

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ \_\_\_\_\_

Принята на заседании методического  
(педагогического) совета  
от «\_\_» \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор ГБОУ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА  
«Почта будущего»  
НАПРАВЛЕННОСТЬ: ТЕХНИЧЕСКАЯ**

Уровень программы: базовый  
Возраст обучающихся: 16-17 лет  
Срок реализации: 1 год

Автор-составитель:  
ФИО,  
педагог дополнительного образования

г. Москва  
2018 год

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

|  |    |
|--|----|
| 1. Пояснительная записка .....                                     | 3  |
| 2. Учебный (тематический) план .....                               | 6  |
| 3. Содержание учебного (тематического) плана .....                 | 8  |
| 4. Организационно-педагогические условия реализации программы..... | 11 |
| 5. Список литературы.....  | 13 |
| 6. Приложение №1 .....   | 16 |
| 7. Приложение №2 .....   | 20 |
| 8. Приложение №3 .....   | 23 |
| 9. Приложение №4 .....   | 26 |

Дополнительная общеразвивающая программа «Почта будущего» (далее Программа) способствует формированию базовых знаний и получению профессиональных навыков. Данная Программа рекомендована для реализации в кадетских классах московской школы.

Почтовая связь – неотъемлемый элемент социальной инфраструктуры общества и один из важнейших механизмов обеспечения экономических, социальных и политических отношений в Российской Федерации и за ее пределами.

**Новизна** Программы заключается в том, что в ней уделяется большое внимание изучению современных технологических процессов, видов услуг, в том числе и финансовых, и совершенствованию полученных знаний, умений и навыков.

Специалист почтовой связи должен быть не только квалифицированным специалистом, но и руководителем, организатором производственного процесса на своем участке. Поэтому глубокое овладение специальными и экономическими знаниями обязательно для каждого обучающегося по Программе.

**Актуальность** Программы заключается в предоставлении возможностей:

- получить опыт и овладеть навыками работы с действующими нормативными актами по вопросам организации почтовой связи;
- понимать сущность и социальную значимость профессии, ответственность за результаты своего труда;
- быть готовым при реализации профессиональных функций решать поставленные задачи, требующие анализа ситуации и выбора решения.

### **Педагогическая целесообразность**

Программа реализуется посредством проведения учебных занятий, дидактических игр, постановку и решение проблемных задач. Приоритет отдается организации практической самостоятельной деятельности обучающихся.

**Цель:** обучить приему и обработке внутренних и международных почтовых отправок и работе по программе WINPOST, формировать ответственное отношение к полученному заданию, развивать навык рационального планирования.

**Задачи**  
**обучающие:**

- оформлять документы на оказание почтовых и финансовых услуг;
- формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания;
- вести производственную документацию по подписке;
- осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- осуществлять доставку пенсий и пособий;

**развивающие:**

- развивать ответственное отношение к порученному делу;
- развивать навык рационально организовать свой труд, в том числе планировать работу, анализировать ее результаты,
- организовывать рабочее место;

**воспитательные:**

- аккуратно оформлять документацию;
- организовывать работу в группе;
- устанавливать взаимодействие с партнерскими организациями.

### **Сроки реализации Программы**

Срок реализации программы составляет 1 год.

### **Формы и режим занятия**

Режим занятий – 2 раза в неделю по 2 часа. Программа носит ознакомительный характер, она рассчитана на обучающихся, незнакомых с правилами оказания почтовых услуг. Программа ориентирована на проведение практических занятий.

### **Ожидаемые результаты**

По итогам реализации Программы обучающиеся

**будут уметь:**

- осуществлять продажи почтовых услуг;
- оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- представлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг;
- работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- оформлять прием подписки на периодические печатные издания;
- формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт;
- оформлять переадресовку и аннулирование подписки;

- вести производственную документацию по подписке;
- готовить полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке;
- оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов;
- контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;
- оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;
- осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;
- вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- оформлять прием почтовых отправлений по спискам;
- оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;
- определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;
- оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;
- оформлять документацию на выплату пенсий и пособий;
- оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и переводов;
- вести служебную переписку по переводным операциям;
- оформлять акты на оплату переводов;
- проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;
- оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи;
- оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;
- осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;
- вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи.

Программа способствует формированию навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной

деятельности: автоматизированное рабочее место (АРМ), персональный компьютер (ПК), Интернет.

### Формы аттестации обучающихся и оценочные материалы

Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности посредством тестирования (Приложение № 2, Приложение № 3, Приложение № 4).

