

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАОУ ДПО МЦРПО)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ ДПО МЦРПО

_____ И.С. Тихомирова
«7» августа 2023 г.

*Типовая образовательная программа профессионального обучения по
профессиям рабочих, должностям служащих*

16019 Оператор связи (в области почтовой связи общего пользования)
в рамках проекта «Профессиональное обучение без границ»

Код профессии рабочего, должности служащего (при наличии), наименование профессии рабочего, должности служащего: **16019 Оператор связи (в области почтовой связи общего пользования)**

Профессиональный стандарт: **06.023 Работник по предоставлению услуг телефонной, телеграфной и радиосвязи (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2020 года № 784н)**

Класс, срок обучения: **9 класс, 76 часов**

Уровень квалификации/разряд: **3**

Форма обучения: **очная**

Москва, 2023

Содержание

1. Пояснительная записка
2. Результаты освоения образовательной программы профессионального обучения
3. Учебный план
4. Календарный учебный график
5. Учебная программа
6. Формы аттестации и контрольно-оценочные средства
7. Требования к условиям реализации образовательной программы профессионального обучения
8. Список рекомендованной литературы

1. Пояснительная записка

→ Наименование программы.

Образовательная программа профессионального обучения по профессии 16019 «Оператор связи» реализуется в рамках проекта «Профессиональное обучение без границ».

→ Нормативно-правовые основания.

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 73, 74, 79) (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (ст. 6);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5.08.2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 9.11.2017 г. № 05-500 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования в отношении организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения»);

Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 г. № ДЛ- 1/05вн);

Методические разъяснения Минпросвещения России №ГД-1033/05 от 27.07.2020 г. по применению норм Федерального закона от 25.05.2020 г. № 158-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в

Российской Федерации» в части установления квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих»;

Методические рекомендации МР 2.4.0242-21 «Методические рекомендации по обеспечению санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 17.05.2021 г.);

Профессиональный стандарт 06.023 Работник по предоставлению услуг телефонной, телеграфной и радиосвязи (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2020 года № 784н);

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (далее - СанПиН - СП 2.4.3648-20; СП 1.2.3685-21);

Устав образовательной организации;

Локальные акты образовательной организации;

Рабочие документы (включая внутреннюю номенклатуру).

→ **Термины, определения и используемые сокращения.**

ПС	- профессиональный стандарт.
ОК	- общие компетенции.
ПК	- профессиональная компетенция.
ПМ	- профессиональный модуль.
ПА	- промежуточная аттестация.
ИА	- итоговая аттестация.
ОППО	- образовательная программа профессионального обучения.
ОТФ	- обобщенная трудовая функция.
ТФ	- трудовая функция.
ТД	- трудовое действие.
ВПД	- вид профессиональной деятельности.
ДОТ	- дистанционные образовательные технологии.

→ **Цели и задачи программы.**

Педагогическая целесообразность заключается в раскрытии индивидуальных способностей, обучающихся не только в профессиональной деятельности, но и в творческом подходе к любому виду деятельности, в повышении его самооценки.

Цель программы:

– Реализация образовательной программы профессионального обучения по профессии 16019 Оператор связи (в области почтовой связи общего пользования) направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

– Ранняя профессиональная социализация лиц в возрасте до восемнадцати лет.

– Удовлетворение потребности в профессиональном обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья.

– Расширение интереса к трудовому и профессиональному обучению в

условиях структурных изменений на рынке труда, роста конкуренции, определяющих постоянную потребность экономики города Москвы в профессиональной мобильности молодежи, раннее развитие профессиональных навыков.

– Сведение к минимуму возможных травм при работе с компьютерной техникой и периферийном оборудованием, приобретении опыта и достижения результатов путем формирования системы знаний и умений при изучении аппаратного и программного обеспечения оператора связи.

Реализация поставленной цели предусматривает решение следующих задач:

В результате освоения программы обучающийся должен 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 почтовых отправлений; оформлять адресные ярлыки, выписывать извещения;

- осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах; контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;

- обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;

- правильно реализовывать знаки почтовой оплаты; пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации; правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, реализовывать товары народного потребления;

- организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат; платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей);

- составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи;

- 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 (телефон, телеграф);

- оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием;

- представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок ее представления;

- использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске

необходимой информации в Интернет;

- классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;
- составлять отчетные документы за день; применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
- контролировать движение денежных сумм в отделении связи; соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;
- пользоваться телефонной и телеграфной связью.

