


Федеральное агентство связи  
Колледж телекоммуникаций  
ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Московский технический университет связи и информатики»

Утверждаю  
Зам. директора по учебной работе

 Павлова Е.В.

« 31 » 08 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ**  
**ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ**

Для специальности 11.02.12

«Почтовая связь»

(заочная форма обучения)

Москва  
2016

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи» разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 «Почтовая связь», утвержденной приказом министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 967.

Составитель:

Хомякова Е.Н., преподаватель КТ МТУСИ.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии  
«31» августа 2016г.                      Протокол №   1  

Председатель цикловой комиссии

  
\_\_\_\_\_ Федюк Т.В.

«Согласовано»

Главный специалист Подольского почтамта УФПС Московской области – филиал  
ФГУП «Почта России»

  
\_\_\_\_\_ Липендин П.Т.

## **Паспорт рабочей программы профессионального модуля «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи»**

### **Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3+ по специальности СПО **11.02.12 «Почтовая связь»** (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).
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.

### **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 не почтовых 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 отделении почтовой связи (ОПС);
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, 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 не почтовых услуг;
- оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых 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 о 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;
- 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 выплату 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;
- осуществлять контроль ведения 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 к сети Интернет;

- тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет;

- правила распространения периодических изданий по подписке;

- инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать;

- организацию индивидуальной и ведомственной подписки;

- порядок составления и похождения заказов на периодические печатные издания;

- инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;

- нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;

- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;

- порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, 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 приёма, обработки и вручения внутренних и

- международных почтовых отправлений и почтовых переводов;

- правила оказания услуг почтовой связи;

- порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;

- порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;

- порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;

- порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;

- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений 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, издаваемым Международным 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.

