

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шамалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.03.2023 06:32:48

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Грозненский государственный нефтяной технический университет  
имени академика М.Д. Миллионщикова**

Согласовано

Заместитель директора по кадрам  
В соответствии с Федеральным законом «Об особенностях деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 171-ФЗ «Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России» (ФГУП «Почта России») от 01.10.2019г. реорганизовано путем преобразования в акционерное общество «Почта России» (АО «Почта России») **Ахмедмирова**

Первый проректор  
ФГБОУ ВО «Грозненский государственный  
нефтяной технический университет имени  
академика М.Д. Миллионщикова»

**И.Г. Гайрабеков**

« 30 » 06 20 23 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

*ПМ.03 «Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов»*

**Профессия**

*11.01.08 Оператор почтовой связи*

**Квалификация**

*Оператор почтовой связи*

Грозный – 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>14</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### «ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов»

#### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

##### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

##### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов
ПК 3.1	Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат
ПК 3.2	Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи
ПК 3.3	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания

##### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

<b>Иметь практический опыт</b>	приема почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи;
	выполнения денежных операций при осуществлении почтовых переводов денежных средств, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат, их документального оформления;
	выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи, их документального оформления;
	выполнения денежных операций при приеме платежей в адрес третьих лиц;
	подготовки отчетной документации по результатам приема и выплаты

	почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат, платежей в адрес третьих лиц;
	проверки данных отправителей и получателей на причастность к экстремистской деятельности или терроризму
	оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи в объекте почтовой связи;
	подготовки отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи
	выполнения денежных операций, производимых при оказании дополнительных и социально значимых услуг и их документального оформления
	эксплуатации терминала самообслуживания
<b>Уметь</b>	осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат в объекте почтовой связи;
	выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств;
	осуществлять документирование приема и передачи денежных средств;
	выполнять технологические операции, связанные с приемом от пользователей услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств в объекте почтовой связи
	выполнять технологические операции, связанные с выплатой почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат;
	выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц;
	осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи
	обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями
	идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей услуг почтовой связи
	применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
	выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи
	осуществлять коммуникацию с клиентами
	обеспечивать сохранность денежных средств, материальных ценностей и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями
	идентифицировать поддельные документы и денежные знаки
	осуществлять документирование реализации дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи
	применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
	осуществлять прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания
	оказания помощи клиентам по работе на терминале самообслуживания
<b>Знать</b>	нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере

почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
правил приема почтового перевода денежных средств
правил выплаты почтового перевода денежных средств
правил выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат
правил приема платежей в адрес третьих лиц
перечня и характеристик почтовых переводов денежных средств
требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
правил делового и корпоративного этикета
стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
методик оказания услуг пользователям услуг почтовой связи
технологии документирования работы с денежными средствами
средств информатизации производственного процесса
правил осуществления кассовых операций
нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
правил оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи
перечня и характеристик дополнительных и социально значимых услуг, реализуемых объектом почтовой связи
методик оказания дополнительных и социально значимых услуг
требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
правил делового и корпоративного этикета
технологии документирования работы с денежными средствами
средств информатизации производственного процесса
стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
правил осуществления кассовых операций
принципа работы терминала самообслуживания;
порядка действий при приеме платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания
порядка действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего 232 часов для ОФО

в том числе:

- на освоение МДК 68 часов;
- самостоятельная работа 10 часов;
- учебная практика 36 часов;
- производственная практика 108 часа;
- промежуточная аттестация 10 часов.

Всего 344 часов для ОЗФО

в том числе:

