

Кировское областное государственное профессиональное образовательное  
автономное учреждение  
«Кировский технологический колледж пищевой промышленности»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УМР  
«30».....08.....2021г.

РАССМОТРЕНО  
На заседании предметно-цикловой  
комиссии  
Протокол №.....1.....от «30».....08.....2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.03 ПРИЕМ И ВЫДАЧА ПОЧТОВЫХ ПЕРЕВОДОВ,**  
**ОФОРМЛЕНИЕ СТРАХОВЫХ ПОЛИСОВ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ И**  
**ДОБРОВОЛЬНОМУ ВИДАМ СТРАХОВАНИЯ.**

СОГЛАСОВАНО  
АО «ПОЧТА РОССИИ»  
Заместитель директора по кадровым и социальным вопросам  
УФПС Кировской области ..... И.В. Кропотина  
«01».....08.....2021г.



Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта от 2 августа 2013 года № 876 по профессии **11.01.08** Оператор связи

Организация: Кировское областное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Кировский технологический колледж пищевой промышленности»

Составители:

1. Дубовцева Елена Борисовна - мастер производственного обучения высшей квалификационной категории  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,
2. Печенкина Светлана Сергеевна – преподаватель высшей квалификационной категории  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	10
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	12

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.03 ПРИЕМ И ВЫДАЧА ПОЧТОВЫХ ПЕРЕВОДОВ, ОФОРМЛЕНИЕ СТРАХОВЫХ ПОЛИСОВ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ И ДОБРОВОЛЬНОМУ ВИДАМ СТРАХОВАНИЯ.

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС от 2 августа 2013 года № 876 по профессии **11.01.08 Оператор связи** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

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

и соответствующих **профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.

ПК 3.2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс- кредиты) и оценивать их.

ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.

ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.

Программа профессионального модуля может быть использована для подготовки по профессии 11.01.08 Оператор связи на базе основного общего образования.

### 1.2. 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 платежей, выдачи денег, оформление страховых полисов.

**уметь:**

организовывать и контролировать порядок приема 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 отчетность 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;

**знать:**

- инструкцию о 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 отчетности 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;
- самообслуживания;
- порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 314 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося **111** часа, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –74 час.;
- самостоятельной работы обучающегося – 37 час.
- учебной и производственной практики – 240 час.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности оказание услуг почтовой связи, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК.01	Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.
ПК.02	Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.
ПК.03	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.
ПК.04	Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для НПО)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 3.1-3.4	ПМ.03. ПРИЕМ И ВЫДАЧА ПОЧТОВЫХ ПЕРЕВОДОВ, ОФОРМЛЕНИЕ СТРАХОВЫХ ПОЛИСОВ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ И ДОБРОВОЛЬНОМУ ВИДАМ СТРАХОВАНИЯ. МДК 03.01 ТЕХНОЛОГИЯ ПРИЕМА И ВЫДАЧИ ПОЧТОВЫХ ПЕРЕВОДОВ, ОФОРМЛЕНИЕ СТРАХОВЫХ ПОЛИСОВ.	*	*	*	*	*	*
	111	74	22	37			
	Тема 3.1. Общие сведения о денежных переводах.		60	18	20	60	-
			4	2	2		
	Тема 3.2. Виды страхования		4		14	-	-
	Тема 3.3. Почтово-банковские услуги		10	4	3	-	-
	Производственная практика, часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	180					180
	<b>Всего:</b>	<b>314</b>	<b>74</b>	<b>22</b>	<b>37</b>	<b>60</b>	<b>180</b>

## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.03. ПРИЕМ И ВЫДАЧА ПОЧТОВЫХ ПЕРЕВОДОВ, ОФОРМЛЕНИЕ СТРАХОВЫХ ПОЛИСОВ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ И ДОБРОВОЛЬНЫМ ВИДАМ СТРАХОВАНИЯ.		*	
МДК 03.01 Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформление страховых полисов.		*	
Тема 3.1. Общие сведения о денежных переводах.	<b>Содержание</b>	<b>60</b>	
	1. Общие сведения о денежных переводах	2	1
	2. Прием переводов от физических лиц	2	1
	3. Назначение КПП, плата за пересылку электронных переводов	2	1
	4. Прием переводов от юридических лиц	2	1
	5. Порядок обработки бланка наложенного платежа	2	1
	6. Общие положения СБП «Форсаж»	2	1
	7. Порядок приема переводов в ОПС СБП «Форсаж»	2	1
	8. Выплата переводов в ОПС СБП «Форсаж»	2	1
	9. Выплата переводов с доставкой на дом	2	1
	10. Возврат и депонирование переводов «Форсаж»	2	1
	11. Порядок приема международных переводов	2	1
	12. Контроль и подведение итогов по оплаченным переводам	2	1
	13. Денежные переводы «WU»	2	1
	14. Порядок отправки «WU». Выплата денежных переводов «WU»	2	1
	15. Зачет № 1 по теме «Общие сведения о денежных переводах»	2	2
	16. Пенсионное обеспечение РФ	2	1
	17. Выплата пенсий и пособий	2	1
	18. Требования к выплате пенсий на дому	2	1
19. Контроль за работой почтальонов	2	1	

	20	Порядок ведения книги ф.55	2	1
	21	Проверочная работа № 1 по теме «Денежные переводы»	2	3
	<b>Практические занятия</b>		<b>18</b>	
	1.	Пр.1 Оформление бланка перевода от физических лиц	2	2
	2.	Пр.2 Оформление бланка перевода от юридических лиц	2	2
	3.	Пр.3 Оформление бланка перевода наложенного платежа	2	2
	4.	Пр.4 Определение платы за пересылку переводов	2	2
	5	Пр.5 Оформление квитанции ф.5	2	2
	6	Пр.6 Оформление бланка международного перевода	2	2
	7	Пр.7 Оформление реестра ф.10	2	2
	8	Пр.8 Оформление реестра ф.10а	2	2
	9	Пр.9 Заполнение книги ф.55	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>20</b>	
	1.	<i>Составление алгоритма приема денежного перевода*</i>	6	3
	2.	<i>Составление алгоритма оплаты денежных переводов*</i>	6	3
	3.	<i>Выполнение тарификации*</i>	8	2
<b>Тема 3.2. Виды страхования</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1.	Виды страхования	2	1
	2	Страховые продукты реализуемые в ОПС	2	1
	3	<i>Порядок оформления кредитной документации по потребительским и экспресс-кредитам.*</i>	10	1
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>14</b>	
	1	<i>Оформление кредитной документации*</i>	14	2
<b>Тема 3.3. Почтово-банковские услуги</b>	<b>Содержание.</b>		<b>6</b>	
	1.	Правила оказания банковских услуг. Принципы работы терминала самообслуживания	2	1
	2	Прием и обработка миграционного уведомления	2	1
	3	Проверочная работа № 2	2	3
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>3</b>	
	1	<i>Составление технической характеристики терминала*</i>	3	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	10	Заполнение документации по оформлению вклада	2	2
11	оформление бланка миграционного уведомления	2	2	
<b>Примерная тематика домашних заданий</b>				
1. Оформление рабочей тетради по денежным переводам.				
2. Оформление наглядного пособия по видам страхования				
<b>Учебная практика.</b>			<b>60</b>	
<b>Тема: Прием, обработка и оплата денежных переводов»</b>				
Прием внутренних денежных переводов физические лица			6	2
Прием внутренних денежных переводов юридические лица.			6	2
Прием переводов наложенного платежа			6	2

Прием переводов «Форсаж»	6	2
Прием международных переводов.	6	2
Контроль и подведение итогов по принятым переводам	6	2
Оплата денежных переводов	6	2
Контроль и подведение итогов по оплаченным переводам	6	2
досыл и возврат денежных переводов	6	2
Дифференцированный зачет по учебной практике ПМ03: « ПРИЕМ И ВЫДАЧА ПОЧТОВЫХ ПЕРЕВОДОВ, ОФОРМЛЕНИЕ СТРАХОВЫХ ПОЛИСОВ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ И ДОБРОВОЛЬНЫМ ВИДАМ СТРАХОВАНИЯ.»	6	3
<b>Производственная практика</b>	<b>180</b>	
Прием и оплата денежных переводов.	72	1
Выплата пенсий и пособий.	43,2	1
Составление отчетности	43,2	1
Оформление страховых полисов.	21,6	1

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Эксплуатации почтовой связи и безопасности почтовой связи»; «Специализированной мастерской по профессии «Оператор связи», «Лаборатория почтовой связи. Лаборатория автоматизации почтово-кассовых операций. Лаборатория информационных технологий почтовой связи и механизация объектов почтовой связи».

#### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Эксплуатации почтовой связи и безопасности почтовой связи»**

1. Комплект мебели для рабочего места преподавателя;
2. Комплект учебной мебели на 30 обучающихся: 15 учебных столов и 30 стульев;
3. Книжный шкаф;
4. Шкаф с образцами почтовых отправлений.
5. Плакаты, папки по темам, раздаточный материал.
6. Доска;
7. Стенды.

