

Министерство образования и науки Камчатского края
Краевое государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02. Техническая эксплуатация средств почтовой связи

по специальности СПО 11.02.12 (210801) «Почтовая связь»

Петропавловск-Камчатский – 2015

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности СПО 11.02.12 (210801) «Почтовая связь»

Организация-разработчик: КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»

Составитель: Шостак И.Н., методист

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦК
Социально-экономических и
информационных дисциплин
И.В. Жукова
«15» 10 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
М.А.Якименко
15.10 2015 г.

Техническая экспертиза
Методист
Шостак И.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 7 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 8 |
| 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 16 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 19 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Техническая эксплуатация средств почтовой связи

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее Рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 (210801) «Почтовая связь» (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Техническая эксплуатация средств почтовой связи и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи
2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику
3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи
4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины
5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области почтовой связи при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

В рамках специальности СПО 210801 Почтовая связь данная программа может использоваться при освоении профессий рабочих:

| Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК016-94) | Наименование профессий рабочих, должностей служащих |
|---|--|
| 1 | 2 |
| 16019 | Оператор связи |
| 18674 | Сортировщик почтовых отправлений и производений печати |
| 16925 | Почтальон |

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:

- эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространённых в настоящее время в объектах почтовой связи; средств малой механизации; метрологического оборудования;
- работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи; организации и контроля за ведением кассовых операций

уметь:

- подготавливать к работе подъёмно-транспортное оборудование; средства малой механизации;
- организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и участках сортировочных центров с использованием средств механизации и автоматизации; экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации;
- подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах;
- подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты;
- оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправок и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием платы за различного рода услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;
- осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники; киосков самообслуживания;
- исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;
- выполнять контроль за ведением кассовых операций;
- оформлять производственную документацию;
- подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование;
- работать на франкировальных машинах;
- осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям;

знать:

- назначение, область применения и техническую характеристику подъёмно-транспортного оборудования в почтовой связи;
- назначение, технические характеристики средств малой механизации;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств для обработки письменной корреспонденции;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств для обработки посылочной почты;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств для обработки печати;
- правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;
- технические характеристики контрольно-кассовой техники; технику безопасности при работе на ней;

- организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;
- порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в отделении почтовой связи;
- порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;
- порядок приема и оплаты переводов при использовании пунктов ЗПТО (защищенный пункт терминального обмена) и ЗПБТ (защищенный пункт бумажной технологии);
- порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике;
- порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);
- основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;
- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования;
- назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин;
- порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;
- порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;
- порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлением;
- порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP;
- порядок получения адресного справочника;
- порядок инициализации пункта обмена;
- порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам;
- порядок работы с архивными копиями

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 603 часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 402 часов;
 самостоятельной работы обучающегося – 201 часов;
 учебной и производственной практики – 36 часов.