В результате освоения программы обучающийся должен знать:

- принципы административно территориального деления Российской Федерации;
- правила пользования алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;
- виды почтовых отправок, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре, к порядку её обмена, учета;
- порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправок и вручения их адресатам;
- инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;
- порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств; инструкцию о порядке хранения условных ценностей;
- перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания;
- инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания;
- технологический процесс подписки;
- принцип реализации товаров народного потребления;
- инструкцию о выплате пенсий и пособий; порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи;
- 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 отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;
- правила классификации и учета денег и условных ценностей;
- тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
- правила составления отчетных документов за день;

- инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой;
- правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей;
- азбуку Морзе.

Обучающийся, осваивающий образовательную программу профессионального обучения готовится к ВПД - Предоставление услуг телефонной, телеграфной, радиосвязи и информационно-справочного и сервисного обслуживания.

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение выполнения услуг по обслуживанию клиентов телефонной, телеграфной, радиосвязи и информационно-справочного и сервисного обслуживания.

Связь образовательной программы профессионального обучения с профессиональным стандартом.

Наименование программы профессионального обучения	Наименование профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень (подуровень) квалификации
1	2	3
16019 Оператор связи (в области почтовой связи общего пользования)	Профстандарт: 06.023 Работник по предоставлению услуг телефонной, телеграфной и радиосвязи	3

→ **Профессиональный стандарт.**

Образовательная программа разработана на основе Профессионального стандарта Профстандарт: 06.023 Работник по предоставлению услуг телефонной, телеграфной и радиосвязи.

→ **Категория обучающихся.**

Однократно в одном учебном году допускаются лица в возрасте до 18 лет, в том числе дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, не имеющие основного общего образования, при условии обучения на момент завершения освоения программы профессионального обучения в 9 классе образовательных организаций, реализующих образовательные программы общего образования и подведомственных органам исполнительной власти города Москвы (далее – общеобразовательные организации).

→ **Режим занятий.**

Продолжительность занятия по программе профессионального обучения для обучающихся составляет 3 академических часа в день 2 раза в неделю.

2. Результаты освоения образовательной программы профессионального обучения

Обучающийся осваивающий основную программу профессионального обучения готовится к ВПД - Предоставление услуг телефонной, телеграфной, радиосвязи и информационно-справочного и сервисного обслуживания.

В соответствии с указанным видом профессиональной деятельности и трудовыми функциями, планируемыми результатами обучения по образовательной программе профессионального обучения по профессии 16019 Оператор связи (в области почтовой связи общего пользования) являются знания и умения, которые учувствуют в формировании профессиональных компетенций в результате освоения слушателями программы.

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВПД - Предоставление услуг телефонной, телеграфной, радиосвязи и информационно-справочного и сервисного обслуживания.	ОК 1.1 Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 1.2. Планировать и организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения и сроков, определенных руководителем. ОК 1.3. Обеспечивать качество выполнения работ и соответствие результата принятым стандартам, нести ответственность за результат своей работы.	Навыки коммуникации и психологии, опыт использования административного, хозяйственного и трудового право.	- обеспечить эффективную работу руководителя. - оказывать помощь в планировании рабочего дня. - организовать рабочее место руководителя. - вести сроковой контроль. - организовать информационное обслуживание руководителя. - уметь работать с периодикой. -организовать прием посетителей. - устанавливать контакты.	- правовые основы управления. - административное, хозяйственное, трудовое право. - основы управления. - основы общей социальной психологии. - основы этики и эстетики.
	ПК.1.1 Предоставление услуг информационно-справочного и сервисного обслуживания.	Работа с компьютерной и периферийной техникой. Составления и ведения документации. Делопроизводства.	- пользоваться информационно-аналитическими автоматизированными системами, составлять и оформлять документы с помощью компьютера. - вести архив.	- делопроизводство. - методы создания и оформления документов. - организацию работы с документами . - основы работы на вычислительной и организационной технике.

	ПК.1.2 Предоставление услуг телефонной связи .	Работа с телефонным оборудованием (в том числе с IP телефонией).	- осуществлять прием (передачу) информации с помощью информационно-коммуникационных технологий. - обеспечивать быструю передачу информации с помощью связи (факс, электронная почта).	- нормативно-технические и руководящие документы по обслуживанию телефонной связи. - технологический процесс соединения абонентов. - базовые сведения по телефонной связи.
	ПК 1.3. Предоставление услуг телеграфной связи (правила приема и передачи радиосообщений).	Приема и передачи телеграфных сообщений (азбука Морзе).	- азбука Морзе (передавать, принимать радиосообщения).	- азбука Морзе (передавать, принимать радиосообщения).
	ПК 1.4. Обслуживание радиосвязи.	Проведения регламентных работ с телефонным и телеграфным оборудованием.	- оформлять документацию по обслуживанию телефонной связи в автоматизированной системе. - работать с телефонным оборудованием. - определять отступления в нормах содержания оборудования и устройств телефонной связи при производстве работ.	- правила использования резервных каналов связи на случай повреждения основных каналов связи. - требования охраны труда, пожарной безопасности в части, регламентирующей выполнение работ.

