Урок 29 и 30 апреля 2020 г.

*Давайте вспомним, что такое регистрируемые почтовые отправления и чем они отличаются от простых почтовых отправлений? А что относится к письменной корреспонденции?*

*Вывод: Исходя из определения, РПО, это отправление, принимаемое с присвоением отправлению ШПИ, выдачей отправителю квитанции и вручаемое адресату под расписку. Соответственно проходящее все этапы сортировки с припиской к сопроводительным документам.*

*К письменной корреспонденции относятся: почтовые карточки, письма, бандероли, секограммы и мелкие пакеты.*

*Сегодня мы более подробно рассмотрим порядок обработки исходящей почты****.*** *Научимся производить почтовый обмен.*

Выполняем задания по порядку:

**Тема 21. Обработка исходящих РПО**

1. В тетради сделать запись (определения, заголовки и подзаголовки выделять ярким цветом):

Все принятые почтовые отправления от клиентов, необходимо обработать и отправить из ОПС с первой отходящей почтой, согласно установленного расписания в МСЦ- магистрально сортировочный центр.

МСЦ - сортировочный центр который распределяет почту на маршруты(вагоны, самолеты, поезда).

Обработка почтовых отправлений - производственные операции, обеспечивающие подготовку почтовых отправлений к пересылке по назначению и доставке.

В ОПС исходящие почтовые отправления разбирают на группы в соответствии с Планом сортировки и направления почты.

**Исходящие почтовые отправления** – принятые почтовые отправления, подготовленные к отправке.

Сортировка почтовых отправлений - производственные операции, заключающиеся в группировке почтовых отправлений по адресным признакам или почтовым индексам в установленном порядке.

Исходящие почтовые отправления разбирают по видам и категориям.

**Категория почтовой емкости** - совокупность признаков, определяющих порядок и условия приема, обработки и перевозки почтовой емкости с учетом категорий вложенных в нее почтовых отправлений.

Деление производится по размерам (стандартные и неформатные почтовые отправления) и подразделяют на следующие группы:

* почтовые отправления разряда «Правительственное» и «Президентское»;
* отправления EMS:
* почтовые отправления «Отправления 1-го класса»;
* международные почтовые отправления.
* отправления письменной корреспонденции категории «простое»;
* отправления письменной корреспонденции категории «заказное»;
* письменная корреспонденция категории «с объявленной ценностью»;
* посылки.

После этого формируются почтовые емкости.

**Почтовая тара (ёмкость)** - мешок, ящик, контейнер и др., предназначенные для обеспечения сохранности при перевозке и внутрипроизводственном транспортировании одного или нескольких почтовых отправлений.

**Заделка почтовой емкости** - совокупность операций по формированию (вложение, укладка, опломбирование) почтовых отправлений в почтовую емкость и оформлению ее в установленном порядке.



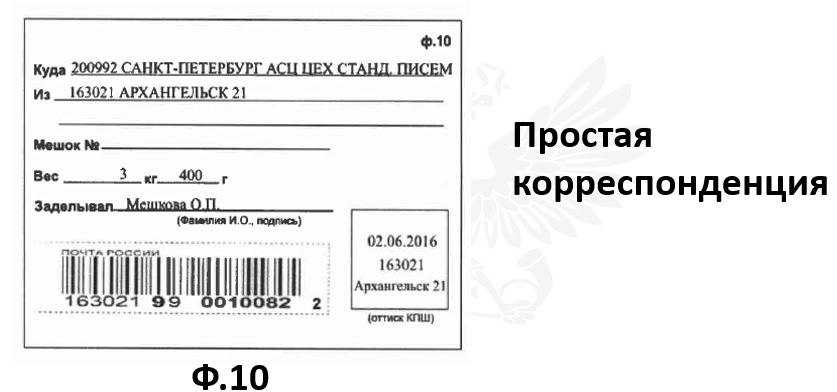
**Группа РПО** - почтовая емкость, которую составляют на одно и более регистрируемых почтовых отправлений, пересылаемых открыто (без заделки в мешки, ящики, контейнеры или иную почтовую тару) в адрес одного объекта федеральной почтовой связи и приписанных к одной накладной поименной ф. 16.

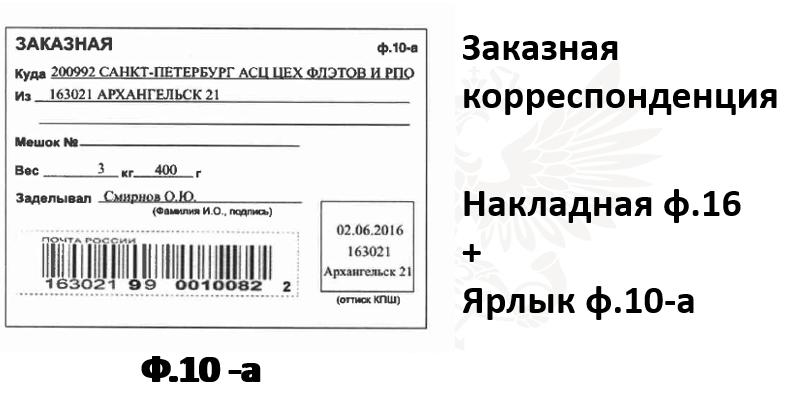
На каждую почтовую емкость оформляют адресный ярлык ф.10. с указанием направления и накладную ф.16 с припиской (перечисление) всех отправлений по ШПИ.