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### Учебный (тематический) план.

| №   | Раздел, тема                                    | Теория | Практика | Всего | Формы аттестации и контроля                      |
|-----|---|--------|----------|-------|--|
| 1.  | <b>Вводное занятие.</b><br>Введение в тему      | 2      |          | 2     |  |
| 2.  | <b>Инструкция по технике безопасности</b>       | 4      |          | 4     |  |
| 3.  | <b>Услуги почтовой связи</b>                    |        |          |       |  |
| 3.1 | Express Mail Service (EMS)                      | 2      | 4        | 6     | Входной контроль.<br>Тестирование                |
| 3.2 | Создание мультиконверта                         | 2      | 4        | 6     |  |
| 3.3 | КиберПочт@                                      | 2      | 4        | 6     |  |
| 3.4 | КиберПресс@                                     | 2      | 4        | 6     |  |
| 3.5 | Денежные переводы с карты для выплаты наличными | 2      | 4        | 6     |  |
| 3.6 | Безналичный перевод с карты на карту            | 2      | 4        | 6     |  |
| 3.7 | Выплата пенсий и пособий                        | 2      | 4        | 6     |  |
| 3.8 | Филателия                                       | 2      | 2        | 4     |  |
| 3.9 | Мобильное приложение                            | 4      | 4        | 8     | Промежуточный контроль.<br>Теоретическое задание |

|           |   |   |   |   |   |
|-----------|---|---|---|---|---|
| 3.10      | Беспилотники - почтальоны в Сиднее                | 2 | 2 | 4 |   |
| 3.11      | Роботизированный почтовый склад                   | 2 | - | 2 |   |
| 3.12      | Функции ИС «Почтамт – Сортировочный узел»         | 2 | 4 | 6 |   |
| 3.13      | Комплексная услуга почты России «Гибридная почта» | 2 | 2 | 4 | Промежуточный контроль.<br>Практическое задание |
| <b>4.</b> | <b>Информационные программы системы «WinPost»</b> |   |   |   |   |
| 4.1       | On-line платежи                                   | 4 | 4 | 8 |   |
| 4.2       | Электронные переводы Western Union                | 2 | 4 | 6 |   |
| 4.3       | Формирование «электронной очереди»                | 2 | 4 | 6 |   |
| 4.4       | Навигатор электронных переводов                   | 4 | 4 | 8 |   |
| 4.5       | Работа с модулем ELPSPIDER                        | 4 | 4 | 8 | Промежуточный контроль.<br>Практическое задание |
| 4.6       | Справочник «Клиенты»                              | 2 | 4 | 6 | Промежуточный контроль.<br>Практическое задание |
| 4.7       | Закладка «Тарифы и налоги»                        | 4 | 4 | 8 | Промежуточный контроль.<br>Практическое задание |
| 4.8       | Справочник «Маски кредитных карт»                 | 2 | 4 | 6 | Практическое задание                            |
| 4.9       | Таблицы базы данных. Закладка «Частные свойства»  | 2 | 4 | 6 | Итоговый контроль.<br>Защита презентаций        |

|      |  |           |           |            |  |
|------|--|-----------|-----------|------------|--|
| 4.10 | Подведение итогов реализации Программы | 2         | 4         | 6          |  |
|      | <b>Итого</b>                           | <b>62</b> | <b>82</b> | <b>144</b> |  |

### Содержание учебного (тематического) плана.

#### 1. Вводное занятие. Введение в тему

*Методы и приемы:* беседа, демонстрация, тестирование, инструктаж.

*Дидактический материал:* плакаты, схемы.

*Оборудование:* технические средства обучения: персональные компьютеры, (или ноутбуки), объединенные в ЛВС;

- контрольно-кассовые машины (ККМ), мультимедийный проектор;
- сканер;
- принтер;
- телевизор

*Форма подведения итогов:* опрос, практическое задание.

#### 2. Инструкция по технике безопасности

**Теория.** Техника безопасности. Меры безопасности, связанные с выполнением работ на ПК; контрольно-кассовая машина (ККМ).

*Форма проведения занятия:* вводное.

*Методы и приемы:* беседа, инструктаж.

*Дидактический материал:* инструкции.

*Оборудование:* мультимедийный проектор.

*Форма подведения итогов:* опрос, практическое задание.

**Теория.** Опасные и вредные факторы в процессе работы:

- возможность поражения электрическим током;
- недостаточная освещенность рабочего места;
- повышенное напряжение зрения;
- локальное мышечное напряжение кисти при работе с дисплейными терминалами.

**Практика:**



- проверить исправность оборудования внешним осмотром и тестами, предусмотренными инструкцией по охране труда на конкретное оборудование;
- при обнаружении каких-либо неисправностей или нарушений правил и инструкции по охране труда, электро- и пожарной безопасности.