3. Учебный план

№ п.п.	Наименование разделов (модулей), дисциплин, видов учебной деятельности	Учебная нагрузка			Форма аттестации
		Всего	Теоретические занятия	Практические занятия	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	4	4	-	
ОП.01	Трудовое законодательство	1	1	-	
ОП.02	Охрана труда и пожарная безопасность	1	1	-	
ОП.03	Основы безопасности в интернет	2	2	-	
ПМ.00	Профессиональный цикл	20	4	16	
ПМ.01	Технология оказания почтовых услуг, учет, хранение и выдача документов, денег и других ценностей	10	2	8	
ПМ.02	Обслуживание радиосвязи	10	2	8	Зачет
УП.01	Учебная практика	36	4	32	
ПП.00	Производственная практика	12	-	12	
	Итоговая аттестация	4	1	3	Квалификационный экзамен
	Итого	76	13	63	

4. Календарный учебный график

месяц/неделя Наименование дисциплин	ноябрь				декабрь				январь				февраль				итого
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	
ОП.01 Трудовое законодательство	1																1
ОП.02 Охрана труда и пожарная безопасность	1																1
ОП.03 Основы безопасности в интернет	2																2
ПМ.01 Технология оказания почтовых услуг, учет, хранение и выдача документов, денег и других ценностей	2	6	2														10
ПМ.02 Обслуживание радиосвязи			4	6													10
УП.01 Учебная практика					6	6	6		6	6	6						36
ПП.00 Производственная практика												6	6				12
Итоговая аттестация														4			4
Итого	6	6	6	6	6	6	6	-	6	6	6	6	6	4	-	-	76

5. Учебная программа

Наименование дисциплин (модулей, разделов) и тем	Кол-во часов	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика практических, практик и рекомендуемой литературы.
1. Дисциплина	1	ОП.01 Трудовое законодательство
Тема 1.1 Трудовое законодательство	1	Содержание учебного материала Изучение основ трудового законодательства.
2. Дисциплина	1	ОП.02 Охрана труда и пожарная безопасность
Тема 2.1. Охрана труда	1	Содержание учебного материала Охрана труда и пожарная безопасность. Правила по охране труда при работе со средствами связи. Правила по охране труда при работе с компьютерной и периферийной техникой.
3. Дисциплина	2	ОП.01 Трудовое законодательство
Тема 3.1. Основы Безопасности в интернет	2	Содержание учебного материала Состояние информационной безопасности в Российской Федерации. Основные принципы обеспечения информационной безопасности. Приоритетные задачи и механизмы реализации государственной политики в области информационной безопасности.
3. Профессиональный модуль	10	ПМ.01 Технология оказания почтовых услуг, учет, хранение и выдача документов, денег и других ценностей
Тема 3.1. Общие сведения о почтовых отделениях. Порядок приёма, обработки, пересылки и вручения почтовых отправлений	1	Содержание учебного материала Введение в профессию «Оператор связи». Административно – территориальное деление России; Общие понятия и термины; Алфавитные списки стран и территории Мира; Виды и категории почтовых отправлений. Объекты почтовой связи и характеристика производственных процессов. Приём и оформление почтовых отправлений. Общие понятия и термины; Порядок адресования; Почтовая тара; Оформление сопроводительных документов; Документы, по которым вручаются почтовые отправления.
<i>Практическая работа 2</i>	1	<i>Оформление сопроводительных документов</i>
Тема 3.2. Принцип построения и организации почтовой связи. Организация услуг в ПКД (пунктах коллективного доступа)	1	Содержание учебного материала Требования к процессу обработки на ККМ и ПТ. Стадии контроля процесса обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений. Организация работы с офисных и графических редакторов. Принципы работы; Назначение; требования

