

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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 по профессии НПО 210801.01 **Оператор связи, входящей в состав укрупненной группы профессии 210000 Электронная техника, Радиотехника и связь** по направлению подготовки 210800 **Почтовая связь**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- Соблюдать порядок приема, обработки, вручения и контроля внутренних почтовых отправлений;
- Соблюдать порядок приема, обработки, вручения и контроля международных почтовых отправлений;
- Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации;
- Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.

Программа профессионального модуля может быть использована при реализации программ профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки по профессии ОК 16019 Оператор связи. Уровень образования: основное общее, среднее общее (полное) образование, профессиональное образование. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся 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; **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 почтовых отправлений;

оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом;

опечатывать почтовые отправления; оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый; выписывать извещения;

осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах;

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;

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 её обмена, учета;
перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именных вещей;
порядок приема и оформления почтовых отправлений;
руководство по приему международных почтовых отправлений;
порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручение их адресатам; инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций; принцип работы программы «WinPost»;
международную терминологию на французском языке.

t

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего - 747 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 393 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 262 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 131 час (28 в)

учебной и производственной практики - 354 часа

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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 по профессии НПО **210801.01 Оператор связи, входящей в состав укрупненной группы профессии 210000 Электронная техника, Радиотехника и связь** по направлению подготовки 210800 **Почтовая связь**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- Обеспечивать порядок хранения и учета знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.
- Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).
- Реализовывать товары народного потребления.

Программа профессионального модуля может быть использована при реализации программ профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки

по профессии ОК 16019 Оператор связи. Уровень образования: основное общее, среднее общее (полное) образование, профессиональное образование. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи модуля- требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся 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; уметь: обеспечивать порядок хранения и учета знаков почтовой оплаты; правильно реализовывать знаки почтовой оплаты; реализовывать бестиражные 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; знать: порядок хранения и учета 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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего - 139 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 49 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 38 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 11 часов (12 в);

учебной и производственной практики - 90 часов (30 в).

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 по профессии НПО **210801.01 Оператор связи, входящей в состав укрупненной группы профессии 210000 Электронная техника, Радиотехника и связь** по направлению подготовки 210800

Почтовая связь, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Учет, хранение и выдача денег и других ценностей** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.
- Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.
- Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

Программа профессионального модуля может быть использована при реализации программ профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки по профессии ОК 16019 Оператор связи. Уровень образования: основное общее, среднее общее (полное) образование, профессиональное образование. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи модуля —требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся 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;

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;
опечатывать 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;
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 профессионального модуля:

всего - 120 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 18 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 14 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 4 часа;
учебной и производственной практики - 102 часа.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии НПО **210801.01 Оператор связи, входящей в состав укрупненной группы профессии 210000 Электронная техника, Радиотехника и связь** по направлению подготовки 210800 **Почтовая связь**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования**, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств и денежных выплат.
- Обеспечивать и контролировать порядок приема платежей (коммунальных, муниципальных).
- Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.
- Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.
- Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.

Программа профессионального модуля может быть использована при реализации программ профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки по профессии ОК 16019 Оператор связи. Уровень образования: основное общее, среднее общее (полное) образование, профессиональное образование. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи модуля —требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся 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; **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;
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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего - 123 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 21 час, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 16 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 5 часов;

учебной и производственной практики - 102 часа.