуатировать организационную технику;
- оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием;
- представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок ее представления;
- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;
- использовать сервисы и информационные ресурсы сети интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске необходимой информации в интернет;

- оказывать консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям;
- соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;
- составлять отчетность по оформлению страховых полисов;
- владеть офисной и компьютерной техникой;
- осуществлять замену расходных материалов.

знать:

- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- правила технической эксплуатации оргтехники;
- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) С помощью современных программных средств;
- назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа;
- установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;
- возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности;
- правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования;
- принципы составления отчетности по страховым полисам;
- порядок учета времени, проведенного клиентом в сети Интернет;
- порядок пользования тарифов на оказываемые услуги;
- почтовые правила, стандарты, почтовая терминология;
- правила оказания услуг доступа в Интернет, локальные нормативные акты.

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

Всего 198 часов, в том числе:

Максимальной учебной нагрузки студента 54 часа, включая:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 36 часов;

Самостоятельной работы студента 18 часов;

Учебной и производственной практики 144 часа.

Раздел 1 Предоставление услуг, связанных с доступом в интернет, в пунктах коллективного доступа

МДК 04.01. Технология оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет

Тема 1.1 Соблюдение правил техники безопасности и гигиены

Тема 1.2 Работа с оргтехникой в пункте коллективного доступа

Тема 1.3 Работа с программным обеспечением, установленным в пункте коллективного доступа

Тема 1.4 Предоставление Интернет-услуг в пунктах коллективного доступа

Тема 1.5 Оформление страховых полисов в отделениях связи

Тема 1.6 Общая отчетность по предоставленным услугам в пунктах коллективного доступа в интернет

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии **11.01.08 Оператор связи** в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

6. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций

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

8. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования

9. Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет

10. Учёт, хранения и выдача денег и других ценностей

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. «Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций»

ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений, с уведомлением о вручении, почтовых отправлений с наложенным платежом;

ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений, отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1-го класса». Интерактивных почтовых отправлений;

ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации;

ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений;

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

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;

3. «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования»

ПК 3.1 Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат;

ПК 3.2. Оказывать почтово–банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс – кредиты) и оценивать их;

ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания;

ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования;

4. «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет»

ПК 4.1. Работать на программном оборудовании в пункте коллективного доступа (ПКД)

ПК 4.2. Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной техники и оргтехники

ПК 4.3. Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW

5. «Учёт, хранения и выдача денег и других ценностей»

ПК 5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет;

ПК 5.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей;

ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области услуг почтовой связи на базе среднего (полного) общего образования или профессионального образования без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения учебной практики должен:

УП 01.

Иметь практический опыт:

- приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;
- оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин;
- проверка правильности упаковки, веса, допустимого вложения, суммы оценки и написания адреса, сверка информации в описи;
- упаковка почтовых отправлений, наклеивание штрихового почтового идентификатора, взвешивание и определение тарифа;
- оформление таможенной декларации при отправке международного почтового отправления;
- вручение почтового отправления, информации о вручении в общероссийскую автоматизированную систему учета регистрируемых почтовых отправлений;
- брошюровка и подшивка производственной документации.

уметь:

- 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 международных почтовых отправлений;
- оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда «Правительственное», «Служебное», «Судебное», «Воинское», с наложенным платежом;
- печатывать 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;
- 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;
- контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;
- владеть навыками сортировки почтовых отправлений;

– использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, факсом.

знать:

– принципы административно-территориального деления Российской Федерации;

– правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;

– виды почтовых отправок, 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;

– порядок приема и оформления почтовых отправок;

– руководство по приему международных почтовых отправок;

– порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправок и вручения их адресатам;

– инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;

– принципы работы программы «Win Post»;

– международную терминологию на французском языке.

– порядок приема, обработки, вручения почтовых отправок, в том числе регистрируемых почтовых отправок и международных почтовых отправок с таможенным уведомлением;

– порядок использования тарифов на оказываемые услуги;

– почтовые правила, стандарты, правила оказания услуг почтовой связи, почтовая терминология.

УП 02.