#### **Технические средства обучения:**

1. Мультимедиапроектор и экран;

#### **«Специализированной мастерской по профессии «Оператор связи»,**

1. Комплект мебели для рабочего места преподавателя;
2. Комплект учебной мебели на 30 обучающихся: 15 учебных столов и 30 стульев;
3. Книжный шкаф;
4. Шкаф с образцами почтовых отправлений.
5. Плакаты, папки по темам, раздаточный материал.
6. Стенды.
7. Жалюзи.

#### **Технические средства обучения:**

1. Мультимедиапроектор и экран;

#### **«Лаборатория почтовой связи. Лаборатория автоматизации почтово-кассовых операций. Лаборатория информационных технологий почтовой связи и механизация объектов почтовой связи».**

1. Комплект мебели для рабочего места преподавателя;
2. Комплект учебной мебели на 15 обучающихся: 15 учебных столов и 15 компьютерных кресел;
3. Шкаф для документов – 3 шт ;

4. Плакаты, папки по темам, раздаточный материал, бланки
5. Стенды.
6. Жалюзи.

**Технические средства обучения:**

1. ПКТ «ПРИМ -07К» - 16 шт;
2. Электронные весы – 14 шт.

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Шелихов В.В. «Организация почтовой связи» : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В.Шелихов, Н.Н.Шнырева, Г.П.Гавердовская. — 2е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2011. — 192 с.

**Дополнительные источники:**

1. Инструкции АО «Почта России»

**Интернет ресурсы:**

1. [www.pochta.ru](http://www.pochta.ru)
2. Еженедельный дайджест «Почта о главном»  
[pechenkinasvetlana@yandex.ru](mailto:pechenkinasvetlana@yandex.ru)

**4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Рабочая программа ПМ обеспечивается учебно-методической документацией:

1. Календарно-тематическим планированием,
2. Поурочными планами,
3. Контрольно-измерительными материалами.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется в соответствии разработанными рекомендациями.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступами к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечивается:

1. Библиотечным фондом,
2. не менее чем одним учебным печатным изданием по междисциплинарному курсу.

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации данного модуля предусматривается учебная практика и производственная практика.

Учебная практика проводится концентрированно, производственная практика концентрированно проводится в рамках профессионального модуля Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются по каждому виду практики.

Производственная практика проводится в отделениях почтовой связи УФПС Кировской области - филиала ФГУП «Почта России»

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Освоению данного профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих учебных дисциплин:

ОП.01. Охрана труда

ОП.02. Экономика организаций

ОП 03 Деловая культура

ОП 04 Административная география

ОП 05 Безопасность жизнедеятельности.

МДК 01.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.

МДК 02.01. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации инженерно-педагогических кадров:

1. Среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля.
2. Мастер производственного обучения должен иметь квалификацию «Оператор связи» 1 класса
3. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся междисциплинарного курса и профессионального модуля в целом; эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оказывает услуги по осуществлению почтовых переводов</li> <li>2. Проводит операции по приему коммунальных платежей</li> </ol>	<p>1-7: формализованное наблюдение в модельной ситуации</p> <p>8: сопоставление продукта практической</p>

	3. Проводит операции по выплате пенсий и других социальных выплат, с применением ПКТ, 4. Отправляет отчетность по переводным операциям.	<p>деятельности с эталоном.</p> <p>Комплексное практическое задание в реальной ситуации.</p>
ПК 3.2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.	5. Оказывает банковские услуги, 6. Оформляет операции по погашению кредитов.	
ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.	7. Осуществляет эксплуатацию терминала самообслуживания, и оказывает необходимую помощь клиентам по его работе.	
ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.	8. Принимает и оформляет страховые полисы в соответствии с эталоном	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	1. Осознанный выбор будущей профессии. 2. Участвует в профориентационной работе. 3. Проявляет интерес к	<i>Наблюдение. Анкеты. Тесты. Рефераты. Презентации.</i>

	<p>изменениям в отрасли связи.</p> <p>4. Принимает участие в конкурсах профессионального мастерства.</p>	<i>Беседы.</i>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>5. Выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в достижении целей, определенных руководителем</p>	
<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<p>6. Анализирует и решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи, поставленные руководителем.</p>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>7. Осуществляет поиск необходимой информации,</p> <p>8. Использует различные источники, в том числе электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>9. Выполняет почтово-кассовые операции на ПКТ.</p>	
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>10. Умеет работать в коллективе, выполняет требования руководства, к клиентам относится доброжелательно.</p>	