

Министерство образования и науки Камчатского края

**Краевое государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение**

**«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи

для специальности среднего профессионального образования

11.02.12(210801) " Почтовая связь "

Петропавловск-Камчатский 2016

Рабочая программа по дисциплине «ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО)

11.02.12 Почтовая связь.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦК

Социально-экономических и
информационных дисциплин

И.В. Жукова

«08» 04 2016

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебной работе

М.А. Якименко

2016г.

Составил: Н.И. ЗАБОЛОТНАЯ, преподаватель спецдисциплин
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»

Техническая экспертиза:

Методист КГПОАУ

«Камчатский политехнический техникум»

Шостак И.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	26
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	30

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01 «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи» (далее Рабочая программа) – является частью Рабочей основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 210801 «Почтовая связь» базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **МДК 01.01 «Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи», МДК 01.02 «Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи», квалификация 51 – специалист почтовой связи и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).**

Специалист почтовой связи должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и непочтовых (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама и др.) услуг;
2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа;
3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий;
4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи;
5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

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: «оператор связи», «почтальон», «сортировщик почтовых отправлений и произведений печати». 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:

- организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и непочтовых услуг,
- оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет; распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в ОПС;
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов; обмена и проверки почты, оформления дефектной почты; приёма, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;
- организации и контроля выплаты пенсий и пособий; составления и отправки отчетности по переводным операциям; использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений; осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли; оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты.

уметь:

- осуществлять продажи почтовых и непочтовых услуг;
- оформлять документы на оказание почтовых и непочтовых услуг;
- предоставлять отчеты об оказании почтовых и непочтовых услуг;
- работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- оформлять прием подписки на периодические печатные издания;
- формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт;
- оформлять переадресовку и аннулирование подписки;
- вести производственную документацию по подписке;
- подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке;
- оформлять выдачу в доставку почтовых отправлений и почтовых переводов;
- контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;
- оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;

- осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
 - обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;
 - вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
 - оформлять прием почтовых отправлений по спискам ф. 103.
 - оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;
 - определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;
 - оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;
 - оформлять документацию на оплату пенсий и пособий;
 - оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
 - вести служебную переписку по переводным операциям;
 - оформлять акты на оплату переводов;
 - проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;
 - оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи;
 - оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;
 - вести дневник ф. 130;
 - осуществлять контроль за ведением кассовых операций в отделении почтовой связи;
 - вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи.
-
- **знать:**
 - технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;
 - требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг
 - порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
 - организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;

- порядок оформления кредитной документации;
- условия осуществления операций по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;
- перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа;
- тарифы на услуги пункта коллективного доступа;
- правила распространения периодических изданий по подписке;
- инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составление заказов на печать;
- организацию индивидуальной и ведомственной подписки;
- порядок составления и происхождения заказов на периодические печатные издания;
- инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;
- нормативы частоты доставки почтовых отправок, почтовых переводов, периодической печати;
- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправок, почтовых переводов, периодической печати;
- порядок выдачи в доставку почтовых отправок, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;
- порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;
- порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;
- производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок и почтовых переводов;
- правила оказания услуг почтовой связи;
- порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;
- порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправок;
- порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;
- порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и емкостей;

- тарифы на универсальные и иные услуги связи;
- инструкции Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;
- порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений;
- основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее Регламента;
- отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;
- порядок пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемых Бюро Всемирного почтового союза;
- структуру и технологию единой системы почтовых переводов;
- нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;
- основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;
- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- нормативную базу по выплате пенсий и пособий;
- основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;
- порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;
- сроки хранения почтовых отправлений

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 644 ч, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 572 ч, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 381 ч;

самостоятельной работы обучающегося – 191 ч;

учебной и производственной практики – 72 ч.