иметь практический опыт:

– продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке;

– выдача клиенту необходимого количества знаков почтовой оплаты, консультирование клиента по порядку оформления регистрируемых почтовых отправок, получения с клиента денежных средств;

– работа с марочным авансом (государственными знаками почтовой оплаты);

– демонстрация клиенту товара;

– пополнение реализованной продукции;

– подсчет выручки по итогам рабочего дня.

уметь:

– обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;

– правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;

- реализовывать бестиражным 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;
- работать на почтово-кассовом терминале;
- заполнять специализированную документацию;
- демонстрировать и выкладывать товар;
- использовать средства автоматизации производственного процесса.

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;
- ассортимент знаков почтовой оплаты;
- порядок использования тарифов на оказываемые услуги;
- локальные нормативные акты;
- почтовая терминология, почтовые правила и правила оказания услуг почтовой связи;
- методы идентификации поддельных денежных знаков и знаков почтовой оплаты;
- перечни отдельных видов товаров, не подлежащих обмену или возврату;
- методы проверки подлинности денежных знаков и документов, удостоверяющие личность.

УП 03

иметь практический опыт:

- приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов;

- составление отчета по оказанию почтово-банковских услуг на конец рабочего дня;
- брошюровка и подшивка производственной документации.
- выдача получателю бланка перевода, проверка правильности заполнения реквизитов;
- регистрация операции в журнале;
- проверка данных получателя на причастность к экстремистской деятельности или терроризму;
- осуществление досыла, возврата и депонирования переводов;
- контроль сроков прохождения переводов;
- контроль сроков обмена файлами в единой системе почтовых переводов.

уметь:

- организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат;
- оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион); платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей);
- составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи;
- оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);
- обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками);
- оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам;
- оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;
- осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания;
- оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;
- оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
- владеть офисной и компьютерной техникой;
- использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, факсом;
- осуществлять обработку персональных данных с использованием автоматизации.

знать:

- инструкцию о выплате пенсий и пособий;
- порядок организации выплаты и доставки пенсий, и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;

- порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи;
- правила обработки банковских документов;
- правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты);
- правила оформления операций по погашению кредитов;
- принцип работы терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе терминала самообслуживания;
- порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
- порядок использования тарифов на оказываемые услуги;
- ограничения на сумму и количество переводов, принимаемых от физических и юридических лиц;
- причины отказа в выдаче или приеме переводов;
- сроки прохождения, хранения и депонирования переводов.

УП.04

иметь практический опыт:

- Оказания услуг на пунктах коллективного доступа в интернет;
- Учет времени, проведенного клиентом в сети Интернет;
- Регистрация электронного почтового ящика;
- Сканирование и распечатка текстов, документов;
- Консультирование клиента по работе в сети Интернет.

уметь:

- Соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа;
- Эксплуатировать организационную технику;
- Оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием;
- Представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок ее представления;
- Создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;
- Использовать сервисы и информационные ресурсы сети интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске необходимой информации в интернет;
- Оказывать консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям;
- Соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;

- Составлять отчетность по оформлению страховых полисов;
- Оказывать консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям;
- Соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;
- Составлять отчетность по оформлению страховых полисов;
- Владеть офисной и компьютерной техникой;
- Осуществлять замену расходных материалов.

знать:

- Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- Правила технической эксплуатации оргтехники;
- Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) С помощью современных программных средств;
- Назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа;
- Установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;
- Возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности;
- Правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования;
- Принципы составления отчетности по страховым полисам;
- Порядок учета времени, проведенного клиентом в сети Интернет;
- Порядок пользования тарифов на оказываемые услуги;
- Почтовые правила, стандарты, почтовая терминология;
- Правила оказания услуг доступа в Интернет, локальные нормативные акты.

УП.05

иметь практический опыт:

- учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей;
- приема и выдачи денег и других ценностей;
- составление заявки на подкрепление с денежной наличности, передача заявки с использованием специального кода;
- вскрытие страховой сумки, подсчет денежной наличностью инкассаторов, осмотр сумки, сличение оттиска пломбы с образцом, роспись в получении;

– высылка сверхлимитных остатков, передача кодированного извещения о высылке или отсутствии сверхлимитных остатков;

– ведение журнала учета движения наличных денежных средств.

