

### 11.02.12 Почтовая связь

| Индекс  | Наименование учебных циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту   | Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося (час./нед.) | В том числе часов обязательных учебных занятий | Индекс и наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) | Коды формируемых компетенций |
|---------|--|--|--|---|------------------------------|
|         | Обязательная часть учебных циклов ППССЗ  | 2160   | 1440   |   |                              |
| ОГСЭ.00 | Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл  | 486  | 324  |   |                              |
|         | В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:<br>уметь:<br>ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;<br>знать:<br>основные категории и понятия философии;<br>роль философии в жизни человека и общества;<br>основы философского учения о бытии;<br>сущность процесса познания;<br>основы научной, философской и религиозной картин мира;<br>об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;<br>о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий; |  | 48   | ОГСЭ.01. Основы философии                                       | <b>ОК 1 - 9</b>              |
|         | уметь:<br>ориентироваться в современной  |  | 48   | ОГСЭ.02. История  | <b>ОК 1 - 9</b>              |

|   |  |     |                              |          |
|---|--|-----|------------------------------|----------|
| <p>экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;<br/> выявлять взаимосвязь российских, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;<br/> знать:<br/> основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);<br/> сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;<br/> основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;<br/> назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;<br/> о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;<br/> содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;</p> |  |     |                              |          |
| <p>уметь:<br/> общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;<br/> переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;<br/> самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;<br/> знать:</p>   |  | 114 | ОГСЭ.03.<br>Иностранный язык | ОК 1 - 9 |

|       |  |     |     |                                |                         |
|-------|--|-----|-----|--------------------------------|-------------------------|
|       | лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;  |     |     |                                |                         |
|       | уметь:<br>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;<br>знать:<br>о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;<br>основы здорового образа жизни.  | 228 | 114 | ОГСЭ.04. Физическая культура   | ОК 2, 3, 6              |
| ЕН.00 | Математический и общий естественнонаучный учебный цикл   | 98  | 66  |                                |                         |
|       | В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:<br>уметь:<br>применять методы дифференциального и интегрального исчисления;<br>решать дифференциальные уравнения;<br>знать:<br>основные понятия и методы математического анализа, теории вероятности и математической статистики;<br>основные численные методы решения математических задач; |     |     | ЕН.01. Математика              | ОК 1 - 9                |
|       | уметь:<br>работать с программами обработки текста, электронными таблицами;<br>работать с антивирусными программами, с архиваторами;<br>использовать возможности локальной компьютерной сети в профессиональной   |     |     | ЕН.02. Компьютерные технологии | ОК 1 - 9<br>ПК 1.2, 2.5 |

|       |  |      |      |                              |                                       |
|-------|--|------|------|------------------------------|---------------------------------------|
|       | <p>деятельности;<br/>находить информацию в глобальной сети Интернет;<br/>знать:<br/>базовые системные продукты и пакеты прикладных программ;<br/>технология и программы обработки текстов;<br/>технология работы с электронными таблицами;<br/>основы работы с графическими редакторами;<br/>основные вопросы работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).</p>   |      |      |                              |                                       |
| П.00  | Профессиональный учебный цикл  | 1576 | 1050 |                              |                                       |
| ОП.00 | Общепрофессиональные дисциплины  | 616  | 410  |                              |                                       |
|       | <p>В результате изучения обязательной части профессионального учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:</p> <p>уметь:<br/>рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности отделения почтовой связи;<br/>рассчитывать численность работников объекта почтовой связи;<br/>осуществлять контроль учета рабочего времени и начисления заработной платы;<br/>анализировать бухгалтерский баланс объекта почтовой связи;</p> <p>знать:<br/>основные принципы построения почтовой связи;<br/>структуру Управления федеральной почтовой связи, его подразделений,</p> |      |      | ОП.01. Экономика организации | ОК 1 - 9<br>ПК 1.1, 1.4 - 1.5,<br>3.2 |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <p>функции цехов, участков;<br/> политику Федерального государственного<br/> унитарного предприятия "Почта России" в<br/> области качества;<br/> показатели качества работы почтовой<br/> связи;<br/> понятие о производственных процессах;<br/> виды почтовой связи;<br/> механизмы ценообразования на продукцию<br/> (услуги) почтовой связи;<br/> методы экономического анализа;<br/> формы оплаты труда в современных<br/> условиях;<br/> методы экономического воздействия с<br/> целью повышения эффективности<br/> использования кадровых и других<br/> ресурсов;<br/> формы статистической отчетности в<br/> объектах почтовой связи;</p> |  |  |  |  |
| <p>уметь:<br/> осуществлять техническую эксплуатацию<br/> персонального компьютера, периферийных<br/> устройств и оргтехники;<br/> работать с программами - почтовыми<br/> клиентами;<br/> предоставлять услуги электронной почты;<br/> работать в локальной сети, находить<br/> необходимую информацию в сети<br/> Интернет;<br/> работать с прикладными программами<br/> профессиональной направленности;<br/> осуществлять служебную электронную<br/> переписку;<br/> консультировать клиентов по вопросам,<br/> касающимся услуг пунктов коллективного<br/> доступа;</p>  |  |  | <p>ОП.02.<br/> Информационно-<br/> телекоммуникационн<br/> ые технологии в<br/> профессиональной<br/> деятельности</p> | <p><b>ОК 1 - 9</b><br/> <b>ПК 1.2, 2.5</b></p> |

