


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.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СРЕДСТВ
ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ
для специальности 11.02.12 «Почтовая связь»
(заочная форма обучения)**

Москва
2016

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 «Техническая эксплуатация средств почтовой связи» разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 «Почтовая связь», утвержденного 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 «Техническая эксплуатация средств почтовой связи»

Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – 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):

Техническая эксплуатация средств почтовой связи и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи;
2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику;
3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи;
4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины;
5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

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:

- работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;
- организации и контроля за ведением кассовых операций;

уметь:

- оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники;

- оформлять прием платы за различного рода услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;
- осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники; киосков самообслуживания;
- исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;
- выполнять контроль за ведением кассовых операций;
- оформлять производственную документацию;
- осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

знать:

- правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;
- технические характеристики контрольно-кассовой техники; технику безопасности при работе на ней;
- организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;
- порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в отделениях почтовой связи;
- порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;
- порядок приема и оплаты переводов при использовании пунктов ЗПТО (защищенный пункт терминального обмена) и ЗПБТ (защищенный пункт бумажной технологии);
- порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике;
- порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);
- основы ведения и учета кассовых операций в отделениях почтовой связи;
- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;
- порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям;
- порядок получения адресного справочника;
- порядок инициализации пункта обмена;
- порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам;
- порядок работы с архивными копиями.

