

**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

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

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

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

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>54</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>36</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>8</i>
контрольные работы	<i>4</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<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»; «Волевые черты характера и их значение в становлении профессиональной карьеры»; «Роль невербальных средств общения в профессиональной деятельности»; «Имидж делового человека»; «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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	47
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	10
контрольные работы	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	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
Максимальная учебная нагрузка (всего)	80
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	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

Вид учебной работы	Объем часов
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 приема 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

Вид учебной работы	Объем часов
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

Вид учебной работы	Объем часов
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