

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих**

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	Стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по профессии Оператор связи

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее примерная программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 210801 **Почтовая связь** (базовой и углубленной подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по профессии Оператор связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Выполнять прием, сортировку вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.
2. Осуществлять реализацию знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических печатных изданий.
3. Выполнять прием и выдачу почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.
4. Осуществлять оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.
5. Осуществлять учет, хранение и выдачу денег и других ценностей.

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

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

С целью овладения указанной профессией и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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 роки 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:

- принципы административно-территориального деления Российской Федерации;
- виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре;
- перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использования именных вещей;
- руководство по приему международных почтовых отправлений;
- международную терминологию на французском языке;
- порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;
- принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов;
- инструкцию о порядке хранения условных ценностей;
- перечень периодических изданий Российской Федерации;
- сроки реализации товаров народного потребления;
- порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;
- правила обработки банковских документов;
- правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты);
- принцип работы терминала самообслуживания;
- порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа;
- установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;
- правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования;
- принципы составления отчетности по страховым полисам;
- правила классификации и учета денег и условных ценностей;
- тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
- 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 – 390 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 102 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 68 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 34 часов;
учебной и производственной практики – 288 часа.