уметь:

– классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;

– составлять отчетные документы за день;

– применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;

– контролировать движение денежных сумм в отделении связи;

– соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;

– выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;

– учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы;

– печатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей;

– отправлять сверхлимитные остатки денежных средств;

– сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам;

– организовывать и контролировать работу почтальонов;

– вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;

– выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке;

– сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам;

– организовывать и контролировать работу почтальонов;

– выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке;

– организовывать и контролировать работу почтальонов;

– вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;

– пользоваться электронной почтой;

– составлять отчетную документацию.

знать:

– правила классификации и учета денег и условных ценностей;

– тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;

– правила составления отчетных документов за день;

– инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой;

– правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей;

- правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам;
- принципы работы почтальонов и контроля их работой;
- правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати;
- правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

всего – **684** часа, в том числе:

УП. 01 «Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций» - 216 часов - ДЗ

УП. 02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий» - 108 часов - ДЗ

УП. 03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования» - 144 часа – ДЗ

УП. 04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет» - 72 часа - ДЗ

УП. 05 «Учёт, хранения и выдача денег и других ценностей» - 144 часа – ДЗ

УП.01 Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций

Тема 1.1 Охрана труда и техника безопасности

Тема 1.2 Административно-территориальное деление РФ. Алфавитные списки стран и территорий

Тема 1.3 Именные вещи объектов почтовой связи, их назначение

Тема 1.4 Прием РПО с «уведомлением о вручении»

Тема 1.5 Прием почтовых отправлений с наложенным платежом

Тема 1.6 Прием внутренней заказной корреспонденции на ПКТ

Тема 1.7 Вручение почтовых

отправлений и оформление выдачи почтовых отправлений на ПКТ

Тема 1.8 Оформление выдачи почтовых отправлений. Извещений ф.22

Тема 1.9 Прием посылок на ПКТ, пересылаемых наземным транспортом

Тема 1.10 Прием посылок с объявленной ценностью пересылаемых АВИА транспортом, комбинированным способом.

Тема 1.11 Прием внутренних бандеролей с объявленной ценностью на ПКТ

Тема 1.12 Вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью

Тема 1.13 Порядок приема, обработки и выдачи международных почтовых отправлений

Дифференцированный зачёт

УП.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий

Тема 2.1 Учёт, хранение, систематизация, реализация, отчетность по ГЗПО.
Инкассация денежных средств
Тема 2.2 Учёт, хранение, систематизация, реализация, отчетность по товарам
народного потребления
Тема 2.3 Прием подписки на периодические издания в программе «WinPost»
Тема 1.14 Прием, обработка, вручение интерактивных, электронных,
гибридных, партионных почтовых отправлений
Дифференцированный зачёт
УП.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов
по обязательному и добровольному видам страхования
Тема 3.1 Адресование и приём почтовых и электронных переводов
Тема 3.2 Адресование и приём электронных переводов «Форсаж» и «Western
Union»
Тема 3.3 Обработка и контроль исходящих переводов
Тема 3.4 Обработка и контроль входящих переводов
Тема 3.5 Оплата переводов в ОПС
Тема 3.6 Выдача переводов в доставку почтальонам
Тема 3.7 Прием коммунальных платежей в программе « WinPost».
Составление отчетов по платежам
Тема 3.8 Выплата пенсий и пособий по ежемесячным ведомостям
Тема 3.9 Оформление документов по вкладам. Оформление страховых
полисов

Дифференцированный зачёт

УП. 04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет

Тема 4.1 Подключение к персональному компьютеру, включение. Приемы
использования и обслуживания

Тема 4.2 Использование ресурсов локальной и глобальной сети: общие
папки, общий принтер

Тема 4.3 Работа с программным обеспечением, установленным в пункте
коллективного доступа

Тема 4.4 Составление отчетности по всем видам услуг, оказываемым ПКД в
Интернет

Дифференцированный зачёт

УП.05 Учёт, хранения и выдача денег и других ценностей

Тема 5.1 Классификация и учет денежных средств, условных и других
ценностей в отделении связи

Тема 5.2 Начало и окончание операционного дня. Составление отчётных
документов за операционный день

Тема 5.3 Выдача ведомостей и денежных сумм, почтовых отправлений
почтальонам для доставки на дом

Дифференцированный зачёт

