

## ПРОФЕССИЯ: 11.01.08 ОПЕРАТОР СВЯЗИ

Форма обучения - очная.

Нормативный срок обучения:

на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев

Квалификация выпускника – оператор связи

---

### ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

---

#### **Область профессиональной деятельности выпускников:**

Оказание услуг почтовой связи.

#### Объекты профессиональной деятельности

- почтовые отправления, финансовые и сетевые услуги;
- прием, обработка, вручение почтовых отправлений;
- оказание финансовых, сетевых и иных услуг;
- нормативно-правовые акты, регулирующие акты почтовой связи

#### Основные виды работ

- прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций;
- реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий;
- прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования;
- оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет;
- учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

#### Знания, умения, навыки, необходимые для осуществления деятельности, компетенции

##### **Должен знать:**

- виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре, к порядку её обмена, учета;
- перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именных вещей;
- порядок приема и оформления почтовых отправлений;
- порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам;
- инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;
- принципы работы программы "WinPost";

- порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств;
- инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания;
- правила оформления заказов по каталогам;
- порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;
- правила обработки банковских документов;
- правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования

#### **Должен уметь:**

- применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений;
- оформлять соответствующие документы для обработки внутренних и почтовых отправлений;
- оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда "Правительственное", "Судебное", "Служебное", "Воинское", с наложенным платежом;
- печатывать почтовые отправления;
- осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах;
- обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;
- реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей;
- правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам;
- оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов);
- 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);
- оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);
- оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам; оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;
- соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования.

Оператор связи должен обладать следующими **профессиональными компетенциями**:

1. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.

ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.

ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.

ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.

ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.

2. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.

ПК 2.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.

ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).

ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления.

3. 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.

4. Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.

ПК 4.1. Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).

ПК 4.2. Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники.

ПК 4.3. Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть.

5. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

ПК 5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.

ПК 5.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.

ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

[Важные учебные дисциплины](#)

Безопасность жизнедеятельности | Экономика организации | Деловая культура | Административная география | Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций | Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий | Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования | Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет | Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей