**Департамент образования и науки Костромской области**

**ОГБПОУ «КОСТРОМСКОЙ КОЛЛЕДЖ БЫТОВОГО СЕРВИСА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММаПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Профессия 11.01.08 Оператор связи

 (Технический профиль)

Кострома 2019 г

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна заседании методической комиссииПротокол №от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.Председатель МК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись председателя МК /ФИО/  | УТВЕРЖДАЮЗам. директора по УПРСкворцова Е.В.«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись |

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхованияразработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по укрупненной группе специальностей/профессий 11.00.00. ЭЛЕКТРОНИКА, РАДИОТЕХНИКА И СИСТЕМЫ СВЯЗИ, по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 11.01.08 Оператор связи

Организация-разработчик: ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса»

Разработчики:

Степанова Любовь Михайловна, преподаватель ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ………………………………………….** | **4** |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ….** | **7** |
| **3.  УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ…………………………………………………………………………………….** | **11** |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ………………………………………** | **13** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС ППКРС11.01.08 Оператор связи

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности:Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов пообязательному и добровольным видам страхованияи соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| 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). |

## 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ВД 1 | Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования. |
| 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. |

1.2.3. В результате освоения профессионального студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Иметьпрактическийопыт** | Приема платежей, выдачи денег, оформления 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;порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания. |

**1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов 326

Из них на освоение МДК.03.01. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов110.

 на практики учебную 36 и производственную180

самостоятельная работа 36

**2.1. Структура профессионального модуляПрием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных общих компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля** | **Объем образова-тельнойпрограммычас.** | **Объем образовательной программы, час.** |
| **Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.** | **Самостоятельная работа** |
| **Обучение по МДК, в час.** | **Практики** |
| **всего,****часов** | **Лабораторных и практических занятий** | **Курсовых работ (проектов)** | **учебная,****часов** | **производственная** **часов****(если предусмотрена рассредоточенная практика)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| ПК 3.1 - 3.4 ОК 1 - ОК 7 | Раздел 1. МДК 03.01. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов | 110 |  74 | 44 |  | 36 | 180 | 36 |
|  | Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) |  |  |  |  |
|  | **Всего:** | **326** | **74** | **44** |  | **36** | **180** | **36** |

**2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ. 03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | **3** |
| Раздел 1. МДК 03.01. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов |  | **110** |
| **Тема 1.****Прием и отправка электронных переводов** | **Содержание учебного материала** | **10** |
| 1. | Прием электронных переводов от населения. | 2 |
| 2. | Прием переводов наложенного платежа. | 2 |
| 3. | Прием переводов от юридических лиц. | 2 |
| 4. | Сетевой обмен с сервером ЕСПП. Отправка электронных переводов. | 2 |
| 5. | Просмотр переводов. | 2 |
| **Тематика практических занятий** | **16** |
| 1. | Оформление операций электронных переводов от населения | 2 |
| 2. | Оформление операций электронных переводов от юридических лиц | 2 |
| 3. | Оформление операций электронных переводов на адрес до востребования | 2 |
| 4. | Оформление операций электронных переводов в адрес федеральных клиентов | 2 |
| 5. | Оформление переводов на адрес с доставкой | 2 |
| 6. | Оформление переводов наложенного платежа | 2 |
| 7. | Отправка электронных переводов | 2 |
| 8. | Работа с журналом «просмотр переводов» | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **16** |
| Составление презентации на тему: «Автоматизированные системы ФГУП «Почта России». | 4 |
| Составление презентации на тему: «Прием и отправка денежных электронных переводов в ЕАС ОПС». | 4 |
| Составление ситуационных производственных (профессиональных) задач на тему: «Денежные переводы» | 2 |
| Составление теста и эталона к нему на тему: «Денежные переводы» | 2 |
| Работа с конспектом лекции по реализации денежных средств | 2 |
| Подготовительная работа к практическим занятиям. | 2 |
| **Тема 2.****Выдача электронных переводов** | **Содержание учебного материала** | **8** |
| 1. | Распечатка извещений. Работа в п. «Задание почтальона» | 2 |
| 2. | Выплата переводов на кассе | 2 |
| 3. | Выплата переводов с доставкой | 2 |
| 4. | Возврат и досыл переводов | 2 |
| **Тематика практических занятий** | **16** |
| 1. | Получение и обработка информации с Главного сервера. | 2 |
| 2. | Работа в п. «Задание почтальона». Пополнение кассы. | 2 |
| 3. | Выплата переводов на адрес. | 2 |
| 4. | Выплата переводов на адрес с доставкой. | 2 |
| 5. | Оформление перевода наложенного платежа. | 2 |
| 6. | Выдача переводов до востребования | 2 |
| 7. | Возврат и досыл переводов. | 2 |
| 8. | Аннулирование операций. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **12** |
| Работа с конспектом лекции по обмену с Главным сервером «Сетевой обмен» | 2 |
| Составление презентации на тему: «Выплата электронных переводов» | 4 |
| Составление презентации на тему: «Возврат и досыл переводов. Депонирование» | 4 |
| Подготовительная работа к практическим занятиям. | 2 |
| **Тема 3.****Оформление финансовых услуг.** | **Содержание учебного материала** | **12** |
| 1. | Выплата пенсий и пособий. | 2 |
| 2. | Выплата заработной платы по ведомостям. | 2 |
| 3. | Регистрация операции почтальона. | 2 |
| 4. | Регистрация операций на кассе. Выгрузка файла «Пенсия» | 2 |
| 5. | Формирование отчетов. | 2 |
| 6. | Оказание банковских страховых услуг. | 2 |
| **Тематика практических занятий** | **12** |
| 1. | Выдача пенсий и пособий на кассе. |
| 2. | Выдача пенсий и пособий на дому. |  |
| 3. | Выдача пенсий и пособий по доверенности. |  |
| 4. | Оформление банковского вклада |  |
| 5. | Оформление коробочных продуктов «антикража» |  |
| 6. | Оформление коробочных страховых продуктов «антиклещ» |  |
| **Самостоятельнаяработаобучающихся** | **8** |
| Составление ситуационных производственных (профессиональных) задач на тему: «Пенсии и пособия» | 2 |
| Составление презентации на тему: «Коробочные продукты предоставляемые ОПС» | 4 |
| Подготовительная работа к практическим занятиям. | 2 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка** | **74** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **36** |
| **Всего:** | **110** |
| **Учебная практика** **Виды работ** 1.Оформление операций по приему и выдаче денежных переводов.2.Выплата пенсий и пособий.3.Оформление страховых коробочных продуктов. | **36** |
| **Производственная практика** **Виды работ** 1.Оформление операций по приему и выдаче денежных переводов.2.Оформление операций по коммунальным платежам и проездным билетам.3.Оформление операций по выплате пенсий и пособий.4.Оформление страховых коробочных продуктов.5.Оформление прочих операций на ПКТ. | **180** |
| **Всего** | **326** |

