

## **Аннотация рабочей программы профессионального модуля «Выполнение работ по профессии Оператор связи»**

### **1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **11.02.12 Почтовая связь** (базовой подготовки)

### **2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

#### **иметь практический опыт:**

- приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций;
- реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий;
- приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования;

- оказания услуг в пунктах коллективного доступа в Интернет;
- учета, хранения и выдачи денег и других ценностей;

**уметь:**

- оформлять почтовые операции с применением контрольно-кассовых машин;
- 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 почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления с уведомлением о вручении, разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом;
- печатывать почтовые отправления;
- оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;

- 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 водить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня);
  
- обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки 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 сортировать периодические издания по доставочным участкам;
  
- реализовывать товары народного потребления;
  
- реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан;
  
- 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;
  
- оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;
  
- оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
  
- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
  
- предоставлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок предоставления;
  
- соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;
  
- составлять отчетность по оформлению страховых полисов;
  
- классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;
  
- применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;

- выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;
  
- сортировать почтовые отправления и периодические издания по доставочным участкам;
  
- организовывать и контролировать работу почтальонов;
  
- вести картотеку с доставочными карточками контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;

**знать:**

- $\frac{3}{4}$  принципы административно-территориального деления Российской Федерации;
  
- $\frac{3}{4}$  виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре;
  
- $\frac{3}{4}$  перечень именованных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использования именованных вещей;
  
- $\frac{3}{4}$  руководство по приему международных почтовых отправлений;
  
- $\frac{3}{4}$  международную терминологию на французском языке;

- ¾ порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;
- ¾ принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов;
- ¾ инструкцию о порядке хранения условных ценностей;
- ¾ перечень периодических изданий Российской Федерации;
- ¾ сроки реализации товаров народного потребления;
- ¾ порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;
- ¾ правила обработки банковских документов;
- ¾ правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты);
- ¾ принцип работы терминала самообслуживания;
- ¾ порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
- ¾ правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- ¾ назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа;
  
- ¾ установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;
  
- ¾ правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования;
  
- ¾ принципы составления отчетности по страховым полисам;
  
- ¾ правила классификации и учета денег и условных ценностей;
  
- ¾ тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
  
- ¾ принципы работы почтальонов и контроля за их работой;
  
- ¾ правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати;
  
- ¾ правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов;