- на освоение МДК 68 часов;
- самостоятельная работа 86 часов;
- учебная практика 36 часов;
- производственная практика 144 часа;
- промежуточная аттестация 10 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.		Объем профессионального модуля, ак. час.											
				Обучение по МДК								Практики			
				В том числе								Учебная		Производственная	
				Теоретических занятий	Практических занятий	Самостоятельная работа		Промежуточная аттестация							
ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО			ОФО	ОЗФО			ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО		
1	2	3		4		5		6		7		8		9	
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03	Раздел 1. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов	78	154	34	34	34	34	10	86						
	Учебная практика	36	36									36	36		
	Производственная практика	108	144											108	144
	Промежуточная аттестация	10	10												
	<b>Всего:</b>	<b>232</b>	<b>344</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>10</b>	<b>86</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>108</b>	<b>144</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, академических часов / в том числе в форме практической подготовки, академических часов	Код ПК, ОК
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов</b>		<b>34 / 34</b>	
<b>МДК 01.01 Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов</b>		<b>34 / 34</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие, классификация и параметры сети почтовой связи и регулирования производственного процесса по оказанию услуг почтовой связи</b>	<b>Теоретические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Сеть почтовой связи	2	ПК 3.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03
	2. Эти этапы связаны между собой транспортными средствами	2	ПК 3.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Частичные производственные процессы	2	ПК 3.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03
	2. Производственные операции по обработке транзитных почтовых отправлений. Организация доставки. Производственная операция.	2	ПК 3.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03
<b>Тема 1.2. Показатели, критерии, оценки, характеризующие производственные процессы транспортировки почтовых</b>	<b>Теоретические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Транспортировка почты. Различные виды транспорта.	2	ПК 3.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03
	2. Разработка расписаний	2	ПК 3.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	



<b>отправлений</b>	1. Зональные и детальные планы направления почты	2	ПК 3.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03
	2. Параллельный способ перевозки. Подразделение почтовых маршрутов	2	ПК 3.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03
<b>Тема 1.3. Анализ полного и неполного производственного цикла</b>	<b>Теоретические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Объект почтовой связи	2	ПК 3.2 ОК 01, ОК 02
	2. Межрайонные почтамты (МРП). Основные функции ОПП.	2	ПК 3.2 ОК 01, ОК 02
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Отделения почтовой связи (ОПС)	2	ПК 3.2 ОК 01, ОК 02
	2. Магистральные сортировочные центры.	2	ПК 3.2 ОК 01, ОК 02
<b>Тема 1.4. Отправка и обмен почты</b>	<b>Теоретические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Общий порядок отправки почты	2	ПК 3.3 ОК 01, ОК 02
	2. Отправка почты по авто-маршрутам. Обмен почты с расположенными на них объектами почтовой связи	2	ПК 3.3 ОК 01, ОК 02
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Общий порядок получения и проверки почты. Оформление нарушений и неисправностей, выявленных при проверке почты	2	ПК 3.3 ОК 01, ОК 02
	2. Оформление нарушений и неисправностей, выявленных при проверке почты	2	ПК 3.3 ОК 01, ОК 02
<b>Тема 1.5. Сроки хранения внутренних почтовых отправлений (почтовых переводов) в адресных объектах</b>	<b>Теоретические занятия</b>	<b>2</b>	
	1 Внутренние почтовые отправления	2	ПК 3.3 ОК 01, ОК 02
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1. Проверка перед досылком или возвратом почтового отправления	2	ПК 3.3 ОК 01, ОК 02

<b>почтовой связи.</b>			
<b>Тема 1.6. Особенности оформления бланков ф.ф.112,114 при досыле (возврате) простого и ускоренного переводов по телеграфным каналам связи</b>	<b>Теоретические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Сроки хранения возвращенных почтовых отправлений и денежных средств. Невостребованные и не розданные почтовые отправления и денежные средства	2	ПК 3.3 ОК 01, ОК 02
	2. Понятие невостребованных и не розданных почтовых отправлений и денежных средств	2	ПК 3.3 ОК 01, ОК 02
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Порядок передачи почтовых отправлений и денежных средств в число невостребованных (нерозданных)	2	ПК 3.3 ОК 01, ОК 02
	2. Учет не розданных и невостребованных почтовых отправлений в местах временного хранения, их вскрытие и реализация вложения	2	ПК 3.3 ОК 01, ОК 02
<b>Тема 1.7. Почтовые отправления с наложенным платежом Особенности приема, оформления и обработки почтовых отправлений с наложенным платежом</b>	<b>Теоретические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Особенности обработки входящих почтовых отправлений с наложенным платежом и их вручения	2	ПК 3.3 ОК 01, ОК 02
	2. Особенности приема и вручения регистрируемых почтовых отправлений и почтовых переводов в количестве 10 штук и более.	2	ПК 3.3 ОК 01, ОК 02
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Особенности вручения	4	ПК 3.3 ОК 01, ОК 02
<b>Тема 1.8. Центры выдачи и приема посылок как драйвер развития конкурентоспособности АО «Почта России»</b>	<b>Теоретические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Центры выдачи и приема посылок	2	ПК 3.1 ОК 01, ОК 02
	2. Зонирование ЦВПП и размеры площадей	2	ПК 3.1 ОК 01, ОК 02
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Организационная структура ЦВПП	2	ПК 3.1 ОК 01, ОК 02
	2. Центры выдачи и приема посылок	2	ПК 3.1 ОК 01, ОК 02

