

Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи

1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **11.02.12 Почтовая связь**, укрупненной группы специальностей **11.00.00 УГС Электроника, радиотехника и системы связи**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Техническая эксплуатация средств почтовой связи**

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при освоении основной профессиональной образовательной программы специальности 11.02.12 Почтовая связь, рекомендуемых ФГОС профессий рабочих, должностей служащих: **Оператор связи**.

2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации;
- метрологического оборудования;
- работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;
- организации и контроля ведения кассовых операций;

уметь:

- подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации;
- организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации# автоматизации;
- подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах;
- подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты;
- оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-

- кассовой техники;
- оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;
 - осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания;
 - исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;
 - выполнять контроль ведения кассовых операций;
 - оформлять производственную документацию;
 - подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование;
 - работать на франкировальных машинах;
 - осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям;

знать:

- назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи;
- назначение, технические характеристики средств малой механизации;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати;
- правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;
- технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней;
- организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;
- порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в ОПС;
- порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;
- порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена и защищенного пункта бумажной технологии;
- порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике;
- порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);

- основы ведения и учета кассовых операций в ОПС;
- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования;
- назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин;
- порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;
- порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;
- порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям;
- порядок настройки соединения по протоколу ТСР/IP;
- порядок получения адресного справочника;
- порядок инициализации пункта обмена;
- порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам;
- порядок работы с архивными копиями.

3. Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Техническая эксплуатация средств почтовой связи**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.
ПК 2.2.	Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.
ПК 2.3.	Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.
ПК 2.4.	Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.
ПК 2.5.	Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и

	личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

4. Общая трудоемкость профессионального модуля составляет:
всего 694 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 550 часов, включая:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часа;
 - самостоятельной работы обучающегося 498 часов;
- производственной практики 144 часа.

5. Курс: 2

6. Основные разделы профессионального модуля:

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля
ПК 2.1 - 2.5	МДК.02.01 Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи
ПК 2.1 - 2.5	МДК.02.02 Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций
ПК 2.1 - 2.5	МДК.03.03 Правовое обеспечение деятельности почтовой связи

7. Автор: Смирнова Н.В., Андреева Н.Н., преподаватели Колледжа ПсковГУ.