		Услуги электронной почты. Общие положения; Передача по электронной почте; Сканирование, запись информации. Обработка исходящей электронной почты. Документация. Обработка входящей электронной почты. Регистрация; Документация. Вручение электронной почты. Оформление документации.
<i>Практическая работа 3</i>	1	<i>Оформление документации по переводным кассовым операциям</i>
<i>Практическая работа 4</i>	1	<i>Выполнение работ по передаче информации по электронной почте</i>
Тема 3.3. Права клиентуры. Материальная ответственность органов связи за почтовые отправления и почтовых переводы денежных средств	2	Содержание учебного материала Организация начала рабочего дня. Обязанности оператора; Выдача аванса ГЗПО; Подготовленность операционного зала и рабочих мест для обслуживания клиентов. Формирование производственной документации на отправленные, полученные и выданные почтовые отправления, и переводы Контроль правильности применения тарифов; оприходование платы за услуги. Организация окончания операционного дня. Оформление документации; Движение и остатки почтовых отправлений почтовых переводов, почтовых вещей. Хранение производственной документации. Формирование и подшивка документации; Оформление мешков с документами; Хранение в архивах. Проверка наличия денежных сумм и ценностей в кассах объектов почтовой связи Ведение документации; Движение условных и прочих ценностей в ОПС. Порядок и места хранения денежных сумм, почтовых отправлений и ценностей. Общие положения; Порядок открытия кладовых, сейфов.
<i>Практическая работа 5</i>	1	<i>Движение условных и прочих ценностей в ОПС.</i>
<i>Практическая работа 6</i>	1	<i>Формирование и подшивка документации.</i>
<i>Практическая работа 7</i>	1	<i>Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений.</i>
4. Профессиональный модуль	10	ПМ.02 Обслуживание радиосвязи
Тема 4.1. Обслуживание радиосвязи	2	Содержание учебного материала Работа с телефонным и телеграфным оборудованием (телеграфная и радиосвязь). Прием (передача) оперативной информации по каналам радиосвязи. Эксплуатационно-техническое обслуживание оборудования приемо-передающих радиостанций. Эксплуатационно-техническое обслуживание электросилового оборудования.
<i>Практическая работа 9</i>	2	<i>Работа с телефонным и телеграфным оборудованием (телеграфная и радиосвязь).</i>

Практическая работа 10	2	Прием (передача) оперативной информации по каналам радиосвязи. Эксплуатационно-техническое обслуживание оборудования приемо-передающих радиостанций.
Практическая работа 11	3	Эксплуатационно-техническое обслуживание электросилового оборудования.
Зачет	1	Выполнение практического задания.
УП.01 Учебная практика	18	Азбука Морзе.
	10	Работа с ПК и периферийным оборудованием.
	4	Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправок, оформления почтовых операций.
	4	Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий.
ПП.01 Производственная практика	4	Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов.
	8	Экскурсия на предприятие.
Итоговая аттестация	4	Квалификационный экзамен
ВСЕГО	76	

6. Форма аттестации и контрольно-оценочные средства

6.1 Форма проведения промежуточной аттестации (текущего контроля знаний)

Оценка качества освоения образовательной программы профессионального обучения включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию.

Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации по профессии 16019 Оператор связи (в области почтовой связи общего пользования) устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

Виды контроля:

- текущий контроль (по учебным дисциплинам, практикам, профессиональным модулям), включая входной контроль, контроль на практических занятиях, заданий учебной практики;
- промежуточная аттестация для проведения зачетов по учебным дисциплинам, практике, профессиональным модулям.

Текущий контроль знаний проводится по результатам освоения тем программ учебных дисциплин и профессионального модуля.

Формы и процедуры текущего контроля знаний по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются мастерами п/о и преподавателями самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца от начала обучения.

Текущий контроль, может осуществляется в форме контрольных работ, тестовых заданий, фронтального опроса во время теоретических и практических занятий и др.

Промежуточная аттестация, проводится в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

Периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся определены Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные программы профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих.

6.2 Формы проведения итоговой аттестации.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя 2 этапа:

- 1 этап - выполнение практической квалификационной работы;
- 2 этап - проверка теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Форма итоговой аттестации квалификационный экзамен. Вопросы к квалификационному экзамену должны включать в себя теоретическую и практическую направленность, быть четко сформулированы.

По окончании профессионального обучения обучающийся сдает квалификационный экзамен, по результатам которого получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с присвоением квалификации (разряда, класса, категории и т.д.).

6.3 Контрольно-оценочные средства

6.3.1 Перечень вопросов к квалификационному экзамену

Виды категорий и почтовых отправлений

1. Что такое внутренние почтовые отправления
2. Дайте описание почтовым отправлениям в виде письменной корреспонденции, которые отправляются с выдачей отправителю квитанции
3. Могут ли быть почтовые отправления с объявленной ценностью приниматься для пересылки с наложенным платежом
4. Гражданин или организация, которые отправляют почтовое отправление
5. Назовите основные функции «Почта РФ»
6. Дайте описание почтовым отправлениям в виде письменной корреспонденции, которые отправляются без выдачи отправителю квитанции
7. Что такое почтовая категория
8. Что относят к внутренним почтовым отправлениям
9. Кто является пользователем услуг почтовой связи
10. Гражданин или организация, которым адресовано почтовое отправление называются:
11. Что такое уведомление о вручении письменной корреспонденции
 - А) услуга, оказываемая организациями почтовой связи отправителю по его информированию о том, когда и кому выдано почтовое отправление
 - Б) услуга, оказываемая организациями почтовой связи отправителю по его информированию о том, сколько стоит почтовое отправление
 - В) бланк отправляемый адресатом на территории России
 - Г) услуга, оказываемая организациями почтовой связи отправителю по его информированию о том, когда прийти для получения почтового отправления
12. Этапы производственного цикла в отделениях почты
13. Назовите физические параметры почтового отправления
14. Перечислите основные формы почтового документооборота
15. Как называются почтовые отправления пересылаемые в пределах одного города (с пояснением)
17. Как называются почтовые отправления принимаемые для пересылки за пределы России называются:
18. Что такое бандероль

19. Опишите все почтовые отправления, принимаемые с выдачей квитанции отправителю, пересылаемые с припиской в пути следования к сопроводительным документам и вручаемые адресату под расписку

Простая и заказная письменная корреспонденция

1. Что такое Почтовый Индекс
2. Что должен проверить работник связи при сдаче простого письма
3. Исходящая корреспонденция, вынутая из почтовых ящиков, после обработки
4. Куда опускается письменная корреспонденция
5. В накладную какой формы приписываются заказные письма и бандероли
6. В случае отсутствия адресата дома заказное почтовое отправление может быть вручено совершеннолетним членам семьи
7. Что выписывает оператор почтовой связи на каждое поступившее заказное отправление
8. Во что формируется рассортированная письменная корреспонденция
9. Чем должны быть погашены почтовые марки
10. Что делают с поврежденными местами письменной корреспонденции
11. Что делают с неврученными почтовыми отправлениями

Письма и бандероли с объявленной ценностью

1. Чем печатаются открытые письма с объявленной ценностью
2. Куда сдаются письма и бандероли с объявленной ценностью
3. Что обязательно должен указать отправитель в описи вложения ф. 107
4. Укажите документы для получения адресатом писем и бандеролей с объявленной ценностью
5. В чем пересылаются письма с объявленной ценностью
6. Для чего применяется опись вложения ф. 107

Прием, обработка и вручение посылок

1. Как называется посылка с объявленной ценностью вложения, которая превышает 10-кратного МРОТ
2. Как называется посылка, у которой одна из сторон превышает максимально установленные размеры
3. Как называется посылка массой более 10 кг.
4. Укажите виды упаковки для пересылки посылок?
5. Нужно ли предъявлять документ, удостоверяющий личность отправителя, при сдаче посылки в операционную кассу ОПС
6. На каждую посылку отправитель заполняет сопроводительный бланк
7. Что указывается на сопроводительном бланке к посылке оператор
8. Как называются посылки, имеющие один адрес направления и одинаковые отличительные особенности, выделяющие их из общего числа посылок

Почтовые отправления с уведомлением о вручении, с наложенным платежом

1. Что такое «Уведомление о вручении»

2. Можно ли вручить отправителю неоформленные и неправильно оформленные уведомления

3. Как называется уведомление, которое отправитель имеет право затребовать в течении 6 месяцев после их сдачи в ОПС

4. Как называется почтовое отправление, когда отправитель поручает ОПС взыскать установленную им денежную сумму с адресата при вручении ему почтового отправления и выслать ее по обратному адресу отправителя почтовым переводом

5. Опишите почтовые отправления с наложенным платежом

6. Что такое партионные почтовые отправления

7. Разрешается ли составлять списки ф.103, для партионных почтовых отправлений, самим отправителем

6.3.2 Перечень практических заданий к квалификационному экзамену

Вариант №1.

Задание: Остаток РПО на начало дня:

	Посылки	Ценные письма и бандероли	Мелкие пакеты	Переводы
Остаток на начало дня	5	6	4	3
Поступило (входящие)				
Принято на кассе				
Выдано на кассе				
Возвращено				
Остаток на конец дня				

1) Начало дня.

2) Внести подкрепление денежной наличности 10 000 руб.

3) Внести подкрепление знаков почтовой оплаты 500 руб.

4) Принять почтово – электронный перевод на сумму 500 руб.

5) Оплатить принятый перевод.

6) Принять посылку весом 2 кг, ценностью 1000 руб.

7) Принять мелкий пакет весом 500 грамм

8) Принять почту с автомаршрута (Составить извещения ф.30 на браки):

-мешок страховой (вложение 2 ценных письма)

-мешок международный (вложение 2 мелких пакета)

-2 посылки. Составить извещения ф.30 на браки.

9) Отправить принятую почту с ОПС(составить или получить на ПКТ накладную ф.16 и ф.23)

10) Выдать мелкий пакет, как возвращенный.

11) Выдать посылку

- 12) Оплатить пенсию.
- 13) Принять платеж согласно квитанции и снять реестр.
- 14) Получить Х-отчет
- 15) Получить Z - отчет
- 16) Конец дня. Вывести остаток почтовых отправлений и -составить кассовую справку МС 42

Вариант №2.

Инструкция по выполнению

Дифференцированный зачет состоит из 16 практических заданий.

Выполнить практические задания необходимо с заполнением соответствующих бланков и проведением операции на ПКТ, данные должны быть использованы для заполнения заданной таблицы.

Для этого вам необходимо выполнить последовательно 16 операций на оборудовании ПКТ ПРИМ 07 К.

Для выполнения этой работы вы можете использовать:

- руководство по «Технологии эксплуатации информационной системы WIN POST»;

- все обходимые бланки предоставлены в картотеке;

Задание: Остаток РПО на начало дня:

	Посылки	Ценные письма и бандероли	Мелкие пакеты	Переводы
Остаток на начало дня	5	6	4	3
Поступило (входящие)				
Принято на кассе				
Выдано на кассе				
Возвращено				
Остаток на конец дня				

- 1) Начало дня.
- 2) Внести подкрепление денежной наличности 11 000 руб.
- 3) Внести подкрепление знаков почтовой оплаты 400 руб.
- 4) Принять почтово – электронный перевод на сумму 600 руб.
- 5) Оплатить принятый перевод
- 6) Принять почту с автомаршрута(Составить извещения ф.30 на браки):
 - мешок страховой (вложение 2 ценных бандеролей)
 - мешок международный (вложение 2 мелких пакета)
 - 3 посылки. Составить извещения ф.30 на браки.
- 7) Отправить принятую почту с ОПС(составить или получить на ПКТ накладную ф.16 и ф.23)
- 8) Принять посылку весом 3 кг, ценностью 2000 рублей
- 9) Принять мелкий пакет весом 600 грамм
- 10) Выдать мелкий пакет, как возвращенный
- 11) Оплатить пенсию.
- 12) Принять платеж согласно квитанции. и снять реестр.

- 13) Выдать посылку
- 14) Получить X-отчет;
- 15) Получить Z - отчет
- 16) Конец дня. Вывести остаток почтовых отправлений и -составить кассовую справку МС 42.

Вариант №3.

Инструкция по выполнению

Дифференцированный зачет состоит из 16 практических заданий.

Выполнить практические задания необходимо с заполнением соответствующих бланков и проведением операции на ПКТ, данные должны быть использованы для заполнения заданной таблицы.

Для этого вам необходимо выполнить последовательно 16 операций на оборудовании ПКТ ПРИМ 07 К.

Для выполнения этой работы вы можете использовать:

- руководство по «Технологии эксплуатации информационной системы WIN POST»;
- все обходимые бланки предоставлены в картотеке;

Задание: Остаток РПО на начало дня:

	Посылки	Ценные письма и бандероли	Мелкие пакеты	Переводы
Остаток на начало дня	5	6	4	3
Поступило (входящие)				
Принято на кассе				
Выдано на кассе				
Возвращено				
Остаток на конец дня				

- 1) Начало дня.
- 2) Внести подкрепление денежной наличности 12 000 руб.
- 3) Внести подкрепление знаков почтовой оплаты 300 руб.
- 4) Принять почтово – электронный перевод на сумму 1500 руб.
- 5) Оплатить принятый перевод
- 6) Принять почту с автомаршрута(Составить извещения ф.30 на браки):
 - мешок страховой (вложение 2 ценных бандеролей)
 - мешок международный (вложение 2 мелких пакета)
 - 3 посылки. Составить извещения ф.30 на браки.
- 7) Отправить принятую почту с ОПС(составить или получить на ПКТ накладную ф.16 и ф.23)
- 8) Принять посылку весом 3 кг, ценностью 11 000 руб.
- 9) Принять мелкий пакет весом 500 грамм
- 10) Выдать мелкий пакет, как возвращенный
- 11) Оплатить пенсию.
- 12) Принять платеж согласно квитанции и снять реестр
- 13) Выдать посылку

- 14) Получить X-отчет
- 15) Получить Z - отчет
- 16) Конец дня. Вывести остаток почтовых отправлений и -составить кассовую справку МС 42.

Вариант №4.

Инструкция по выполнению.

Дифференцированный зачет состоит из 16 практических заданий.

Выполнить практические задания необходимо с заполнением соответствующих бланков и проведением операции на ПКТ, данные должны быть использованы для заполнения заданной таблицы.

Для этого вам необходимо выполнить последовательно 16 операций на оборудовании ПКТ ПРИМ 07 К.