<b>Тема 1.9.</b> <b>Основные направления в управлении качеством для повышения конкурентоспособности АО «Почта России»</b>	<b>Теоретические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Анализ возможностей, угроз, сильных и слабых сторон управления качеством в посылочном бизнесе предприятия «Почта России»	2	ПК 3.1., ПК 3.2. ОК 01, ОК 02
	2. Электронная торговля	2	ПК 3.1., ПК 3.2. ОК 01, ОК 02
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Мобильный платежный терминал	4	ПК 3.1., ПК 3.2. ОК 01, ОК 02
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</b>			
1. Характеристика и особенности развития сферы услуг связи в РФ 2. Оценка качества предоставляемых почтовых услуг в России 3. Проблемы качества предоставляемых услуг оператора почтовой связи		<b>10</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> Выполнение подготовительных работ. Получение бланка ф.112 с деньгами. Оформление и проверка бланка ф.112. Тарификация перевода и выписка квитанции ф.5 в двух экземплярах. Оформление адресной стороны бланка ф.112 на КKM (ПКТ). Передача на контроль ф.112 и копий квитанций ф.5 под расписку. Проведение контроля. Нанесение оттиска КГП на бланки ф. 112. Сортировка и приписка бланков ф. 112 к накладной ф.16, формирование постпакетов. Выполнение заключительных работ.		<b>36</b>	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b> Получить бланк ф.112 вместе с деньгами. Оформить и проверить бланк ф.112. Затарифицировать сумму платы за перевод и выписать квитанцию ф.5 в двух экземплярах. Оформить адресную сторону бланка ф.112 на КKM (ПКТ). Передать на контроль ф.112 и копии квитанций ф.5 под расписку. Нанести оттиск КГП на бланки ф.112. Рассортировать и приписать бланки ф.112 к накладной ф.16. Сформировать постпакеты.		<b>108</b>	

Принять бланк оплаты вместе с деньги. Оформить бланк на ККМ (ПКТ). Выдать квитанцию и отрывной талон бланк. Проверить наличие на переводах расписки адресатов в получении денег. Сверить соответствие суммы. Проверить наличие подписи работника, выплатившего перевод. Оформить реестр ф.11. Проверить наличие всех квитанций в квитанционных книжках ф.5. Оформить реестр ф.10. Подсчитать итоги денежных выплат. Заполнить и отправить переводную отчетность. Проверить подлинность паспорта. Проверить наличие запрошенной суммы на счете пользователя. Оформить расходную операцию. Вывести выписку со счета и расписки на печать.		
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>10</b>	
<b>Всего</b>	<b>232</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатория «Почтовая связь», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Основные электронные издания**

1. Шнырева Н.Н., Попвасев В.И. Организации и эксплуатация почтовой связи: Учебник для СПО – М.: Радио и связь, 2019.

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Владимир Шелихов,Нина Шнырева,Галина Гавердовская «Оператор связи. Учебник»

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 3.1 Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат</p> <p>ПК 3.2 Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи</p> <p>ПК 3.3 Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания</p> <p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><b>Критерии оценивания рубежной аттестации:</b></p> <p><b>Аттестован</b> - выставляется обучающемуся, ответившему правильно на 6-20 вопросов.</p> <p><b>Не аттестован</b> - выставляется обучающемуся, который ответил менее 5 вопроса.</p> <p><b>Критерии оценивания зачета:</b></p> <p><b>Зачтено</b> - выставляется обучающемуся, ответившему правильно на 11 вопросов.</p> <p><b>Не зачтено</b> - выставляется обучающемуся, который ответил 10 и менее вопроса.</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практического задания</p> <p>Тест</p> <p>Рубежная аттестация</p> <p>Зачет</p>

**Разработчик:**


Преподаватель ФСПО

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/Б.М. Исиева/

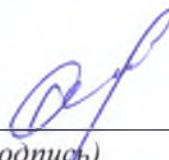
**Согласовано:**

Председатель ПЦК «Системы связи и электроснабжения»

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/М.И. Дагаев/

Зам. декана по МР ФСПО

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/М.И. Дагаев/

Директор ДУМР

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/М.А. Магомаева