|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| <p>контролировать время работы клиентов -<br/>         контролировать время работы клиентов -<br/>         пользователей сети Интернет;<br/>         знать:<br/>         классификацию и основные технические<br/>         характеристики периферийных устройств;<br/>         возможности применения периферийных<br/>         устройств в профессиональной<br/>         деятельности;<br/>         основные аспекты работы в локальной<br/>         сети;<br/>         порядок настройки соединения по<br/>         протоколу TCP/IP;<br/>         возможности программ для работы с<br/>         электронной почтой;<br/>         порядок работы с внешними электронными<br/>         носителями (CD, DVD, дискетами, картами<br/>         памяти);</p>  |  |  |   |   |
| <p>уметь:<br/>         защищать свои права в соответствии с<br/> <b>трудовым законодательством</b>;<br/>         осуществлять профессиональную<br/>         деятельность на правовой основе;<br/>         знать:<br/> <b>Закон</b> Российской Федерации от 7 февраля<br/>         1992 г. N 2300-1 "О защите прав<br/>         потребителей";<br/>         общие положения федеральных законов <b>от<br/>         17 июля 1999 г. N 176-ФЗ</b> "О почтовой<br/>         связи", <b>от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ</b> "О<br/>         связи";<br/>         права и обязанности работников в сфере<br/>         профессиональной деятельности;<br/>         законодательные и нормативные правовые<br/>         акты, регулирующие правоотношения в<br/>         процессе профессиональной деятельности;</p> |  |  | <p>ОП.03. Правовое<br/>         обеспечение<br/>         профессиональной<br/>         деятельности</p> | <p><b>ОК 1 - 9</b><br/> <b>ПК 1.1 - 1.2, 3.3 -<br/>         3.4</b></p> |

|   |  |  |                   |   |
|---|--|--|-------------------|---|
| <p>уметь:<br/>         применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;<br/>         принимать эффективные управленческие решения;<br/>         работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;<br/>         знать:<br/>         функции, виды и психологию менеджмента;<br/>         основы организации работы коллектива исполнителей;<br/>         принципы делового общения в коллективе;<br/>         особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;<br/>         процесс принятия и реализации управленческих решений;<br/>         методы управления конфликтами;<br/>         порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;</p> |  |  | ОП.04. Менеджмент | <p><b>ОК 1 - 9</b><br/> <b>ПК 1.1 - 1.4</b></p> |
| <p>уметь:<br/>         проводить сегментирование рынка услуг почтовой связи;<br/>         проводить анализ смены жизненного цикла и всех стадий цикла услуги;<br/>         распространять и продвигать услуги почтовой связи на рынке;<br/>         проводить рекламную кампанию услуг почтовой связи;<br/>         знать:<br/>         маркетинговые концепции;<br/>         цели, принципы и методы управления маркетингом;<br/>         этапы проведения маркетинговых исследований;</p>   |  |  | ОП.05. Маркетинг  | <p><b>ОК 1 - 9</b><br/> <b>ПК 1.1 - 1.3</b></p> |

|  |  |           |   |   |
|--|--|-----------|---|---|
| <p>рынок в системе маркетинга;<br/> концепции и характеристики стадии<br/> жизненного цикла услуг;<br/> методику проведения маркетингового<br/> методику проведения маркетингового<br/> планирования;<br/> основы рекламной кампании;<br/> основы маркетингового планирования;<br/> организацию розничных продаж;</p>  |  |           |   |   |
| <p>уметь:<br/> осуществлять деловое общение с<br/> соблюдением требования этики, эстетики и<br/> психологии общения;<br/> принимать решения, отстаивать свою точку<br/> зрения;<br/> использовать эффективные модели выхода<br/> из конфликтных ситуаций в общении с<br/> клиентами;<br/> знать:<br/> психологические особенности общения;<br/> типы общения и его строение;<br/> закономерности общения;<br/> правила делового общения;<br/> этические нормы взаимоотношений с<br/> клиентами;<br/> основные приемы ведения беседы,<br/> консультирования;<br/> формы обращения, изложения просьб,<br/> выражения признательности, способы<br/> аргументации в производственных<br/> ситуациях;</p> |  |           | <p>ОП.06. Культура<br/> делового общения</p>      | <p><b>ОК 1 - 9</b><br/> <b>ПК 1.1 - 1.5</b></p> |
| <p>уметь:<br/> организовывать и проводить мероприятия<br/> по защите работников и населения от<br/> негативных воздействий чрезвычайных<br/> ситуаций;</p>   |  | <p>68</p> | <p>ОП.07. Безопасность<br/> жизнедеятельности</p> | <p><b>ОК 1 - 9</b><br/> <b>ПК 1.1 - 3.4</b></p> |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p>предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</p> <p>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>оказывать первую помощь пострадавшим;</p> <p>знать:</p> <p>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

|       |  |     |     |  |  |
|-------|--|-----|-----|--|--|
|       | <p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p> |     |     |  |  |
| ПМ.00 | Профессиональные модули  | 960 | 640 |  |  |
| ПМ.01 | <p>Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи</p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;</p> <p>оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;</p> <p>распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых</p>  |     |     | <p>МДК.01.01.<br/>Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи</p> <p>МДК.01.02.<br/>Теоретические основы и методика организации денежных операций в</p> | <p><b>ОК 1 - 9</b><br/><b>ПК 1.1 - 1.5</b></p> |

|  |  |  |                           |  |
|--|--|--|---------------------------|--|
| <p>отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в ОПС;</p> <p>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;</p> <p>организации и контроля выплаты пенсий и пособий;</p> <p>составления и отправки отчетности по переводным операциям;</p> <p>использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений; осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;</p> <p>организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;</p> <p>уметь:</p> <p>осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;</p> <p>оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;</p> <p>предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг;</p> <p>работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;</p> <p>оформлять прием подписки на периодические печатные издания;</p> <p>формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и</p> |  |  | отделениях почтовой связи |  |
|--|--|--|---------------------------|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p>отправлять их в почтамт;<br/>оформлять переадресовку и аннулирование подписки;<br/>вести производственную документацию по подписке;<br/>подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке;<br/>оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов;<br/>контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;<br/>оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;<br/>осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;<br/>обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;<br/>вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;<br/>оформлять прием почтовых отправлений по спискам;<br/>оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;<br/>определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;<br/>оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;<br/>оформлять документацию на выплату пенсий и пособий;<br/>оформлять возврат и досыл внутренних и</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

международных почтовых отправок 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 операция по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;  
перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет;  
тарифы на услуги пункта коллективного

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p>доступа к сети Интернет;<br/>правила распространения периодических изданий по подписке;<br/>инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать;<br/>организацию индивидуальной и ведомственной подписки;<br/>порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания;<br/>инструкции и другие нормативные правовые акты по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;<br/>нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;<br/>контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;<br/>порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;<br/>порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;<br/>порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;<br/>производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;<br/>правила оказания услуг почтовой связи;<br/>порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <p>порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;</p> <p>порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;</p> <p>порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;</p> <p>порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;</p> <p>тарифы на универсальные и иные услуги связи;</p> <p>инструкции Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;</p> <p>порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений;</p> <p>основные положения <b>Всемирной почтовой конвенции</b>, ее регламента;</p> <p>отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;</p> <p>порядок пользования алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;</p> <p>структуру и технологию единой системы почтовых переводов;</p> <p>нормативные правовые акты по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;</p> <p>основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;</p> <p>правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;</p> |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|

