

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Начальник контрольно-справочного участка

ОСП Тюменский почтамт

УФПС Тюменской области филиала

ФГУП «Почта России»

А.Б. Ляшева

«07» 07 2018



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Многопрофильного колледжа

В.В. Долгушин

07 2018г.



ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ КАРТА

ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

профессии 11.01.08 Оператор связи

Тюмень, 2018

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ КАРТА

профессии 11.01.08 Оператор связи Квалификация Оператор связи

Вид деятельности	Содержание компетенции	Знания	Умения	Практический опыт	Уровень квалификации
<p>Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций</p>	<p>ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомление о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>принципы административно-территориального деления Российской Федерации;</p> <p>правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;</p> <p>виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре, к порядку ее обмена, учета;</p> <p>перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именных вещей;</p> <p>порядок приема и оформления почтовых отправлений;</p> <p>международную терминологию на французском языке;</p> <p>порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и</p>	<p>пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;</p> <p>характеризовать каждый вид почтового отправления;</p> <p>применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений;</p> <p>оформлять соответствующие документы для обработки внутренних и почтовых отправлений;</p> <p>систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;</p> <p>контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту.</p>	<p>приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;</p> <p>оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин.</p>	<p style="text-align: center;">3-4</p>

		вручения их адресатам.			
<p>ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>принципы административно-территориального деления Российской Федерации;</p> <p>правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;</p> <p>виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре, к порядку ее обмена, учета;</p> <p>перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именных вещей;</p> <p>порядок приема и оформления почтовых отправлений;</p> <p>руководство по приему международных почтовых отправлений;</p> <p>международную терминологию на французском языке;</p> <p>порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам.</p>	<p>оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда "Правительственное", "Судебное", "Служебное", "Воинское", с наложенным платежом;</p> <p>опечатывать почтовые отправления;</p> <p>оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;</p> <p>выписывать извещения;</p> <p>систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений.</p>	<p>приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;</p> <p>оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин.</p>	3-4	
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-</p>	<p>инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и</p>	<p>осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на</p>	<p>приема, обработки, сортировки, вручения, контроля</p>	3-4	

	<p>кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>почтово-кассовых операций;</p> <p>принципы работы программы "WinPost".</p>	<p>почтово-кассовых машинах;</p> <p>заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой;</p> <p>на почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня).</p>	<p>всех видов почтовых отправлений;</p> <p>оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин.</p>	
	<p>ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;</p> <p>принципы работы программы "WinPost".</p>	<p>осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах;</p> <p>заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой;</p>	<p>приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;</p> <p>оформления</p>	<p>3-4</p>

	<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>		<p>на почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня).</p>	<p>почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин.</p>	
	<p><i>ДК 1 Прием, передача, обработка и выдача в доставку телеграмм и телеграфных уведомлений.</i></p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск</p>	<p><i>порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи;</i></p> <p><i>виды и категории телеграмм, порядок приема и ограничения в приеме телеграмм;</i></p> <p><i>требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ;</i></p> <p><i>порядок обработки и хранения персональных данных клиентов;</i></p> <p><i>почтовую терминологию, почтовых правил, стандарты и правила оказания услуг почтовой</i></p>	<p><i>использовать современные компьютерные средства;</i></p> <p><i>применять технические средства автоматизации производственного процесса;</i></p> <p><i>работать на почтово-кассовом терминале.</i></p>	<p><i>выдачи клиенту бланка телеграммы (при необходимости), проверки его заполнения;</i></p> <p><i>определения категории телеграммы;</i></p> <p><i>наклеивания отличительного флажка на правительственную и срочную телеграмму;</i></p>	<p>3-4</p>

	<p>информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p><i>связи;</i></p> <p><i>порядок использования тарифов на оказываемые услуги;</i></p> <p><i>руководство пользователя информационных систем, применяемых в отделении почтовой связи;</i></p> <p><i>прикладные программы, необходимые для осуществления деятельности;</i></p> <p><i>методы идентификации поддельных документов и денежных знаков.</i></p>		<p><i>при отсутствии телеграфной связи в пункте приема определения ближайшего объекта связи, имеющего телеграфную связь;</i></p> <p><i>подсчета количества слов, при большом объеме телеграммы, разделения текста на полусотни, взимания с адресата стоимости телеграммы;</i></p> <p><i>консультирования клиента по вопросам приема и доставки телеграммы.</i></p>	
<p>Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.</p>	<p>ПК 2.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения,</p>	<p>порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств;</p> <p>принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов;</p> <p>инструкцию о порядке хранения условных ценностей</p>	<p>обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;</p> <p>правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;</p> <p>реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей.</p>	<p>продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке.</p>	<p>3-4</p>

	<p>определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>				
	<p>ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прим заказов по каталогам). ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 4. Осуществлять поиск</p>	<p>перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания; инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания; технологический процесс подписки; правила оформления заказов по каталогам.</p>	<p>пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации; правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам; оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов).</p>	<p>продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке.</p>	<p>3-4</p>

