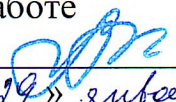


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»
(ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-производственной
работе
 А.В. Афанасьева
«29» января 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов

ОПОП профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи

Уровень образования – основное общее

Преподаватель _____

Распределение часов	Количество часов						Промежуточная аттестация без взаимодействия с преподавателем	Вид промежуточной аттестации
	всего	в т.ч. на теорию	в т.ч. на лаб-практич. занятия	в т.ч. на практик и	в т.ч. на самостоятельную работу	в т.ч. на промежуточную аттестацию (во взаимодействии с преподавателем)		
на ^{всю} дисциплину по учебному плану	288	30	36	УП 72 ПП 144	6		10	Э//ДЗ*/ЭК
на 1 семестр								
на 2 семестр								
на 3 семестр	72	30	36		6			Э
на 4 семестр	216			УП 72 ПП 144				ДЗ*

Программа профессионального модуля ПМ. 03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) 11.01.08 Оператор почтовой связи, утверждена Приказом Минпросвещения России от 28.06.2023 №487.

Организация-разработчик: ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

Разработчики:

Карпенко Т.Н., преподаватель ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», Руководитель группы технической поддержки пользователей УФПС Архангельской области - филиал АО «Почта России».

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК преподавателей и мастеров производственного обучения строительного профиля, машиностроения и наземного транспорта

Протокол № 5... от «15» января 2024 г.

Председатель Машанова М.В. Машанова

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности - прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ПК 3.1	Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.
ПК 3.2	Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи.
ПК 3.3	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	приема и оплаты электронных переводов и переводов Форсаж; оформления досыла и возврата переводов; выплаты депонированных переводов; оплаты коммунальных платежей; выплаты пенсий и пособий; оформления страховых продуктов.
-------------------------	---

Уметь	принимать электронные переводы и переводы Форсаж в автоматизированной системе ОПС и оформлять бланки; составлять доверенность на получение пенсии; оформлять поручение на выплату пенсий оператором на кассе, проводить регистрацию в автоматизированной системе, формировать итоговый отчет по выплатам за день; оформлять выдачу денежных средств почтальоном по книге ф.55, оформлять поручения на выплату пенсии на дому, проводить регистрацию в автоматизированной системе ОПС выплаченных на дому поручений; выполнять прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания; оформлять страховые продукты.
Знать	Общие сведения о почтовых переводах. Виды переводов. Процесс пересылки денежных средств по каналам связи. Контрольные сроки прохождения переводов. Формы бланков почтовых переводов. Порядок адресования переводов. Прием электронного перевода в ОПС. Алгоритм идентификации личности клиента. Требования к идентификации клиентов. Проверка клиента по перечню экстремистов. Тарифы на пересылку переводов денежных средств. Виды дополнительных услуг и их оформлений. Тарифы на дополнительные услуги. Перевод наложенного платежа. Тарифы наложенного платежа. Оформление бланков переводов ф.112 наложенного платежа. Прием электронных переводов и переводов Форсаж в автоматизированной системе ОПС на разные виды адресования. Контрольные сроки. Тарифы на пересылку переводов Форсаж. Обработку входящих электронных переводов в ОПС. Алгоритм выплаты переводов клиенту на кассе. Оплата перевода на дому. Оплату электронных переводов и переводов Форсаж в автоматизированной системе ОПС с дополнительными услугами. Переадресацию и досыл/возврат переводов. Сроки хранения переводов. Оплата услуг. Депонирование переводов. Оплата депонированных переводов. Виды пенсий и пособий. Способы доставки пенсий. График выплаты пенсий и пособий. Технологии распечатки выплатных документов и поручений. Поручения и порядок их хранения в ОПС. Алгоритм выплаты пенсий и пособий на операционной кассе и на дому. Коды выплат. Особенности выплат пенсий и пособий по доверенностям. Регистрацию в автоматизированной системе ЕАС ОПС выплаты пенсии на кассе. Регистрацию в автоматизированной системе ЕАС ОПС выплаты пенсии на дому. Оформление книги ф.55. Алгоритм действий почтальона при сдаче отчета. Алгоритм действий ОН при приеме отчета. Формирование отчетности по выплате пенсий и пособий в

