

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»
(ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
ГАПОУ АО «Архангельский
политехнический техникум»
по учебно-производственной работе
А.В. Афанасьева.
« 9 сентября 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Архангельск

2021

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 года № 876.

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский политехнический техникум».

Разработчик: Биннатова О.Ю. — преподаватель ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно - цикловой комиссии преподавателей дисциплин профессионального цикла и мастеров производственного обучения сферы обслуживания и ландшафтного строительства

Протокол заседания ПЦК № 1 от «07» сентября 2021г.

Председатель ПЦК: Пантелева Л.Г. / Пантелеева Л.Г./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ПРИЕМ И ВЫДАЧА ПОЧТОВЫХ ПЕРЕВОДОВ, ОФОРМЛЕНИЕ СТРАХОВЫХ ПОЛИСОВ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ И ДОБРОВОЛЬНЫМ ВИДАМ СТРАХОВАНИЯ

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии (СПО) 11.01.08 «Оператор связи» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательным 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-кассовые 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 в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области услуг почтовой связи при наличии основного общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля: Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования.

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, 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 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего часов 342 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 час, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 час; самостоятельной работы обучающегося 30 часа;

учебной и производственной практики 252 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) «**Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования**», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из целей и способов её достижения, определяющих 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 профессиональной задачи.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять военную обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ « Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования

3.1 Тематический план профессионального модуля

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	Раздел 1 ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования						
ПК 3.1	МДК 03.01. Раздел 1. Обеспечение и контроль приема переводов, платежей и денежных выплат. Социальные выплаты денежных средств.	55	38	18	17		
ПК 3.2 – 3.4	МДК 03.01. Раздел 2. Почтово-банковские услуги, операции по кредитам. Эксплуатации терминала самообслуживания. Оформление страховых полисов	35	22	12	13		
	Практика	252				72	180
	Всего:	342		30	30	72	180