	<p>информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>				
	<p>ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для</p>	<p>принцип реализации товаров народного потребления;</p> <p>сроки реализации товаров народного потребления.</p>	<p>реализовывать товары народного потребления;</p> <p>реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан.</p>	<p>продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке.</p>	<p>3-4</p>

	<p>юношей).</p> <p><i>ДК 2 Подготовка ежедневных отчетов о работе отделения связи.</i></p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p><i>порядок эксплуатации контрольно - кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи;</i></p> <p><i>виды и категории телеграмм, порядок приема и ограничения в приеме телеграмм;</i></p> <p><i>требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ; порядок обработки и хранения персональных данных клиентов;</i></p> <p><i>почтовую терминологию, почтовые правила, стандарты и правила оказания услуг почтовой связи;</i></p> <p><i>порядок использования тарифов на оказываемые услуги;</i></p> <p><i>руководство пользователя информационных систем, применяемых в отделении почтовой связи;</i></p> <p><i>прикладные программы, необходимые для осуществления деятельности;</i></p> <p><i>методы идентификации поддельных документов и денежных знаков.</i></p>	<p><i>формировать кассовую ленту и всю первичную документацию для отправки в отдел сбора и обработки данных;</i></p> <p><i>осуществлять производственный контроль качества оказания услуг в подразделениях почтовой связи;</i></p> <p><i>контролировать своевременность отправки файлов общероссийской автоматизированной системы учета регистрируемых почтовых отправлений;</i></p> <p><i>соблюдать лимит денежных средств и государственных знаков почтовой оплаты;</i></p> <p><i>обеспечивать сохранность регистрируемых почтовых отправлений и товаров народного потребления;</i></p> <p><i>формировать отчетные документы;</i></p> <p><i>использовать современные компьютерные средства;</i></p> <p><i>координировать деятельность с другими структурными подразделениями организации.</i></p>	<p><i>формирования кассовой ленты и всей первичной документации для отправки в отдел сбора и обработки данных;</i></p> <p><i>осуществления производственного контроля качества оказания услуг в подразделениях почтовой связи;</i></p> <p><i>контроля своевременности отправки файлов общероссийской автоматизированной системы учета регистрируемых почтовых отправлений;</i></p> <p><i>соблюдения лимита денежных средств и государственных знаков почтовой оплаты;</i></p> <p><i>обеспечения сохранности регистрируемых почтовых отправлений и товаров народного потребления;</i></p>	<p>3-4</p>
--	--	--	---	--	------------

				<p><i>формирования отчетных документов;</i></p> <p><i>использование современных компьютерных средств;</i></p> <p><i>координирования деятельности с другими структурными подразделениями организации.</i></p>	
<p>Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.</p>	<p>ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>инструкцию о выплате пенсий и пособий;</p> <p>порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;</p> <p>порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи.</p>	<p>организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат;</p> <p>оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион);</p> <p>платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей);</p> <p>составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи.</p>	<p>приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов.</p>	3-4

	<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>				
	<p>ПК 3.2. Оказывать почтово - банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс - кредиты) и оценивать их.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>правила обработки банковских документов;</p> <p>правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты);</p> <p>правила оформления операций по погашению кредитов.</p>	<p>оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);</p> <p>обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками);</p> <p>оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам;</p> <p>оформлять операции по выдаче и погашению кредитов.</p>	<p>приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов.</p>	<p>3-4</p>
	<p>ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>принцип работы терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе терминала самообслуживания;</p> <p>порядок действий при</p>	<p>осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания;</p> <p>оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;</p>	<p>приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов.</p>	<p>3-4</p>

	<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	повреждении или поломке терминала самообслуживания.	оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания.		
	<p>ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности,</p>	<p>порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;</p> <p>порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи</p> <p><i>правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам</i></p>	<p>организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат;</p> <p>оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион);</p> <p>составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи</p> <p><i>соблюдать правила</i></p>	приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов.	3-4

	<p>нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p><i>страхования;</i></p> <p><i>принципы составления отчетности по страховым полисам.</i></p>	<p><i>оформления обязательных и добровольных видов страхования;</i></p> <p><i>составлять отчетность по оформлению страховых полисов.</i></p>		
	<p><i>ДК 3 Прием уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства на территорию Российской Федерации.</i></p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p><i>порядок приема уведомлений об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности на территории Российской Федерации;</i></p> <p><i>перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;</i></p> <p><i>порядок использования тарифов на оказываемые услуги;</i></p> <p><i>требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ.</i></p>	<p><i>обрабатывать персональные данные с использованием и без использования средств автоматизации;</i></p> <p><i>консультировать клиентов по вопросам приема миграционных уведомлений.</i></p>	<p><i>выдачи клиенту бланка миграционных уведомлений (при необходимости);</i></p> <p><i>проверки паспортных данных лиц, подлежащих постановке на миграционный учет, проверки на причастность к экстремистской деятельности или терроризму;</i></p> <p><i>приема денежных средств за оплату услуги по приему миграционного уведомления;</i></p> <p><i>проверки правильности заполнения бланков миграционного</i></p>	<p>3-4</p>