	автоматизированной системе ОПС. Виды жилищных и коммунальных услуг. Ресурсоснабжающие организации. Формирование сумм для оплаты коммунальных услуг. Перерасчет. Субсидия. Квитанции для оплаты коммунальных услуг. Данные в квитанциях по оплате КУ. Способы доставки и способы оплаты коммунальных услуг. Регистрация приема коммунальных платежей в автоматизированной системе через систему “Город”. Способы поиска платежей в системе. Формирование комиссии за платежи. Виды страхования. Страховые продукты. Вознаграждение оператора за реализацию страховых продуктов. Преимущества услуги. Параметры программ. Действия при наступлении страхового случая. Выгоды программ и их стоимость. Регистрацию в автоматизированной системе ОПС страховки при приеме коммунальных платежей, через систему “Почта Финанс”, при приеме электронных переводов. Принцип работы терминала самообслуживания. Порядок действий при приеме платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания.
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 288 часов

в том числе в форме практической подготовки 216 часов

Из них максимальная учебная нагрузка 288 часов

на освоение МДК 72 часа

(в том числе) самостоятельная работа 6 часов

практики, в том числе учебная 72 часа

производственная 144 часа

Промежуточная аттестация экзамен квалификационный

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональн ых и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля			Объем профессионального модуля, ак. час.							
		Суммарны й объем нагрузки, час. (МДК, практики и самостоят ельная работа)	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоя- тельная работа
				Обучение по МДК				Практики			
				Всего	В том числе						
Промежут. аттест.	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная		Производствен ная	Консультации					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 9.	МДК 03.01 Технология приема платежей, приема и выплаты переводов, выплаты пенсий и пособий, реализация страховых продуктов	288		72		36		72	144		6
	Всего:	288	-	72	-	36	-	72	144	-	6

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Номер учебного занятия	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, час.	Коды ПК, ОК и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
МДК 03.01 Технология приема платежей, приема и выплаты переводов, выплаты пенсий и пособий, реализация страховых продуктов			72	
Тема 1. Приём и выплата почтового перевода денежных средств		Содержание учебного материала	30	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК3.1, ПК3.2
	1	Определение понятия «почтовый перевод». Общие сведения о почтовых переводах. Виды переводов. Процесс пересылки денежных средств по каналам связи. Контрольные сроки прохождения переводов. Бланки почтовых переводов. Порядок адресования переводов. Прием электронного перевода в ОПС. Алгоритм идентификации личности клиента. Требования к идентификации клиентов. Проверка клиента по Перечню экстремистов. Тарифы на пересылку переводов денежных средств. Дополнительные услуги. Оформление дополнительной услуги. Тарифы на дополнительные услуги.	2	
	2	Практическое задание № 1. Заполнить бланк электронного перевода ф.112ЭП и рассчитать плату за его пересыл.	2	
	3	Практическое занятие № 2. Заполнить бланк электронного перевода ф.112ЭП и рассчитать плату за его пересыл, включая дополнительные услуги.	2	
	4	Перевод наложенного платежа. Тарифы наложенного платежа. Оформление бланка перевода ф.112 наложенного платежа.	2	
	5	Приему внутренних переводов Форсаж. Контрольные сроки. Тарифы на пересылку переводов Форсаж.	2	
	6	Практическое занятие № 3. Заполнить бланк перевода Форсаж ф.112ФП и рассчитать плату за его пересыл, включая дополнительные услуги.	2	

	7	Прием электронных переводов и переводов Форсаж в автоматизированной системе ОПС на разные виды адресования.	2	
	8	Практическое занятие № 4. Принять электронные переводы в автоматизированной системе ОПС, распечатать и оформить бланки.	2	
	9	Практическое занятие № 5. Принять переводы Форсаж в автоматизированной системе ОПС, распечатать и оформить бланки.	2	
	10	Обработка входящих электронных переводов в ОПС. Алгоритм выплаты переводов клиенту. Оплата перевода на дому.	2	
	11	Оплата электронных переводов и переводов Форсаж в автоматизированной системе ОПС с дополнительными услугами.	2	
	12	Практическое занятие № 6. Провести оплату переводов Форсаж в автоматизированной системе ОПС.	2	
	13	Практическое занятие № 7. Провести оплату электронных переводов в автоматизированной системе ОПС.	2	
	14	Переадресация переводов. Досыл переводов. Возврат переводов. Сроки хранения переводов. Оплата услуг. Депонирование переводов. Оплата депонированных переводов.	2	
	15	Практическое занятие № 8. Рассчитать тариф за досыл и возврат переводов в соответствии с выданным заданием.	2	
Тема 2. Выплата пенсий, пособий и других социальных выплат.		Содержание учебного материала	18	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК3.1, ПК3.2
	16	Виды пенсий и пособий. Способы доставки пенсий. График выплаты пенсий и пособий. Технологии распечатки выплатных документов и поручений. Поручения и порядок их хранения в ОПС. Алгоритм выплаты пенсий и пособий на операционной кассе и на дому. Коды выплат. Особенности выплат пенсий и пособий по доверенностям.	2	
	17	Практическое занятие № 9. Оформление поручений на выплату пенсий и пособий.	2	
	18	Практическое занятие № 10. Составить доверенность на получение пенсии.	2	
	19	Регистрация в автоматизированной системе ЕАС ОПС выплаты пенсии на кассе. Регистрация в автоматизированной системе ЕАС ОПС выплаты пенсии на дому.	2	
	20	Оформление книги ф.55. Алгоритм действий почтальона при сдаче отчета. Алгоритм действий ОН при приеме отчета. Формирование отчетности по	2	

		выплате пенсий и пособий в автоматизированной системе ОПС.		
	21	Практическое занятие № 11. Оформить поручение на выплату пенсий оператором на кассе, провести регистрацию в автоматизированной системе.	2	
	22	Практическое занятие № 12. Сформировать итоговый отчет по выплатам за день.	2	
	23	Практическое занятие № 13. Оформить выдачу денежных средств почтальоном по книге ф.55, оформить поручения на выплату пенсии на дому.	2	
	24	Практическое занятие № 14. Провести регистрацию в автоматизированной системе ОПС выплаченных на дому поручений.	2	
Тема 3. Прием коммунальных платежей.		Содержание учебного материала	8	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК3.1, ПК3.2
	25	Виды жилищных и коммунальных услуг. Ресурсоснабжающие организации. Формирование сумм для оплаты коммунальных услуг. Перерасчет. Субсидия. Квитанции для оплаты коммунальных услуг. Данные в квитанциях по оплате КУ. Способы доставки и способы оплаты коммунальных услуг.	2	
	26	Практическое занятие № 15. Решение задач по расчету начислений суммы оплаты по коммунальным услугам.	2	
	27	Регистрация приема коммунальных платежей в автоматизированной системе через систему “Город”. Способы поиска платежей в системе. Формирование комиссии за платежи.	2	
	28	Самостоятельная работа № 1. Создать инструкцию по приему коммунальных платежей в автоматизированной системе ОПС на основе раздаточного материала.	2	
Тема 4. Технология реализации страховых полисов.		Содержание учебного материала	10	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК3.1, ПК3.2
	29	Понятие “страхование” и риски. Виды страхования. Страховые продукты. Вознаграждение оператора за реализацию страховых продуктов. Преимущества услуги. Параметры программ. Действия при наступлении страхового случая. Выгоды программ и их стоимость.	2	
	30	Практическое занятие № 16. Разработать сценарии по предложению услуг страхования клиентам с учетом предложенных возражений.	2	
	31	Регистрация в автоматизированной системе ОПС страховки при приеме коммунальных платежей, через систему “Почта Финанс”, при приеме электронных переводов.	2	
	32	Самостоятельная работа № 2. Построить алгоритм оформления страховых	2	

		продуктов при приеме коммунальных платежей, электронных переводов.		
	33	Самостоятельная работа № 3. Построить алгоритм оформления страховых продуктов через систему “Почта Финанс”	2	
Тема 5. Правила эксплуатации терминала самообслуживания.		Содержание учебного материала	6	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК3.3.
	34	Принцип работы терминала самообслуживания. Порядок действий при приеме платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания.	2	
	35	Практическое занятие № 17. Выполнение приема платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания.	2	
	36	Практическое занятие № 18. Выполнение операций по оказанию помощи клиентам по работе на терминале самообслуживания.	2	
Учебная практика Виды работ: Прием электронных переводов и переводов Форсаж в автоматизированной системе ОПС, оформление бланков; Составление доверенности на получение пенсии; Оформление поручений на выплату пенсий оператором на кассе, регистрация в автоматизированной системе; Формирование итогового отчета по выплатам за день; Оформление выдачи денежных средств почтальоном по книге ф.55; Оформление поручений на выплату пенсии на дому; Регистрация в автоматизированной системе ОПС выплаченных на дому поручений; Прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания; Прием коммунальных платежей; Предложение страховых продуктов клиентам.			72	
Производственная практика Виды работ: Прием и оплата электронных переводов и переводов Форсаж; Оформление досыла и возврата переводов; Выплата депонированных переводов; Оплата коммунальных платежей; Выплата пенсий и пособий; Оформление страховых продуктов.			144	
Всего (включая самостоятельную работу), час.			288	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «МДК 03.01 Технология приема платежей, приема и выплаты переводов, выплаты пенсий и пособий, реализация страховых продуктов», рабочим местом преподавателя, рабочими местами по числу обучающихся, техническими средствами обучения: проекционный экран, проектор, персональный компьютер, сканер штрихкода, весовое оборудование, почтово-кассовый терминал, принтер.

Реализация программы учебной дисциплины обеспечена учебно-методическим комплексом, включающим методические материалы по изучению теоретического материала, методическими указаниями по выполнению практических работ, оценочными материалами, презентации, соответствующие темам программы учебной дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Обязательные печатные издания

Шелихов В.В. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования –М.:ООО ИКЦ «Колос-с»,2023-266с. ISBN978-5-00129-343-9

3.2.2. Электронные издания

1. Верхова, Г. В. Логистика в почтовой связи: учебное пособие / Г. В. Верхова, К. В. Белоус. — Санкт-Петербург: СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2018. — 90 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180219> (дата обращения: 13.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей

2. Дрещинский, В. А. Планирование и организация работы структурного подразделения : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Дрещинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14662-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497021>.

3. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07586-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491412>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Константинова, Д. С. Основы организации труда: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. С. Константинова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15579-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508842>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ 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.	демонстрация навыков по оказанию услуг приема и оплаты переводов денежных средств, приема коммунальных платежей, страховых продуктов.	Контролирующие учебные задания; проверка качества конспекта.
ПК 3.2. Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи.	соблюдение порядка организации по выплате и доставке пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота.	Контролирующие учебные задания; проверка качества конспекта.
ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.	демонстрация навыков по осуществлению эксплуатации терминала самообслуживания; правильность оказания необходимой помощи клиентам по работе терминала самообслуживания.	Контролирующие учебные задания; проверка качества конспекта.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Демонстрация интереса к будущей профессии, наличие положительных отзывов преподавателей и мастеров производственного обучения, а также работодателей.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях во время учебной и производственной практик.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Эффективный поиск необходимой информации. Владение современными методами поиска информации.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения.	

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрация навыков коммуникационного общения с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация навыков использования профессиональной документации.	
Промежуточная аттестация в форме Квалификационный экзамен		