|       |   |  |  |   |   |
|-------|---|--|--|---|---|
|       | <p>нормативные акты по выплате пенсий и пособий;</p> <p>основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;</p> <p>порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;</p> <p>сроки хранения почтовых отправлений.</p>   |  |  |   |   |
| ПМ.02 | <p>Техническая эксплуатация средств почтовой связи</p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации;</p> <p>метрологического оборудования;</p> <p>работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;</p> <p>организации и контроля ведения кассовых операций;</p> <p>уметь:</p> <p>подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации;</p> <p>организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации# автоматизации;</p> <p>подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах;</p> <p>подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты;</p> |  |  | <p>МДК.02.01.<br/>Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи</p> <p>МДК.02.02.<br/>Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций</p> | <p><b>ОК 1 - 9</b></p> <p><b>ПК 2.1 - 2.5</b></p> |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p>оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;<br/>оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники;<br/>оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники;<br/>оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;<br/>осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания;<br/>исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;<br/>выполнять контроль ведения кассовых операций;<br/>оформлять производственную документацию;<br/>подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование;<br/>работать на франкировальных машинах;<br/>осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям;<br/>знать:<br/>назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи;<br/>назначение, технические характеристики средств малой механизации;</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p>назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции;</p> <p>назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты;</p> <p>назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати;</p> <p>правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;</p> <p>технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней;</p> <p>организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;</p> <p>порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в ОПС;</p> <p>порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;</p> <p>порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена и защищенного пункта бумажной технологии;</p> <p>порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике;</p> <p>порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);</p> <p>основы ведения и учета кассовых операций в ОПС;</p> <p>правила ведения документации по учету и</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

|              |  |  |  |   |   |
|--------------|--|--|--|---|---|
|              | <p>контролю кассовых операций;<br/> назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования;<br/> назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин;<br/> порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;<br/> порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;<br/> порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям;<br/> порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP;<br/> порядок получения адресного справочника;<br/> порядок инициализации пункта обмена;<br/> порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам;<br/> порядок работы с архивными копиями.</p> |  |  |   |   |
| <p>ПМ.03</p> | <p>Техническая эксплуатация сетей почтовой связи<br/> В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:<br/> иметь практический опыт:<br/> оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий;<br/> осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных</p>  |  |  | <p>МДК.03.01.<br/> Основы эксплуатации сетей почтовой связи</p> | <p><b>ОК 1 - 9</b><br/> <b>ПК 3.1 - 3.5</b></p> |

работников;  
обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;  
работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений;  
обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;  
организации и контроля безопасной работы почтальонов;  
контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты;  
уметь:  
организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам;  
вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий;  
осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами;  
оформлять дефектную почту в цехах и на участках;  
контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами;  
осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях;  
вести производственную документацию;  
работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;  
осуществлять организацию работы по

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <p>обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи; осуществлять контроль безопасности работы почтальонов; обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты; обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи; знать:</p> <p>системы экспедирования печати; основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам; порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи; требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати;</p> <p>нормативные правовые акты по экспедированию периодической печати; основные принципы построения почтовой связи;</p> <p>этапы производственных процессов; виды почтовой связи; организацию и средства перевозки почты; порядок обмена почты с внешним транспортом;</p> <p>порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;</p> <p>порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения; общие контрольные сроки обработки и</p> |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|

|        |  |         |      |  |                          |
|--------|--|---------|------|--|--------------------------|
|        | <p>прохождения почтовых отправлений и периодической печати;<br/> порядок разработки схем доставочных участков;<br/> нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков;<br/> порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;<br/> требования к технической укреплённости отделений почтовой связи;<br/> требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников;<br/> средства защиты почтовых работников;<br/> памятку личной безопасности почтальона;<br/> требования к технической укреплённости главных касс;<br/> требования к технической укреплённости и организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи</p> |         |      |  |                          |
| ПМ.04  | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих   |         |      |  |                          |
|        | Вариативная часть учебных циклов ППССЗ (определяется образовательной организацией самостоятельно)  | 918     | 612  |  |                          |
|        | Всего часов обучения по учебным циклам ППССЗ   | 3078    | 2052 |  |                          |
| УП.00  | Учебная практика   | 13 нед. | 468  |  | ОК 1 - 9<br>ПК 1.1 - 3.4 |
| ПП.00  | Производственная практика (по профилю специальности)   |         |      |  |                          |
| ПДП.00 | Производственная практика  | 4 нед.  |      |  |                          |

|        |  |        |  |  |  |
|--------|--|--------|--|--|--|
|        | (преддипломная)                              |        |  |  |  |
| ПА.00  | Промежуточная аттестация                     | 4 нед. |  |  |  |
| ГИА.00 | Государственная итоговая аттестация          | 6 нед. |  |  |  |
| ГИА.01 | Подготовка выпускной квалификационной работы | 4 нед. |  |  |  |
| ГИА.02 | Защита выпускной квалификационной работы     | 2 нед. |  |  |  |