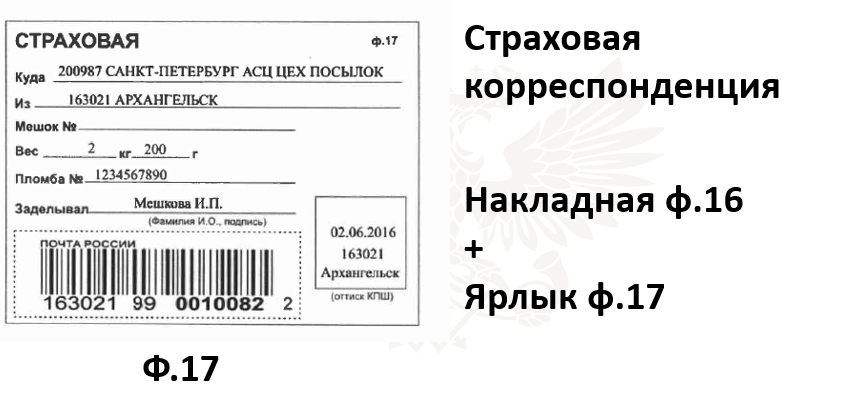
**Приписка** - производственная операция, заключающаяся в записи в сопроводительную документацию необходимых реквизитов почтового отправления, бланка уведомления о вручении категории «заказное», бланка почтового перевода, почтовой емкости.



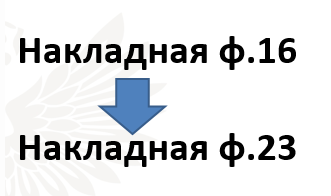
Ярлык ф.10 на емкости с простой корреспонденцией, ф.10 а на заказную, ф.17 на страховую (ценную).

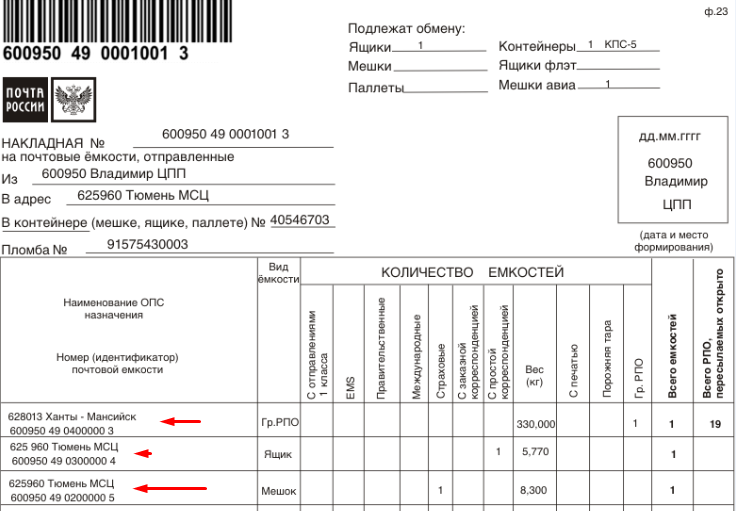






После того как емкости сформированы их необходимо приписать к накладной ф.23.





Каждую накладную заверяет начальник отделения своей подписью, при этом он делает поименную сверку каждой приписанной емкости или РПО.

**Поименная сверка** - сличение реквизитов каждого регистрируемого почтового отправления или закрытой почтовой емкости с реквизитами, указанными в сопроводительной документации (накладных, ярлыках, бланках сопроводительных адресов).

2) Ответить на вопросы письменно:

1) К какому документу приписываются письма и бандероли с объявленной ценностью? Что в нем указывается?

2) Ярлык какой формы заполняется на мешок с письмами и бандеролями с объявленной ценностью? Что в нем указывается?

1. Сделать фото конспекта, включая ответы на вопросы.
2. Изучить инструкцию по обработке исходящей почты в ЕАС ОПС. (Приложение №1)
3. Прочитать описание процесса обработки исходящей почты в ЕАС ОПС. (Приложение №2)
4. Просмотреть видео обработки исходящей почты в ЕАС ОПС по ссылке:

<https://youtu.be/GOznTsFpHbw>

1. Написать сценарий (текст) к видеоролику. При написании текста обязательно пояснить (описать) моменты, выделенные галочкой.
2. Напишите ответы на итоговые вопросы:
3. Опишите этапы, которые включает в себя обработка исходящих РПО.
4. Назовите, что приписывается к накладным ф.16
5. Назовите, что приписывается к накладным ф.23
6. Укажите отличительные особенности накладной ф.23-а.
7. Для чего проводится сверка (отправка накладных) исходящей почты.

8) Направить фото конспекта, сценарий, ответы на вопросы на эл.адрес [stef1511@yandex.ru](mailto:stef1511@yandex.ru) до 2 мая 2020 г.

В письме обязательно укажите ФИО студента.

При возникновении вопросов, пишите посредством эл почты.