*Форма проведения занятия:* практическое занятие.

*Методы и приемы:* объяснение, наглядная демонстрация, показ способов действия.

*Дидактический материал:* схемы, плакаты, технологическая литература.

*Оборудование:* мультимедийный проектор, ПК, ККМ.

*Форма подведения итогов:* тестирование, практическое задание.

### **3. Услуги почтовой связи**

*Теория.* Общие положения, основные понятия и термины. Предоставление внутренних услуг почтовой связи на территории РФ. Нормативные документы в области почтовой связи. Характеристика услуг, оказываемых объектами почтовой связи. Развитие нового сегмента рынка услуг почтовой связи на основе информационно-коммуникационных технологий (ИТК). Финансовые услуги в ОПС. Переводные и пенсионные операции. Порядок ведения кассовых операций в ОПС. Обеспечение сохранности почтовых ценностей.

*Практика.* Составление технологической карты общего положения приема и вручения почтовых отправлений. Составление характеристики каждого вида почтового отправления. Настройка справочников программы «Почтамт-Доставочный участок». Формирование накладных на вручение почтовых отправлений по доставочным участкам. Прием коммунальных платежей. Оформление услуги «Гибридная почта». Создание мобильного приложения.

*Форма проведения занятия:* занятие – практикум.

*Методы и приемы:* объяснение, показ способов действия, самостоятельная работа.

*Дидактический материал:* инструктивно-технологические карты по профессии; интерактивные программы обучения; мультимедийные презентации по темам.

- наглядные пособия: готовые образцы почтовых отправлений, виды почтовой тары.

*Комплект технологической документации:*

Правила оказания услуг почтовой связи, тарифы, справочник почтовой индексации, алфавитный список стран и территорий мира, инструкции (действующие на предприятиях связи); документация по банковскому делу; документация по кредитованию; документация по страхованию; документация по оплате жилищно-коммунальных услуг, телефона, сотовой связи.

*Оборудование:* персональные компьютеры (или ноутбуки), объединенные в ЛВС;

- контрольно-кассовые машины (ККМ)
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- сканер;
- принтер;
- телевизор.

*Форма подведения итогов:* предоставление презентаций.

#### **4. Информационные программы системы «WinPost»**

**Теория.** Введение. Информационные системы, применяемые в отделении почтовой связи. Цели и задачи Интернет сайта Общероссийской автоматизированной системы учета и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправлений (ИВЦ ОАСУ РПО). Применение справочников ОАСУ РПО. Ознакомление с опциями ввода информации об операциях с РПО в режиме **online**. Порядок учета и обработки файлов, поступивших от корпоративных клиентов. Ознакомление с функционалом программы **системы «WinPost»**.

**Практика.** Формирование «электронной очереди». Выполнение работ модуля ELPSPIDER. Выполнение работ на ККМ по программе **«WinPost»**.

*Форма проведения занятия:* занятие – практикум.

*Методы и приемы:* объяснение, показ способов действия, самостоятельная работа.

*Дидактический материал:*

- инструкционно-технологические карты по профессии; интерактивные программы обучения; мультимедийные презентации по темам;
- наглядные пособия: готовые образцы почтовых отправлений, виды почтовой тары;
- комплект технологической документации: Правила оказания услуг почтовой связи, тарифы, справочник почтовой индексации, алфавитный список стран и территорий мира, инструкции (действующие на предприятиях связи); документация по банковскому делу; документация по кредитованию; документация по страхованию; документация по оплате жилищно-коммунальных услуг, телефона, сотовой связи.

*Оборудование:* персональные компьютеры (или ноутбуки), объединенные в ЛВС;

- контрольно-кассовые машины (ККМ);
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- сканер;
- принтер;
- телевизор.

## **5. Заключительное занятие. Подведение итогов работы.**

*Форма подведения итогов:* защита презентаций.

### **ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

При реализации Программы в учебном процессе используются методические пособия, дидактические материалы, фото- и видеоматериалы, технические журналы и книги, материалы на компьютерных носителях.

Теоретические занятия проводятся с использованием элементов активных форм познавательной деятельности в виде бесед, диспутов, вопросов и ответов.

#### **Технические средства обучения:**

- рабочие места по количеству обучающихся;

- персональные компьютеры (или ноутбуки), объединенные в ЛВС;
- контрольно-кассовые машины (ККМ);
- мультимедийный проектор;
- сканер;
- принтер;
- телевизор.

#### **Программное обеспечение ПК:**

- программный продукт Winpost;
- операционная система Windows Vista;
- антивирус.

#### **Комплект технологической документации:**

- бланки почтовой документации;
- правила оказания услуг почтовой связи;
- тарифы на услуги почтовой связи;
- справочник почтовой индексации;
- алфавитный список стран и территорий мира;
- именные вещи предприятий связи (календарный штампель, клише, доплатной штампель и т.д.), инструкции, действующие на предприятиях связи.

#### **Комплект учебно-методической документации:**

- инструктивно-технологические карты по профессии; интерактивные программы обучения;
- мультимедийные презентации по темам.

#### **Наглядные пособия:**

- готовые образцы почтовых отправлений;
- виды почтовой тары.

#### **Программное обеспечение ПК:**

- программный продукт Winpost;
- операционная система Windows 7, 10;
- антивирус.

#### **Технические средства:**

- персональные компьютеры (или ноутбуки), объединенные в ЛВС;
- сетевой адаптер Ethernet, витая пара (патч-корд);
- кабель для соединения компьютеров через параллельный порт, витая пара для соединения типа «компьютер-компьютер», «нуль-модемный кабель»;
- беспроводная точка доступа, беспроводной сетевой адаптер;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- типовой комплект учебного оборудования «Глобальные компьютерные сети».

#### **Минимальные аппаратно-программные требования:**

- процессор: 2000 МГц;
- оперативная память: 768 Мб;
- оптический привод: CD/DVD-ROM;
- сетевая карта;
- операционная система: Windows XP professional.

#### **Аппаратные требования:**

- процессор: 3600 МГц;
- оперативная память: 1024 Мб;
- оптический привод: CD/DVD-ROM;
- сетевая карта;
- операционная система: Windows XP professional (7, 10).

#### **Комплект учебно-методической документации:**

- интерактивные программы обучения;
- мультимедийные презентации по темам.

### **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Хомякова Е. Н. Организация почтовой связи: учебное пособие для студ. колледжей связи по специальности: Почтовая связь - М.: Федеральное агентство связи учебно-методической центре СПО, 2010.
2. Хомякова Е. Н. Эксплуатация почтовой связи: учебное пособие для студентов колледжей связи по специальности: Почтовая связь - М.: Федеральное агентство связи учебно-методической центре СПО, 2011.

3. Шелихов В. В. Организация почтовой связи: учебник для студ. учреждений среднего профессионального образования - М.: Издательский центр «Академия», 2010.

### **Нормативно-правовое обеспечение Программы**

1. Федеральный закон «О почтовой связи» № 176-ФЗ от 17.07.2010 г.
2. Федеральный закон «О лотереях» № 138-ФЗ от 17.10.2013 г.
3. Приказ ФГУП «Почта России» № 81-п от 13.03.2010 г. «Об утверждении бланков почтовых переводов денежных средств».
4. Инструкция № 275-и от 29.03.2014 г. «О приеме ОАО «Банк Москвы» платежей населения, осуществляемых в рублях РФ, через подразделения УФПС «Моспочтамт»».
5. Инструкция «По расчету страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств».
6. Инструкция «По заключению и сопровождению договоров обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».
7. Инструкция от 15.03.2014 «По реализации бестиражных лотерейных билетов», утвержденная генеральным директором ФГУП «Почта России».
8. Инструкция № 2.1.1-11/13-НД от 04.07.2012 г. по реализации тиражных лотерейных билетов филиалами ФГУП «Почта России» при исполнении договора от 02.04.2011 № ПР/2.1/1107-07 между ФГУП «Почта России» и ООО «Лотерейная Торговая Компания», утвержденная заместителем генерального директора ФГУП «Почта России».
9. Руководство пользователя. Почтово-банковская система предоставления клиентам банковских услуг через подразделения УФПС г. Москвы (Почтовая связь). - М., 2011 г. Справочник почтовой индексации. – М.: Связь, 2015 г.
10. Федеральный закон «О связи» № 126-ФЗ от 07.07.2013.
11. Распоряжение Правительства РФ «Концепция реструктуризации организаций федеральной почтовой связи» № 885-р от 28.08.2012 г.
12. Распоряжение Правительства РФ «Концепция развития рынка услуг почтовой связи до 2010 г.» № 1577-р от 31.10.2013 г.
13. Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные Постановлением Правительства РФ № 221 от 15.04.2015 г.
14. Приказ ФГУП «Почта России» № 268 от 07.06.2011 г. «О введении в действие нормативов частоты сбора из п/я, обмена, перевозки и доставки

письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции».

15. Китаева Н. Ж. Охрана труда на предприятии почтовой связи: учебное пособие для вузов. – М.: Радио и связь, 2011.

### **Список литературы, рекомендуемый обучающимся**

1. Хомякова Е. Н. Организация почтовой связи: учебное пособие для студ. колледжей связи по специальности «Почтовая связь» - М.: Федеральное агентство связи учебно-методической центре СПО, 2015.

2. Хомякова Е. Н. Эксплуатация почтовой связи: учебное пособие для студентов колледжей связи по специальности «Почтовая связь» - М.: Федеральное агентство связи учебно-методической центре СПО, 2015.

3. Шелихов В. В. Организация почтовой связи: учебник для студ. учреждений среднего профессионально образования - М.: Издательский центр «Академия», 2016.

Термины и определения

| № п/п | Наименование (термин)   | Определение  |
|-------|---|--|
| 1     | Бандероль   | почтовое отправление с печатными изданиями, деловыми бумагами и другими предметами, вложение, размеры, вес и способ упаковки которого установлены операторами почтовой связи в соответствии с Правилами  |
| 2     | Дефектное почтовое отправление                                    | почтовое отправление, вес которого не соответствует весу, указанному на нем, или по внешним признакам которого можно предположить повреждение либо порчу вложения (повреждение оболочки, перевязи, печати, ленты и др.)  |
| 3     | Законные представители  | лица, имеющие доверенность, оформленную в установленном порядке  |
| 4     | Категория почтового отправления                                   | совокупность признаков, определяющих порядок и условия приема, обработки, перевозки и доставки объекту федеральной почтовой связи взыскать установленную им денежную сумму с адресата и выслать ее по адресу отправителя   |
| 5     | Почтовое отправление с объявленной ценностью                      | почтовое отправление, принимаемое с оценкой стоимости вложения, определяемой отправителем  |
| 6     | Почтовое отправление (почтовый перевод) с уведомлением о вручении | (в международном почтовом обмене - с уведомлением о получении) - почтовое отправление (почтовый перевод), при подаче которого отправитель поручает оператору почтовой связи сообщить ему или указанному им лицу, когда и кому вручено почтовое отправление (выплачен почтовый перевод) |
| 7     | Прямой почтовый контейнер   | почтовое отправление с товарами и другими материальными ценностями, опломбированное (опечатанное) отправителем в установленном порядке и направляемое к месту назначения   |
| 8     | Секограмма  | почтовое отправление, подаваемое в открытом виде, с вложением, предназначенным исключительно для слепых  |
| 9     | Адресат   | гражданин или организация, которым адресованы почтовые отправления, почтовый перевод, телеграфное или иное сообщение   |



|    |                                     |   |
|----|-------------------------------------|---|
| 10 | Почтовая связь                      | вид связи, представляющий собой единый производственно-технологический комплекс технических и транспортных средств, обеспечивающий прием, обработку, перевозку, доставку (вручение) почтовых отправлений, а также осуществление почтовых переводов денежных средств   |
| 11 | Единая почтовая территория          | территория, на которой действуют единые нормы и правила в области почтовой связи, устанавливающие общую систему индексации объектов почтовой связи на территории Российской Федерации, единый порядок оформления, обработки и направления всех видов почтовых отправлений   |
| 12 | Почтовая связь общего пользования   | составная часть единой почтовой связи Российской Федерации, которая открыта на условиях публичного договора для пользования всем гражданам, органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и юридическим лицам |
| 13 | Международная почтовая связь        | обмен почтовыми отправлениями между организациями почтовой связи, находящимися под юрисдикцией разных государств.<br>Услуги почтовой связи - действия или деятельность по приему, обработке, перевозке, доставке (вручению) почтовых отправлений, а также по осуществлению почтовых переводов денежных средств      |
| 14 | Универсальные услуги почтовой связи | услуги почтовой связи по удовлетворению нужд пользователей услуг почтовой связи в обмене письменной корреспонденцией в пределах территории Российской Федерации и по доступным ценам  |
| 15 | Почтовый перевод денежных средств   | услуга организаций федеральной почтовой связи по приему, обработке, перевозке (передаче), доставке (вручению) денежных средств с использованием сетей почтовой и электрической связи  |
| 16 | Срок оказания услуги почтовой связи | совокупность сроков и нормативов, установленных для выполнения отдельных технологических операций, составляющих конкретную услугу почтовой связи  |
| 17 | Пользователи услуг                  | граждане, органы государственной власти   |

|    |                            |  |
|----|----------------------------|--|
|    | почтовой связи             | Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и юридические лица, пользующиеся услугами почтовой связи  |
| 18 | Тайна связи                | тайна переписки, почтовых, телеграфных и иных сообщений, входящих в сферу деятельности операторов почтовой связи, не подлежащая разглашению без согласия пользователя услуг почтовой связи   |
| 19 | Операторы почтовой связи   | организации почтовой связи и индивидуальные предприниматели, имеющие право на оказание услуг почтовой связи  |
| 20 | Организации почтовой связи | юридические лица любых организационно-правовых форм, оказывающие услуги почтовой связи в качестве основного вида деятельности; организации федеральной почтовой связи - организации почтовой связи, являющиеся государственными унитарными предприятиями и государственными учреждениями, созданными на базе имущества, находящегося в федеральной собственности   |
| 21 | Сеть почтовой связи        | совокупность объектов почтовой связи и почтовых маршрутов; объекты почтовой связи - обособленные подразделения организаций почтовой связи (Почтамты, железнодорожные Почтамты, Отделения перевозки почты, при железнодорожных станциях и аэропортах, узлы почтовой связи), а также их структурные подразделения (почтовые обменные пункты, отделения почтовой связи, пункты почтовой связи и другие подразделения) |
| 22 | Почтовый маршрут           | путь следования почтового транспорта между объектами почтовой связи  |
| 23 | Средства почтовой связи    | здания, сооружения, нежилые помещения, оборудование и почтовый транспорт, почтовые конверты и почтовые карточки, почтовая тара, используемые для оказания услуг почтовой связи; почтовые отправления, письменная корреспонденция, посылки, прямые почтовые контейнеры  |
| 24 | Письменная корреспонденция | простые и регистрируемые письма, почтовые карточки, секограммы, бандероли и мелкие пакеты; адресные данные пользователей услуг почтовой связи, информация о гражданах (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес), а также о других   |

|    |                               |   |
|----|-------------------------------|---|
|    |                               | пользователях услуг почтовой связи (наименование и почтовый адрес); почтовый индекс - условное цифровое обозначение почтового адреса, присваиваемое объекту почтовой связи  |
| 25 | Именная вещь                  | устройство (штамп) для нанесения на документы и почтовые отправления оттисков с указанием наименования объекта почтовой связи (маршрута почтового вагона), дат приема и доставки почтового отправления и иной информации; государственные знаки почтовой оплаты - почтовые марки и иные знаки, наносимые на почтовые отправления и подтверждающие оплату услуг почтовой связи |
| 26 | Франкировальная машина        | машина, предназначенная для нанесения на письменную корреспонденцию государственных знаков почтовой оплаты, подтверждающих оплату услуг почтовой связи, даты приема данной корреспонденции и другой информации. Почтовый ящик - специальный запирающийся ящик, предназначенный для сбора простых писем и почтовых карточек  |
| 27 | Адресат                       | гражданин или организация, которым адресованы почтовое отправление, почтовый перевод денежных средств, телеграфное или иное сообщение   |
| 28 | Почтовый абонентский ящик     | специальный запирающийся ящик, предназначенный для получения адресатами почтовых отправлений  |
| 29 | Абонентский почтовый шкаф     | специальный шкаф с запирающимися ячейками, устанавливаемый в жилых домах, а также на доставочных участках, предназначенный для получения адресатами почтовых отправлений  |
| 30 | Абонентный почтовый шкаф      | устанавливаемый в объектах почтовой связи специальный шкаф с запирающимися ячейками, которые абонируются на определенный срок адресатами для получения почтовых отправлений   |
| 31 | Почтовый шкаф опорного пункта | специальный запирающийся шкаф, предназначенный для временного хранения почтовых отправлений на доставочных участках или для получения адресатами почтовых отправлений.  |

**Тест на наличие первоначальной подготовки**

**1. Дайте правильный ответ:**

Укажите правильное соотношение предельного веса (кг) для следующих видов отправок: почтовая **карточка** → **прямой контейнер** → **секограмма** → **бандероль**:

1. 2-3 → ... → 500 → 7
2. 2-3 → 7 → 500 → ...
3. → 500 → 7 → 2-3
4. 5-4      100→5 →1-2

**2. Дайте правильный ответ:**

При перемещении товаров в рамках внешнеэкономической деятельности с использованием каналов МПО для мелких пакетов и посылок заполняется таможенная декларация формы:

1. CN 22
2. CP 71
3. CN 23
4. ф. CN04

**3. Дайте правильный ответ:**

Сервисные функции по программе **WINPOST**:

1. Архив документов
2. Отчет по операциям
3. Формирование файлов
4. Отчет по торговле и услугам

**4. Дайте правильный ответ:**

Сервисные функции программы **WINPOST**. Для работы с архивом документов необходимо в основном меню системы выбрать пункты:

1. Сервис—Архив документов
2. Сервис—Архив документа—АРМ
3. Архив документа — Почтовое окно
4. Касса – изъятие денег

**5. Дайте правильный ответ:**

Формирование документов по программе **WINPOST**. Для формирования кассовой справки необходимо в основном меню системы выбрать пункты:

1. Документы – Общая накладная
2. Документы — Снятие показаний
3. Документы — Печать
4. Документы - возврат

**6. Дайте правильный ответ:**

Исправление ошибок, допущенных оператором в момент набора реквизитов по программе **WINPOST**, осуществляется с помощью клавиши:

1. ←
2. ⏪
3. →
4. ↶

**7. Дайте правильный ответ:**

Маркировальная машина ЭММ – 110 предназначена:

1. Для сортировки посылок
2. Для сортировки бандеролей
3. Для сортировки писем
4. Для сортировки писем и бандеролей

**8. Дайте правильный ответ:**

Для выполнения операции досыла по программе **WINPOST** почтовых отправок в пределах Российской Федерации в меню работы с клиентами выбрать пункты:

1. Услуги—Досыл ПО—Внутренняя почта или нажать комбинацию клавиш Alt + С
2. Услуги — Досыл ПО—Расчет
3. Услуги—Досыл ПО — Международная почта
4. Услуги — Досыл ПО - Вручение

9.Кассовые операции по программе **WINPOST**. Для выполнения операции "**Изъятие денежных средств**" необходимо в основном меню системы выбрать пункты (указать верный ответ):

1. Касса → Изъятие денег
2. Касса → Сумма в кассе
3. Касса → Снятие показаний
4. Касса → Закрытие дня

**10. Дайте правильный ответ:**

Для отправки «гибридной почты» Вы можете воспользоваться:

1. Почтовым ящиком
2. Услугами почты
3. Отправить SMS
4. Электронной почтой

**11. Дайте правильный ответ:**

Для выполнения операции «Внесение наличности» по Программе **WINPOST** необходимо в основном меню системы выбрать пункты:

1. **Касса—Внесение денег** или нажать клавишу **F10**

2.Расчет—Касса

3.Услуги—Касса—Прием

4.Касса—Закрытие дня

**12. Дайте правильный ответ:**

Для поиска почтовых отправлений необходимо в основном меню системы выбрать пункты (указать верный ответ):

1.Сервис — Поиск почтовых отправлений

2.Поиск почтовых отправлений — Сервис

3.Сервис — Архив документов

4. Сервис — Отчет

**13. Дайте правильный ответ:**

По окончании операционного дня по программе **WINPOST** необходимо вывести на устройство печати следующие документы (лишнее вычеркнуть):

1.Документы на отправку почты

2.Общая накладная.

3. Возврат принятых операций

4.Общим счетом

**14. Дайте правильный ответ:**

Для выполнения операции перевода денежных средств по программе **WINPOST** в пределах Российской Федерации необходимо в меню работы с клиентами выбрать пункты:

1.Прием перевода—Услуга –Внутренние переводы или использовать комбинацию клавиш **Alt + C**

2.Услуга—Прием перевода— Внутренние переводы или использовать комбинацию клавиш **Alt + S**

3.Внутренние переводы—Прием перевода —Услуга или использовать комбинацию клавиш **Alt + A**

4. Услуга - Внутренние переводы - Прием перевода.

**Общие параметры критериев педагогической оценки по мониторингу освоения Программы.**

Оценка по 10-балльной шкале.

|                        |   |      |  |
|------------------------|---|------|--|
| Входной контроль       | Теоретические задания.<br>Тестирование.<br>Собеседование. | 0-3  | Теоретические знания отсутствуют.<br>Обучающийся никогда не занимался данным видом деятельности.   |
|                        |   | 4-6  | Обучающийся имеет минимальные представления о данном виде деятельности.  |
|                        |   | 7-10 | Обучающийся имеет широкие представления о данном виде деятельности.<br>На определенном уровне владеет данным видом деятельности.   |
|                        | Практические навыки.<br>Контрольные задания.              | 0-3  | Полное отсутствие практических навыков.  |
|                        |   | 4-6  | Навыки находятся в начальной стадии формирования.  |
|                        |   | 7-10 | У обучающегося сформированы определенные навыки.   |
|                        | Личностное развитие.<br>Наблюдение.<br>Собеседование.     | 0-3  | Отсутствие заинтересованности.   |
|                        |   | 4-6  | Проявление частичного интереса к творчеству.   |
|                        |   | 7-10 | Обучающемуся интересен творческий процесс и результат этого процесса.  |
| Промежуточный контроль | Теоретические задания.<br>Тестирование                    | 0-3  | Обучающемуся плохо дается усвоение теоретических знаний по данному виду деятельности по следующим причинам: нерегулярное посещение занятий, отсутствие заинтересованности, склонность к другим видам творчества, проблемы в семье. |
|                        |   | 4-6  | Обучающемуся усвоение теоретических знаний дается на базовом уровне. Более углубленное изучение предмета дается с трудом и требует дополнительных консультаций.  |

|  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
|  |   | 7-10                                    | Обучающемуся хорошо дается усвоение знаний по данному предмету, включая углубленное изучение предмета на каждом этапе выполнения заданий.  |   |
|  |   | 0-3                                     | Обучающемуся плохо дается усвоение практических навыков по следующим причинам: нерегулярное посещение занятий, неаккуратность в выполнении заданий, невнимательность на занятиях, неумение сосредоточиться на определенных этапах выполнения задания, неумение выстраивать последовательность своих действий при выполнении задания. |   |
|  |   | 4-6                                     | Практические навыки находятся на хорошем базовом уровне. Для улучшения навыков необходимы более частые консультации на каждом этапе выполнения задания.  |   |
|  |   | 7-10                                    | Обучающийся хорошо и четко выполняет практические задания в соответствии с образовательной программой объединения.   |   |
|  | Личностное развитие.<br>Наблюдение.<br>Собеседование. | 0-3                                     | Обучающийся проявляет некоторый интерес к данному предмету, но недостаточный, чтобы изучить программу хотя бы на базовом уровне.   |   |
|  |   | 4-6                                     | У обучающегося есть определенный интерес к данному виду деятельности, но при возникающих затруднениях или более сложных заданиях интерес угасает.  |   |
|  |   | 7-10                                    | Обучающемуся интересен деятельностный процесс и результаты этого процесса. Активное желание участвовать в конкурсах и соревнованиях.   |   |
|  | Итоговый контроль                                     | Теоретические задания.<br>Тестирование. | 0-3  | Обучающийся не усвоил (или усвоил только на начальном этапе) теоретические знания по данному виду деятельности. |
|  |   |   | 4-6  | Обучающийся усвоил базовые  |



|   |  |      |  |
|---|--|------|--|
|   |  |      | теоретические знания по данному виду деятельности.   |
|   |  | 7-10 | Обучающийся полностью усвоил теоретические знания в соответствии с образовательной программой данного объединения.   |
| Практические навыки.<br>Контрольные задания.          |  | 0-3  | Обучающийся не усвоил (или усвоил частично) практические навыки на базовом уровне.   |
|   |  | 4-6  | Обучающийся усвоил практические навыки на базовом уровне.  |
|   |  | 7-10 | Обучающийся полностью усвоил практические навыки по образовательной программе по данному виду деятельности.  |
| Личностное развитие.<br>Наблюдение.<br>Собеседование. |  | 0-3  | Обучающийся не заинтересован в продолжении обучения по данному виду деятельности.  |
|   |  | 4-6  | Обучающийся заинтересован в получении итоговых результатов, но не уверен в продолжении обучения по данному виду деятельности.  |
|   |  | 7-10 | Обучающийся заинтересован в продолжении обучения по данному виду деятельности и в том, чтобы выйти на более высокий уровень, как в теоретических, так и в практических знаниях по данному виду деятельности. |

50% - минимальный уровень усвоения

50%-80% -базовый уровень усвоения

80%-100% - максимальный уровень усвоения

Показания заносятся в ведомость.

**Примерный перечень вопросов по годовой итоговой аттестации**

1. Как подразделяются ККМ?
2. Что расположено в верхней части окна поиска?
3. Что расположено в нижней части окна поиска?
4. В каком меню содержится подробная информация по текущей операции?
5. Какое меню нужно выбрать для отмены выполненной почтовой операции?
6. В каком случае возможно активирование?
7. Поясните основные этапы работы с программой WinPost.
8. Как осуществить запуск программы WinPost?
9. Для чего необходима регистрация оператора почтовой связи, как она осуществляется?
10. Как часто можно выполнять внесение и изъятие денежных средств? Поясните порядок выполнения этих операций?
11. Назовите операции, которые должны быть выполнены на ККМ до закрытия операционного дня.
12. Какова цель проведения операции X-отчет? Какой вид документа формируется в результате операции «закрытие операционного дня»? Что в нем отражается?
13. Как производится запись на дискету?
14. Как завершить работу на компьютере в конце операционного дня?