

**Аннотация рабочих учебных программ дисциплин, профессиональных модулей программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих  
11.01.08 Оператор связи**

**Дисциплина  
Охрана труда**

**Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор связи, входит в общепрофессиональный цикл.

**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- выполнять санитарно - гигиенические требования, правила охраны труда, электро - и пожарной безопасности, требования к организации рабочего места;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные правила охраны труда, производственной санитарии, электробезопасности и пожарной безопасности.

В процессе освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК 1 – 7, ПК 1.1 - 5.3

**Виды учебной работы и объем учебных часов**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>49</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>34</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>12</i>
контрольные работы	<i>4</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>15</i>
в том числе:	
- систематическая проработка конспектов занятий - подготовка к практическим работам	<i>15</i>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

**Содержание дисциплины**

**Раздел 1. Охрана труда**

Тема 1.1. Общие положения

Тема 1.2. Требования безопасности труда на предприятии связи

Тема 1.3. Электрическая безопасность и пожарная безопасность.

**Дисциплина**  
Экономика организации

**Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор связи, входит в общепрофессиональный цикл.

**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- на условных примерах производить расчет основных показателей хозяйственной деятельности организации;
- давать оценку эффективности деятельности организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные формы организации производства в отрасли, состав, структуру и основные показатели использования производственных ресурсов;
- трудовые ресурсы организации;
- систему оплаты труда и методы ценообразования на организациях отрасли;
- цели, функции и механизм разработки бизнес-плана организации.

В процессе освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК 1 – 7, ПК 1.1 - 5.3

**Виды учебной работы и объем учебных часов**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>45</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>30</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>7</i>
контрольные работы	<i>3</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>15</i>
в том числе:	
- систематическая проработка конспектов занятий	<i>14</i>
- подготовка к практическим работам	
- разработка проекта бизнес-плана	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

**Содержание дисциплины**

## **Раздел 1. Экономика организации.**

Тема 1.1. Основные фонды предприятия.

Тема 1.2. Оборотные средства предприятия.

Тема 1.3. Труд и заработная плата.

Тема 1.4. Издержки производства. Цена и ценообразование.

Тема 1.5. Планирование деятельности предприятия

Тема 1.6. Прибыль и рентабельность.

### **Дисциплина** Деловая культура

#### **Область применения программы**

является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор связи, входит в общепрофессиональный цикл.

#### **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- системно действовать в профессиональной ситуации;
- позитивно взаимодействовать и сотрудничать с коллегами и клиентами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные принципы этики, психологии общения, профессионального поведения и культуры обслуживания клиентов;
- нормы отношения и поведения в коллективе;
- принципы управления деловым общением.

В процессе освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК 1 – 7, ПК 1.1 - 5.3

#### **Виды учебной работы и объем учебных часов**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>54</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>36</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>8</i>
контрольные работы	<i>4</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>18</i>
в том числе:	
Систематическая проработка конспектов занятий.	<i>12</i>
Подготовка реферативных работ. Примерные темы: «Саморегуляция поведения как основа бесконфликтного	<i>6</i>

<p>общения»;</p> <p>«Волевые черты характера и их значение в становлении профессиональной карьеры»;</p> <p>«Роль невербальных средств общения в профессиональной деятельности»;</p> <p>«Имидж делового человека»;</p> <p>«Формы регулирования поведения человека в современном обществе».</p>	
<p><i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i></p>	

## Содержание дисциплины

### **Раздел 1. Основные принципы этики, психологии общения и профессионального поведения**

Тема 1.1. Этика и культура поведения

Тема 1.2. Психологические аспекты делового общения

### **Раздел 2. Принципы управления деловым общением**

Тема 2.1. Критерии успеха делового общения

Тема 2.2. Взаимосвязь общения и деятельности.

## Дисциплина

Безопасность жизнедеятельности

### **Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор связи, входит в общепрофессиональный цикл.

**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- 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; применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии;

- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 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;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям НПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

В процессе освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОК 1 – 7, ПК 1.1 - 5.3

### **Виды учебной работы и объем учебных часов**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	47
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	32
в том числе:	
практические занятия	10
контрольные работы	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	15

в том числе:	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:	
- систематическая проработка конспектов занятий	6
- подготовка к практическим работам	9
- оформление практических работ	
- подготовка отчетов практических работ	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

### Содержание дисциплины

#### Раздел 1. Основы безопасности жизнедеятельности

Тема 1. Защита человека на производстве от опасности технических систем

Тема 2. Охрана окружающей среды от негативных факторов техносферы

Тема 3. Защита населения и территорий от негативных факторов чрезвычайных ситуаций

Тема 4. Военная подготовка

#### Дисциплина

Физическая культура

#### Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор связи

**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

В процессе освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОК 1 - 7

#### Виды учебной работы и объем учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	80
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	40
в том числе:	
практические занятия	40
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	40

В том числе:	
<i>выполнение упражнений</i>	32
<i>выполнение реферативных работ, подготовка сообщений</i>	4
<i>составление и выполнение комплексов</i>	2
<i>составление конспектов</i>	2
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

## Содержание дисциплины

### Раздел 1. Спортивные игры /баскетбол, волейбол/

Тема 1.1 Совершенствование техники владения мячом.

Тема 1.2. Техника нападения.

Темы 1.3. Техника защиты.

Тема 1.4. Бросок в кольцо.

Тема 1.5. Взаимодействие игроков.

Тема 1.6. Специальная физическая подготовка баскетболиста.

Тема 1.7. Двусторонняя учебная игра.

Тема 1.8. Урок-соревнование по баскетболу.

Тема 1.9. Техника нападения /волейбол/

Тема 1.10. Техника защиты.

Тема 1.11. Урок-соревнование по волейболу.

### Раздел 2. Профессионально-прикладная физическая подготовка.

Тема 2.1 Место ППФП в системе физвоспитания студентов.

Тема 2.2. Профессионально значимые качества будущего специалиста.

Тема 2.3. Производственная гимнастика.

Тема 2.4. Профилактика травматизма.

Тема 2.5. Гигиенические требования к занятиям ФК

Тема 2.6. Профилактика профзаболеваний средствами ФК

### Раздел 3. Основы здорового образа жизни.

Тема 3.1. Составляющие здорового образа жизни.

## Профессиональный модуль

ПМ 1. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений,  
оформление почтовых операций

### Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор связи в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.
2. Соблюдать порядок приёма, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений.
3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.
4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.

### **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:**

приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;

оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин;

#### **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;

опечатывать почтовые отправления;

оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;

выписывать извещения;

осуществлять приём, 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 приёма, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;

контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;



**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, учёта;

перечень именованных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именованных вещей;

порядок приёма и оформления почтовых отправлений;

руководство по приему международных почтовых отправлений;

порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам;

инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;

принципы работы программы «WinPost»;

международную терминологию на французском языке.

**Виды учебной работы и объем учебных часов**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка	312
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в т.ч.	114
Практические занятия	56
Самостоятельная работа обучающегося	54
Учебная и производственная практика	144

**Содержание обучения по профессиональному модулю****Раздел 1. Осуществление приёма, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций**

Тема 1.1. Краткие сведения о почтовой связи

Тема 1.2. Именные вещи предприятий связи, почтовая тара

Тема 1.3. Обработка простой и страховой почты

Тема 1.4. Приём, обработка и вручение почтовых отправлений с категориями дополнительных услуг

Тема 1.5. Ведение документации в начале и в конце операционного дня

Тема 1.6. Международные почтовые отправления

Тема 1.7. Операционная система «Winpost»

**Профессиональный модуль**

ПМ 2. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий

## **Область применения программы**

Программа профессионального модуля – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор связи в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Обеспечивать порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учётом их особенностей.
2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).
3. Реализовывать товары народного потребления.

## **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:**

продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке;

### **уметь:**

обеспечивать порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты;  
правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;  
реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учёта условных ценностей;  
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);  
реализовывать товары народного потребления;  
реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан;

### **знать:**

порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств;  
принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов;  
инструкцию о порядке хранения условных ценностей;  
перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания;  
инструкцию по приёму подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания;

технологический процесс подписки;  
правила оформления заказов по каталогам;  
принцип реализации товаров народного потребления;  
сроки реализации товаров народного потребления;

### Виды учебной работы и объем учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	276
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в т.ч.	92
Практические занятия	37
Самостоятельная работа обучающегося	40
Учебная и производственная практика	144

### Содержание обучения по профессиональному модулю

#### Раздел 1. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.

- Тема 1.1 . Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления  
Тема 1.2 Хранение денежных сумм, условных ценностей и почтовых отправок  
Тема 1.3. Учет и проверка наличия денежных сумм и условных ценностей  
Тема 1.4 Правила распространения периодических печатных изданий по подписке  
Тема 1.5. Прием и оформление подписных изданий

### Профессиональный модуль

ПМ 3. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования

#### Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор связи в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Приём и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Обеспечивать и контролировать порядок приёма переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.
2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.
3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.

4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.

**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:**

приёма платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов;

**уметь:**

организовывать и контролировать порядок приёма переводов и других социальных выплат;

оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион); платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей);

составлять отчётность по переводным операциям в отделении почтовой связи;

оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);

обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками);

оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс - кредитам;

оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;

осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания;

оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;

оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;

соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;

составлять отчётность по оформлению страховых полисов;

**знать:**

инструкцию по выплате пенсий и пособий;

порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;

порядок отправки отчётности по переводным операциям в отделении почтовой связи;

правила обработки банковских документов;

правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты);

правила оформления операций по погашению кредитов;

принцип работы терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе терминала самообслуживания;

порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания;

правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования;

принципы составления отчетности по страховым полисам.

### **Виды учебной работы и объем учебных часов**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка	299
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в т.ч.	105
Практические занятия	55
Самостоятельная работа обучающегося	50
Учебная и производственная практика	144

### **Содержание обучения по профессиональному модулю**

#### **Раздел 1. Осуществление приёма и выдачи почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования**

Тема 1.1. Прием и оформление денежных переводов, оплата денежных переводов

Тема 1.2. Этапы прохождения и обработки переводов различных категорий

Тема 1.3. Оформление документов на переводы

Тема 1.4. Обработка ускоренных переводов

Тема 1.5. Порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат

Тема 1.6. Сущность и основные виды страхования

Тема 1.7. Эксплуатация терминала самообслуживания

### **Профессиональный модуль**

ПМ 4. Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет

#### **Область применения программы**

Программа профессионального модуля – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор связи в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).
2. Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники.

3. Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW.

### **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:**

оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет;

#### **уметь:**

соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа;

эксплуатировать организационную технику;

оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием;

представлять установленные формы отчётности, соблюдая сроки и порядок её представления;

создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;

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;

#### **знать:**

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;

назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа;

установленные формы отчётности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок её представления;

возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.

## Виды учебной работы и объем учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	237
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в т.ч.	86
Практические занятия	43
Самостоятельная работа обучающегося	43
Учебная и производственная практика	108

## Содержание обучения по профессиональному модулю

### Раздел 1. Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет

Тема 1.1. Правила охраны труда и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Тема 1.2. Правила технической эксплуатации оргтехники.

Тема 1.3. Работа с информационными объектами.

Тема 1.4. Оборудование, установленное в пункте коллективного доступа в Интернет.

Тема 1.5. Ответственность в пункте коллективного доступа в Интернет.

Тема 1.6. Использование ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.

## Профессиональный модуль

ПМ 5. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей

### Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор связи в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Учет, хранение и выдача денег и других ценностей** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учёт.
2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.
3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

## **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:**

учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей;

приема и выдачи денег и других ценностей;

### **уметь:**

классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;

составлять отчётные документы за день;

применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;

контролировать движение денежных сумм в отделении связи;

соблюдать правила учёта и порядка хранения, учёта денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;

выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей;

учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы; печатывать хранилища почтовых отправок, денежных сумм, условных ценностей;

отправлять сверхлимитные остатки денежных средств;

сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам;

организовывать и контролировать работу почтальонов;

вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;

выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке;

### **знать:**

правила классификации и учёта денег и условных ценностей;

тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;

правила составления отчётных документов за день;

инструкцию по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в кладовой;

правила выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей;

правила сортировки почтовых отправок и периодической печати по доставочным участкам;

принципы работы почтальонов и контроля за их работой;

правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати;

правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приём отчёта от почтальонов.

## **Виды учебной работы и объем учебных часов**



<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка	310
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в т.ч.	109
Практические занятия	55
Самостоятельная работа обучающегося	57
Учебная и производственная практика	144

### **Содержание обучения по профессиональному модулю**

#### **Раздел 1. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей**

Тема 1.1. Учет условных ценностей и денежных сумм в отделениях почтовой связи

Тема 1.2 Подведение итогов и условия хранения ценностей и денежных сумм

Тема 1.3. Организация деятельности почтальонов и операторов