Для выполнения этой работы вы можете использовать:

- руководство по «Технологии эксплуатации информационной системе работы на ПКТ»;
- все обходимые бланки предоставлены в картотеке;

Задание: Остаток РПО на начало дня:

	Посылки	Ценные письма и бандероли	Мелкие пакеты	Переводы
Остаток на начало дня	5	6	4	3
Поступило (входящие)				
Принято на кассе				
Выдано на кассе				
Возвращено				
Остаток на конец дня				

- 1) Начало дня.
- 2) Внести подкрепление денежной наличности 12 000 руб.
- 3) Внести подкрепление знаков почтовой оплаты 100 руб.
- 4) Принять почтово – электронный перевод на сумму 12 500 руб.
- 5) Оплатить принятый перевод
- 6) Принять почту с автомаршрута (Составить извещения ф.30 на браки):
 - мешок страховой (вложение 2 ценных бандеролей)
 - мешок международный (вложение 2 мелких пакета)
 - 3 посылки. Составить извещения ф.30 на браки.
- 7) Отправить принятую почту с ОПС (составить или получить на ПКТ накладную ф.16 и ф.23)
- 8) Принять посылку весом 4 кг, ценностью 2000 руб.
- 9) Принять мелкий пакет весом 500 грамм
- 10) Выдать мелкий пакет, как возвращенный
- 11) Оплатить пенсию.
- 12) Принять платеж согласно квитанции и снять реестр
- 13) Выдать посылку
- 14) Получить X-отчет;

- 15) Получить Z – отчет;
 16) Конец дня; Вывести остаток почтовых отправлений, и -составить кассовую справку МС 42.

Вариант №5.

Инструкция по выполнению.

Дифференцированный зачет состоит из 16 практических заданий.

Выполнить практические задания необходимо с заполнением соответствующих бланков и проведением операции на ПКТ, данные должны быть использованы для заполнения заданной таблицы.

Для этого вам необходимо выполнить последовательно 16 операций на оборудовании ПКТ ПРИМ 07 К.

Для выполнения этой работы вы можете использовать:

- руководство по «Технологии эксплуатации информационной системы WIN POST»;

- все обходимые бланки предоставлены в картотеке;

Задание: Остаток РПО на начало дня:

	Посылки	Ценные письма и бандероли	Мелкие пакеты	Переводы
Остаток на начало дня	5	6	4	3
Поступило (входящие)				
Принято на кассе				
Выдано на кассе				
Возвращено				
Остаток на конец дня				

- 1) Начало дня.
- 2) Внести подкрепление денежной наличности 10 000 руб.
- 3) Внести подкрепление знаков почтовой оплаты 500 руб.
- 4) Принять почтово – электронный перевод на сумму 500 руб.
- 5) Оплатить принятый перевод
- 6) Принять почту с автомаршрута (Составить извещения ф.30 на браки):
 - мешок страховой (вложение 2 ценных бандеролей)
 - мешок международный (вложение 2 мелких пакета)
 - 3 посылки. Составить извещения ф.30 на браки.
- 7) Отправить принятую почту с ОПС (составить или получить на ПКТ накладную ф.16 и ф.23)
- 8) Принять посылку весом 4 кг, ценностью 13 000 руб.
- 9) Принять мелкий пакет весом 800 грамм
- 10) Выдать мелкий пакет, как возвращенный
- 11) Оплатить пенсию.
- 12) Принять платеж согласно квитанции и снять реестр
- 13) Выдать посылку
- 14) Получить X - отчет
- 14) Получить Z - отчет
- 15) Конец дня.

16) Вывести остаток почтовых отправлений и -составить кассовую справку МС 42.

Вариант №6.

Инструкция по выполнению.

Дифференцированный зачет состоит из 16 практических заданий.

Выполнить практические задания необходимо с заполнением соответствующих бланков и проведением операции на ПКТ, данные должны быть использованы для заполнения заданной таблицы.

Для этого вам необходимо выполнить последовательно 16 операций на оборудовании ПКТ ПРИМ 07 К.

Для выполнения этой работы вы можете использовать:

- руководство по «Технологии эксплуатации информационной системы WIN POST»;

- все обходимые бланки предоставлены в картотеке;

Задание: Остаток РПО на начало дня:

	Посылки	Ценные письма и бандероли	Мелкие пакеты	Переводы
Остаток на начало дня	5	6	4	3
Поступило (входящие)				
Принято на кассе				
Выдано на кассе				
Возвращено				
Остаток на конец дня				

- 1) Начало дня.
- 2) Внести подкрепление денежной наличности 13 000 руб.
- 3) Внести подкрепление знаков почтовой оплаты 500 руб.
- 4) Принять почтово – электронный перевод на сумму 500 руб.
- 5) Оплатить принятый перевод
- 6) Принять почту с автомаршрута (Составить извещения ф.30 на браки):
 - мешок страховой (вложение 2 ценных бандеролей)
 - мешок международный (вложение 2 мелких пакета)
 - 3 посылки. Составить извещения ф.30 на браки.
- 7) Отправить принятую почту с ОПС (составить или получить на ПКТ накладную ф.16 и ф.23)
- 8) Принять посылку весом 4 кг, ценностью 9 000 руб.
- 9) Принять мелкий пакет весом 900 грамм
- 10) Выдать мелкий пакет, как возвращенный
- 11) Оплатить пенсию.
- 12) Принять платеж согласно квитанции.
- 13) Выдать посылку
- 14) Получить Х-отчет;
- 15) Получить Z – отчет;
- 16) Конец дня. Вывести остаток почтовых отправлений, и составить

кассовую справку МС 42.

