

## Аннотация рабочей программы профессионального модуля

### **ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций**

#### **МДК.01.01 Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций**

образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих профессии 11.01.08 Оператор связи

**1. Цели изучения профессионального модуля:** в результате освоения профессионального модуля обучающийся должен овладеть видом профессиональной деятельности по приему, сортировке, вручению и контролю почтовых отправлений, оформлению почтовых операций и соответствующими общими, профессиональными и дополнительными компетенциями.

#### **2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

Профессиональный модуль входит в профессиональный учебный цикл ППКРС

#### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения профессионального модуля ОК 1-7, ПК 1.1-1.4, ДК 1.**

#### **4. Требования к результатам освоения профессионального модуля**

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

- 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;
  - принципы работы программы «WinPost»;
  - международную терминологию на французском языке;
  - *порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи;*
  - *виды и категории телеграмм, порядок приема и ограничения в приеме телеграмм;*
  - *требования, предъявляемых к качеству выполняемых работ;*
  - *порядок обработки и хранения персональных данных клиентов;*
  - *почтовую терминологию, почтовых правил, стандарты и правила оказания услуг почтовой связи;*
  - *порядок использования тарифов на оказываемые услуги;*
  - *руководство пользователя информационных систем, применяемых в отделении почтовой связи;*
  - *прикладные программы, необходимые для осуществления деятельности;*
  - *методы идентификации поддельных документов и денежных знаков.*

**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;
- печатывать 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;
- *использовать современные компьютерные средства;*
- *применять технические средства автоматизации производственного процесса;*
- *работать на почтово-кассовом терминале.*

**иметь  
практический  
опыт:**

- приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;
- оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин;
- *выдачи клиенту бланка телеграммы (при необходимости), проверки правильности его заполнения;*
- *определения категории телеграммы;*
- *наклеивания отличительного флажка на правительственную и срочную телеграмму;*
- *при отсутствии телеграфной связи в пункте приема определения ближайшего объекта связи, имеющего телеграфную связь;*
- *подсчета количества слов, при большом объеме телеграммы разделение текста на полусотни, взимания с адресата стоимости телеграммы;*
- *консультирования клиента по вопросам приема и доставки телеграммы.*

**5.Общая трудоемкость профессионального модуля**

Составляет 126 часов, из них аудиторные занятия 84 часа, самостоятельная работа 42 часа.

**6. Вид промежуточной аттестации:**

МДК.01.01 - дифференцированный зачет – 2, 3, 4 семестр;

ПМ.01 - квалификационный экзамен по модулю - 4 семестр.

**7. Рабочую программу разработал**

И.С. Михно - преподаватель высшей квалификационной категории, инженер-преподаватель

**Председатель цикловой комиссии АиЭС**

**Т.Н. Ларионова**