				<p><i>уведомления;</i></p> <p><i>занесения информации в реестр;</i></p> <p><i>проведения операции на почтово - кассовом терминале, выдачи клиенту чека, подтверждающего факт оказания услуги;</i></p> <p><i>подсчета денежных средств от предоставления услуг по итогам рабочего дня;</i></p> <p><i>составления отчетов по приему миграционных уведомлений на конец рабочего дня;</i></p> <p><i>брошюровки и подшивки производственной документации.</i></p>	
Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет	<p>ПК 4.1. Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и</p>	<p>правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>назначение оборудования, установленного в пункте</p>	<p>соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p>	<p>оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.</p>	3-4

	<p>способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>коллективного доступа.</p>	<p>работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа;</p> <p>оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием.</p>		
	<p>ПК 4.2. Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты</p>	<p>правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;</p> <p>возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.</p>	<p>эксплуатировать организационную технику;</p> <p>представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок ее представления;</p> <p>создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий.</p>	<p>оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.</p>	<p>3-4</p>

	<p>своей работы. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>				
	<p>ПК 4.3. Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 5. Использовать информационно-</p>	<p>правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; правила технической эксплуатации оргтехники; основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств; возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности; правила оформления страховых</p>	<p>использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске необходимой информации в Интернет; оказывать консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям; соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования; составлять отчетность по оформлению страховых полисов.</p>	<p>оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.</p>	<p>3-4</p>

	<p>коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>полисов по обязательным и добровольным видам страхования; принципы составления отчетности по страховым полисам.</p>			
	<p><i>ДК 4 Предоставление универсальных услуг связи в пунктах коллективного доступа.</i> ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p><i>порядок учета денежных средств, условных ценностей;</i> <i>порядок учета времени, проведенного клиентом в сети Интернет;</i> <i>требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ;</i> <i>порядок использования тарифов на оказываемые услуги;</i> <i>почтовые правила, стандартов, правила оказания услуг почтовой связи, почтовую терминологию;</i> <i>требования к эксплуатации контрольно - кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи;</i> <i>правила оказания услуг доступа в Интернет, локальных нормативных актов.</i></p>	<p><i>владеть офисной и компьютерной техникой;</i> <i>осуществлять замену расходных материалов.</i></p>	<p><i>учета времени, проведенного клиентом в сети Интернет;</i> <i>оформления услуг на почтово-кассовом терминале, выдачи клиенту чека, подтверждающего факт оказания услуги;</i> <i>регистрации электронного почтового ящика (e-mail);</i> <i>сканирования и распечатки текстов, документов и изображений;</i> <i>консультирования клиента по работе в сети Интернет.</i></p>	3-4
Учет, хранение и выдача денег и	ПК 5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в	правила классификации и учета денег и условных ценностей;	классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;	учета, группировки, хранения и	3-4

<p>других ценностей.</p>	<p>отрасли почтовой связи и производить их учет. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; правила составления отчетных документов за день.</p>	<p>составлять отчетные документы за день; применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; контролировать движение денежных сумм в отделении связи.</p>	<p>систематизации документов, денег и других ценностей; приема и выдачи денег и других ценностей.</p>	
	<p>ПК 5.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную</p>	<p>инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой; правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей.</p>	<p>соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей; учитывать, группировать и</p>	<p>учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей; приема и выдачи денег и других ценностей.</p>	<p>3-4</p>

	<p>деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>		<p>систематизировать соответствующие документы;</p> <p>опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей;</p> <p>отправлять сверхлимитные остатки денежных средств.</p>		
	<p>ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и</p>	<p>правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам;</p> <p>принципы работы почтальонов и контроля за их работой;</p> <p>правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати;</p> <p>правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием</p>	<p>сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам;</p> <p>организовывать и контролировать работу почтальонов;</p> <p>вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;</p> <p>выдавать почтальонам</p>	<p>учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей;</p> <p>приема и выдачи денег и других ценностей.</p>	<p>3-4</p>

	<p>коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>отчета от почтальонов.</p>	<p>поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке.</p>		
--	--	-------------------------------	--	--	--

Уровни квалификации:

- 1-й уровень предполагает выполнение стандартных заданий (речь идет о физическом труде) и применение элементарных фактических знаний. Соответственно, способы получения такой квалификации самые простые — инструктаж и опыт работы в рамках данной квалификации.
- 2-й, 3-й уровни требуют способности выполнять соответственно стандартные и типовые задачи. Достигнуть требуемой квалификации можно, получив профессиональное образование по профессии, а также пройдя переподготовку.
- 4-й, 5-й уровни ориентированы на низшее звено руководства и требуют от работника умения руководить группой сотрудников и нести ответственность за результат работы этой группы. Для этого необходимо среднее профессиональное образование по специальности либо начальное профессиональное образование по основной госпрограмме в сочетании с переподготовкой.
- 6-й уровень требует высшего образования по программе бакалавриата или среднего профессионального образования. Предполагает исключительно самостоятельную работу или работу по управлению группой людей (организацией или частью крупной организации). Характер умений — внедрение (улучшение) определенных технологических или методологических решений.