Вариант №7.

Составить план схему транспортировки почтовых сообщений и грузов с учетом алфавитного списка стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза

Вариант №8.

Оформление документации по переводным кассовым операция (на основании установленных бланков)

Вариант №9.

Зашифровка, передача, прием и расшифровка сообщений, посланных с помощью азбуки Морзе

6.3.3. Контроль и оценка результатов освоения программы

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения	
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 почтовых отправлений; оформлять адресные ярлыки, выписывать извещения; осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах; контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту; обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты; правильно реализовывать знаки почтовой оплаты; пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации; правильно оформлять, переадресовывать, доставлять	Экспертная оценка преподавателя деятельности обучающегося в ходе выполнения практических работ Защита практических работ Контрольные работы № 1-4

периодические издания, реализовывать товары народного потребления; организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат; платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей); составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи; 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 отчетности, соблюдая сроки и порядок ее представления; использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске необходимой информации в Интернет; классифицировать и учитывать деньги и другие ценности; составлять отчетные документы за день; применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; контролировать движение денежных сумм в отделении связи; соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;	
Усвоенные знания	
В результате освоения программы обучающийся должен 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, учета; порядок оформления сопроводительных	Текущий контроль: - Индивидуальные тематические внеаудиторные самостоятельные работы - Зачёты (индивидуальные, групповые) - Контрольные работы Итоговый контроль по УД

документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам; инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций; порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств; инструкцию о порядке хранения условных ценностей; перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания; инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания; технологический процесс подписки; принцип реализации товаров народного потребления; инструкцию о выплате пенсий и пособий; порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи; 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 отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления; правила классификации и учета денег и условных ценностей; тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; правила составления отчетных документов за день; инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой; правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей	
--	--

7. Требования к условиям реализации образовательной программы профессионального обучения

7.1 Материально-техническое обеспечение реализации основной программы профессионального обучения

Реализация программы производится в полном объеме, качество обучения соответствует установленным требованиям, применяемые формы, средства, методы обучения и воспитания соответствует возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся. Основными формами обучения являются теоретические, практические занятия.

Теоретические занятия проводятся в оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием, техническими средствами обучения.

Используется два учебных кабинета (Кабинет, компьютерный класс) с достаточной пропускной способностью, в соответствии с установленными для них требованиями безопасности. Оснащённых компьютерной техникой, интерактивным оборудованием и плазменными панелями, имеющими выход в Интернет.

Оборудование учебного кабинета (практические занятия):

- комплект ученической мебели;
- рабочее место преподавателя;
- классная доска;
- почтово-кассовые терминалы;
- рабочее место по приёму страховой почты.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, проектор;
- экран;
- радиостанции;
- стационарные средства связи.

Наглядные пособия:

- Образцы почтовой тары;
- Муляжи именных вещей;
- Образцы почтовой документации;
- Инструкции по приему и обработки и вручению почтовых отправлений.

Наполняемость учебной группы от 12 до 25 человек.

7.2 Кадровое обеспечение реализации основной программы профессионального обучения

Педагогические кадры, обеспечивающие реализацию образовательной программы профессионального обучения должны иметь среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Мастера производственного обучения должны иметь на 1 – 2 квалификационных разряда выше, чем это предусмотрено образовательной программой для выпускников.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы обязателен. Преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить повышение квалификации (стажировку в профильных организациях) не реже одного раза в три года.

8. Список рекомендованной литературы

Основные источники:

Учебники:

1. Учебник «Технология почтовой связи. 2-е изд., испр. и доп.» Окулич Е.Н., Пархоменко Н.А., – М.: Издательский центр «РИПО» 2021 г. – 634 с.
2. Оператор связи: учебник для нач. проф. образования/ В.В.Шелихов. – М.: Издательский центр «Академия», 2019 г. – 432 с.

Дополнительные источники:

1. Ежемесячные корпоративные журналы «Почта России».
2. Всероссийская почтовая газета ФГУП «Почта России»: «Почтовые вести».

Интернет ресурсы: <http://www.russianpost.ru>