**3. условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1.Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**специализированная мастерская и лаборатория.

Оборудование учебной лаборатории:

**-** посадочные места;

- рабочее место преподавателя;

- учебно-методический комплекс**.**

Технические средства обучения:

- компьютер;

- проектор;

- принтер;

- сканер;

- сканер почтовый для считывания ШПИ, ШИ;

- почтово-кассовые терминалы;

- лицензионное программное обеспечение ЕАС-ОПС.

* 1. **Информационноеобеспечениереализациипрограммы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

* + 1. **Печатные издания**

Основные источники:

1. Верхова Г.В. , Соколов В.П., Ястребов А.С., Технические средства автоматизации почтовой связи.: учебник . – М.: Политехника, 2010.-344с.: ISBN 5-7325-0452-4

2. Курсы обучения в составе рабочего места ОПС. Общие процедуры. – М.: 2016.- 47 с.

3. Руководство пользователя. Подсистема финансовых услуг. Почтовые переводы. – М.: 2016. – 54 с.

4. Руководство пользователя. Подсистема финансовых услуг. Выплата пенсий и пособий. – М.: 2016.- 52 с.

5. Руководство пользователя. Подсистема финансовых услуг. Оформление приема платежей. – М.: 2016.- 28 с.

6. Руководство пользователя. Подсистема прочих услуг. Реализация проездных документов. – М.: 2016.- 17 с.

7. Руководство пользователя. Подсистема прочих услуг. Реализация лотерейных билетов. – М.: 2016.- 16 с.

 Дополнительные источники:

1. Голубицкая Е.А., Экономика связи.: учебник. – М.:ИРИАС, 2010.-488с. ISBN 5-93592-020-4

2. Шелихов В.В., Шнырёва Н.Н., Гавердовская Г.П., Оператор связи.: учебник. – М. – Академия, 2010.- 432с.: ISBN 5- 7695-3137-1

3. Журналы «Почтовая связь. Техника и технологии.»

4. Журналы «Почта России»

5. Международный журнал почтовых технологий.

6. Газета «Почтовые вести».

7. Современные зарубежные технологии.: сборники информационных материалов .

**3.2.2.Электронные издания**

1. Сайт ФГУП «Почта России»., http://www.russianpost.ru/ 2. Федеральное агентство связи (Россвязь), http://yandex.ru/yandsearch?clid=9582&text

**4. Контроль и оценка результатов освоения ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат. | - осуществлять прием, обработку, отправку, вручение денежных переводов, прием коммунальных платежей;- оформлять документы на оказание почтовых услуг. | Защита практических занятий; -зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля; - комплексный экзамен по профессиональному модулю;- наблюдение во время выполнения задания. |
| ПК 3.2.Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их. | - осуществлять почтово-банковские услуги и оформлять потребительские экспресс-кредиты. | Наблюдение во время практических занятий; Наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора форм контроля. |
| ПК 3.3.Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания. | - знать инструкции по эксплуатации терминала самообслуживания;- оформлять технический журнал. | -сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций по использованию ПКТ. |
| ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования. | - осуществление работ по оформлению страховых полисов. | - наблюдение во время выполнения задания. |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - демонстрация интереса к будущей профессии. | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике и производственной практике. |
| ОК 2.Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. | - обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов;- демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач. | Устный экзамен;экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике. |
| ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. | - демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике и производственной практике. |
| ОК 4.Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. | - нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике и производственной практике. |
| ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | - взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения. | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике и производственной практике. |
| ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | - демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике |