

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ И СЕРВИСА»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказ №80
от «31» августа 2018

**ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
(ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ)
по профессии 16019 Оператор связи**

Квалификация: Оператор связи

Паспорт программы

Назначение программы:

Подготовка рабочих кадров по профессии Оператор связи для работы в отделениях почтовой связи

Категория слушателей:

лица, имеющие профессиональное образование по профессии Оператор связи

Цели программы:

1. Ознакомить слушателей с организацией работы предприятия почтовой связи.
2. Совершенствование знаний и умений при предоставлении почтовых услуг:
 - о структуре ФГУП «Почта России»;
 - об основных принципах организации почтовой связи;
 - об услугах, предоставляемых отделениями связи;
 - о правах, обязанностях и ответственности оператора почтовой связи;
 - о видах и категориях почтовых отправлений;
 - о порядке ведения кассовых операций;
 - о правилах приема, оформления и вручения почтовых отправлений
3. Отрабатывать навык практической деятельности в соответствии со стандартами качественного обслуживания клиентов.

Объем образовательной нагрузки и структура программы

Программа рассчитана на 160 часов.

Программа состоит из модулей и учебной практики:

Модуль 1. «Психологические основы деятельности оператора связи»;

Модуль 2. «Автоматизация, механизация производства и охрана труда»;

Модуль 3. «Прием, обработка, вручение и контроль почтовых отправлений»;

Модуль 4. «Осуществление переводных операций денежных средств.

Оказание иных услуг почтовой связи»

Модуль 5. «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий».

Объем и виды учебной работы, формы отчетности по модулям, учебным практикам

Элементы учебного процесса	Аудиторная учебная нагрузка			Самостоятельная работа	Зачетные материалы
	Всего часов	лекцион.	практич.		
Модуль 1. «Психологические основы деятельности оператора связи»	8	4	4	-	Тестовое задание
Модуль 2. «Автоматизация, механизация производства и охрана труда»	8	6	2	-	Тестовое задание

Модуль 3. «Прием, обработка, вручение и контроль почтовых отправлений»	18	12	6	12	Дифференцированный зачет
Модуль 4. «Осуществление переводных операций денежных средств. Оказание иных услуг почтовой связи»	12	8	4	12	Дифференцированный зачет
Модуль 5. «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»	8	4	4	-	Дифференцированный зачет
Учебная практика	98	-	-	-	
Экзамен	8				Экзамен
ИТОГО	160	50	46	40	-

Модуль 1. «Психологические основы деятельности оператора связи»

1. Требования к результатам освоения модуля:

В результате освоения модуля обучающийся должен уметь:

- системно действовать в профессиональной ситуации;
- позитивно взаимодействовать и сотрудничать с коллегами и клиентами.

В результате освоения модуля обучающийся должен знать:

- основные приемы делового этикета;
- способы общения с клиентами разных типов;
- приемы стабилизации психического напряжения и быстрого самовосстановления после стрессовой ситуации.

2. Распределение учебных часов по видам учебных занятий:

Виды занятий	Количество учебных часов
Лекции	4
Практические занятия	4
Самостоятельная работа	4
Всего аудиторной нагрузки	8
Зачетные материалы	Тестовое задание

3. Тематический план и программа модуля:

Название темы	Лекции	Практич. занятия
1. Элементы делового этикета.	2	-

Приемы установки контакта с клиентом, подстройка и необходимая дистанция. Работа с возражениями и отговорками. Создание установки на продолжение контакта, выход из контакта. Работа с критикой и агрессией.		
2. Типология клиентов. Психотипы клиентов. Способы общения с клиентами разных типов.	2	-
3. Психотехнологии работы с клиентом: умение слушать, убеждать, приемы аттракции и аргументации. Мимика, жесты, интонация.	-	2
4. Техники владения собой. Стабилизация психического напряжения. Противостояние манипулятивному воздействию со стороны клиента. Приемы быстрого самовосстановления после стрессовой ситуации.	-	2
Форма контроля: тестовое задание по окончании аудиторных занятий		

Модуль 2. «Автоматизация, механизация производства и охрана труда»

1. Требования к результатам освоения модуля:

В результате освоения модуля обучающийся должен уметь:

- подготавливать к работе и использовать машины, оборудование, средства малой механизации, наиболее распространенные на объектах почтовой связи;
- выполнять санитарно-гигиенические требования на рабочем месте, правила охраны труда, электро- и пожарной безопасности, требования к организации рабочего места;
- оказывать первую доврачебную медицинскую помощь.

В результате освоения модуля обучающийся должен знать:

- назначение, область применения и правила эксплуатации машин, оборудования, средств малой механизации, наиболее распространенных на объектах почтовой связи;
- инструкции по охране труда для операторов почтовой связи;
- инструкцию по электробезопасности для неэлектрического персонала;
- инструкцию охраны труда для пользователей ПЭВМ и ВДТ;
- действия работника при несчастном случае на производстве.

2. Распределение учебных часов по видам учебных занятий:

Виды занятий	Количество учебных часов
Лекции	6
Практические занятия	2
Самостоятельная работа	4

Всего аудиторной нагрузки	8
Зачетные материалы	-

3. Тематический план и программа модуля:

Название темы	Лекции	Практич. занятия
1. Машины и оборудование для приема, оформления и выдачи (выплаты) почтовых отправлений (почтовых переводов)	1	-
2. Машины для подготовки почтовых отправлений к сортировке и отправке	1	-
3. Подъемно-транспортные машины и механизмы	1	-
4. Основные положения действующего законодательства РФ по охране труда. Обязанности работодателя и работника в области охраны труда по Трудовому кодексу РФ.	1	-
5. Система охраны труда во ФГУП «Почта России». Нормативные документы Мининформсвязи России, предприятия по вопросам охраны труда. Охрана труда при выполнении работ, связанных с профессией.	1	-
6. Правила пользования электроприборами. Санитарно-гигиенические требования к помещениям почтовой связи	1	
7. Правила оказания первой доврачебной помощи пострадавшим при несчастных случаях или профессиональном заболевании.	-	2
Форма контроля: тестовое задание по окончании аудиторных занятий		

Модуль 3. «Прием, обработка, вручение и контроль почтовых отправлений»

1. Требования к результатам освоения модуля:

В результате освоения модуля обучающийся должен уметь:

- принимать, обрабатывать, отправлять и выдавать простые, заказные, «с объявленной ценностью» почтовые отправления;
- пользоваться тарифами на услуги связи

В результате освоения модуля обучающийся должен знать:

- административно-территориальное деление РФ;
- виды и категории почтовых отправлений;
- порядок приписки почтовых отправлений к документам;
- правила приема, оформления и выдачи почтовых отправлений;
- инструкцию по работе на почтово-кассовом терминале;
- правила ведения кассовых операций.

2. Распределение учебных часов по видам учебных занятий:

Виды занятий	Количество учебных часов
Лекции	24
Практические занятия	16
Самостоятельная работа	20
Всего аудиторной нагрузки	40
Зачетные материалы	Дифференцированный зачет

3. Тематический план и программа модуля:

Название темы	Лекции	Практич. занятия
<p>1. Роль и значение почтовой связи. Основные сведения о ФГУП «Почта России»</p> <p>1.1. Роль и значение почтовой связи. Задачи почтовой связи.</p> <p>1.2. ФГУП «Почта России». Структура управления предприятием</p>	1	-
<p>2. Административно-территориальное деление РФ. Основные принципы организации почтовой связи</p> <p>2.1. Географическое положение России. Территория РФ. Принципы административно-территориального деления: республика, край, область, округ, район. Субъекты Федерации и их центры.</p> <p>2.2. Виды сетей почтовой связи. Принципы построения сети почтовой связи и маршрутов: магистральных, областных, местных. Основные принципы перевозки почты.</p> <p>2.3. Классификация почтамтов и отделений почтовой связи (ОПС), их функции и задачи. Основные принципы размещения предприятий связи в городах и в сельской местности. Режим работы ОПС. Технологическая инфраструктура ОПС.</p> <p>2.4. Основные требования к почтовой связи: быстрота, точность, устойчивость сообщений и обеспечение сохранности почтовых отправлений, культурное обслуживание населения.</p>	2	-
<p>3. Характеристика производственных процессов почтовой связи. Права и обязанности операторов почтовой связи. Нормативные документы в области почтовой связи</p> <p>3.1. Основные производственные процессы и производственные операции: прием, обработка, пересылка, доставка и вручение почтовых отправлений. Форма построения производственных процессов.</p>	2	-

<p>3.2. Выполнение обязанностей оператора почтовой связи в объектах почтовой связи.</p> <p>3.3. План и его выполнение оператором.</p> <p>3.4. Принципы организации рабочих мест и труда оператора связи.</p>		
<p>4. Характеристика услуг, оказываемых объектами почтовой связи</p> <p>4.1. Классификация услуг почтовой связи</p> <p>4.2. Порядок адресования, оформления почтовых отправлений, индексация объектов почтовой связи.</p> <p>4.3. Виды почтовых отправлений, их разряды и категории, размеры и вес.</p> <p>4.4. Почтовые отправления, отправляемые авиатранспортом.</p> <p>4.5. Почтовая тара. Упаковка почтовых отправлений. Вложения, запрещенные к пересылке в почтовых отправлениях.</p> <p>4.6. Тарифы на услуги почтовой связи, предоставляемые ОПС, способы их оплаты.</p> <p>4.7. Именные вещи объектов почтовой связи, их назначение, выдача на рабочие места, применение и хранение.</p> <p>4.8. Документы, удостоверяющие личность получателей почтовых отправлений. Доверенности.</p>	3	-
<p>5. Прием, обработка и вручение (доставка) простой и регистрируемой письменной корреспонденции.</p> <p>5.1. Понятия «простые» и «регистрируемые» почтовые отправления. Создание информации о РПО с использованием средств вычислительной техники.</p> <p>5.2. Прием простой письменной корреспонденции.</p> <p>5.3. Прием регистрируемой письменной корреспонденции.</p> <p>5.4. Обработка исходящей простой и регистрируемой письменной корреспонденции в отделениях почтовой связи.</p> <p>5.5. Обработка входящей письменной корреспонденции в адресных объектах почтовой связи.</p> <p>5.6. Вручение (доставка) регистрируемой письменной корреспонденции.</p>	2	2
<p>6. Прием, обработка и вручение (доставка) писем и бандеролей с объявленной ценностью</p> <p>6.1. Прием писем и бандеролей с объявленной ценностью.</p> <p>6.2. Обработка исходящих писем и бандеролей с объявленной ценностью в отделения почтовой связи.</p>	2	2

6.3. Обработка входящих писем и бандеролей с объявленной ценностью в адресных объектах почтовой связи.		
6.4. Вручение (доставка) писем и бандеролей с объявленной ценностью.		
7. Прием, обработка и вручение посылок 7.1. Прием посылок в объектах почтовой связи. 7.2. Обработка исходящих посылок в отделениях почтовой связи. 7.3. Обработка входящих посылок в адресных объектах почтовой связи. 7.4. Вручение посылок в адресных объектах почтовой связи.	2	2
8. Прием, обработка и вручение (доставка) почтовых отправлений с уведомлением о вручении, с наложенным платежом, партионной почты 8.1. Уведомления о вручении. Прием и вручение почтовых отправлений с уведомлением о вручении. Обработка и вручение уведомлений отправителям. 8.2. Почтовые отправления с наложенным платежом. Прием и вручение почтовых отправлений с наложенным платежом.	2	2
9. Прием обработка и выдача (доставка) почтовых отправлений отдельных категорий и разрядов 9.1. Разряд «Правительственное». Приписка правительственных почтовых отправлений к документам. Получение входящей правительственной корреспонденции для доставки адресатам, ее вручение. Обработка, отправка и вручение уведомлений о вручении правительственных почтовых отправлений. 9.2. Разряд «Судебное». Особые условия вручения, хранения и возврата. 9.3. Разряд «Воинское». Размеры, допустимое вложение, масса, тарифы. Специальные маркированные конверты. Выдача отправлений воинским почтальонам или уполномоченным лицам. 9.4. Разряд «Служебное». Требования к почтовым отправлениям разряда «Служебное». Оформление адресной стороны почтового отправления или адресного ярлыка.	2	2
10. Международные почтовые отправления 10.1. Виды международной почтовой корреспонденции. Вес. Предельные размеры.	3	3

<p>10.2. Правила адресования международных почтовых отправлений.</p> <p>10.3. Предметы, запрещенные к пересылке в международных почтовых отправлениях.</p> <p>10.4. Правила приема исходящих международных писем, почтовых карточек, секограмм, бандеролей, мелких пакетов, мешков «М», посылок.</p> <p>10.5. Порядок приема международных почтовых отправлений по спискам ф.103-А.</p> <p>10.6. Правила приема регистрируемых международных почтовых отправлений. Заполнение и выдача квитанций ф. 1.</p> <p>10.7. Обработка принятых международных писем, почтовых карточек, бандеролей, секограмм, мелких пакетов, мешков «М», посылок.</p> <p>10.8. Порядок передачи регистрируемых международных почтовых отправлений на обработку и отправку.</p> <p>10.9. Порядок выдачи (доставки) международных почтовых отправлений, простых и регистрируемых.</p> <p>10.10. Порядок приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений с объявленной ценностью, с наложенным платежом, с «Уведомлением о вручении», с доставкой «Нарочным», «Вручить в собственные руки».</p> <p>10.11. Упаковка международных почтовых отправлений</p>		
<p>11. Прием, оформление, обработка и вручение (доставка) ответного внутреннего почтового отправления (ОВПО), отправлений 1 класса, интерактивного почтового отправления</p> <p>11.1. Виды отправлений 1 класса.</p> <p>11.2. Приём и обработка отправлений 1 класса простых, заказных, с объявленной ценностью, с наложенным платежом.</p> <p>11.3. Оплата отправлений 1 класса. Тариф за пересылку (расчёт стоимости пересылки). Тариф на упаковочные материалы.</p> <p>11.4. Вручение всех видов отправлений 1 класса. Порядок хранения и возврата отправлений 1 класса.</p> <p>11.5. Ответное внутреннее почтовое отправление (ОВПО). Прием, обработка и вручение.</p> <p>11.6. Интерактивное почтовое отправление. Прием, обработка и вручение.</p>	2	2
<p>12. Почтовые отправления EMS «Почта России»</p> <p>12.1. Отправления «EMS Почта России». Организация внутригородской, внутриобластной и</p>	1	1

международной ускоренной почты. Приоритет отправлений EMS при обработке и выдачи почтовых отправлений. 12.2. Прием, обработка и вручение почтовых отправлений EMS.		
Форма контроля: дифференцированный зачет по окончании аудиторных занятий и самостоятельной работы		

Модуль 4. «Осуществление переводных операций денежных средств. Оказание иных услуг почтовой связи»

1. Требования к результатам освоения модуля:

В результате освоения модуля обучающийся должен уметь:

- оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов, платежей и денежных выплат;
- составлять отчетность по переводным почтовым операциям в отделении связи.

В результате освоения модуля обучающийся должен знать:

- порядок доставки пенсий и пособий;
- порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении связи;
- ведение производственной документации, сроки ее хранения.

2. Распределение учебных часов по видам учебных занятий

Виды занятий	Количество учебных часов
Лекции	8
Практические занятия	16
Самостоятельная работа	8
Всего аудиторной нагрузки	24
Зачетные материалы:	Дифференцированный зачет

3. Тематический план и программа модуля:

Название темы	Лекции	Практич. занятия
1. Осуществление переводных операций денежных переводов 1.1. Общие сведения о денежных переводах, направляемых в рамках ЕСПП. 1.2. Порядок приема перевода «Форсаж», электронных переводов. 1.3. Контроль и отправка исходящих и входящих почтовых переводов 1.4. Порядок оплаты почтовых переводов. 1.5. Общие сведения об услугах «Телеграфный перевод плюс», «Кредит почтовым переводом», «Почтовый перевод Вестерн Юнион».	2	6

2. Выплата пенсий и пособий 2.1. Порядок выплаты пенсий и пособий. 2.2. Подведение итогов выплаты пенсий и пособий. 2.3. Выплата пенсий и пособий с применением почтово-банковских технологий.	2	4
3. Учет и хранение денежных средств, почтовых отправлений и ценностей 3.1. Начало и окончание операционного дня. 3.2. Хранение производственной документации 3.3. Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений.	1	1
4. Иные услуги почтовой связи 4.1. Сетевые услуги почтовой связи. Бронирование и продажа авиа и ж/д билетов. Реализация проездных. Реализация лотерейных билетов (тиражных, бестиражных, комбинированных). 4.2. Страховые услуги. Реализация полисов ОСАГО, полисов добровольного страхования. Посредничество в оформлении финансовых и иных комплектов документов. 4.3. Рекламные услуги. 4.4. Продажа мобильных контрактов. 4.5. Финансовые услуги. Прием коммунальных, муниципальных платежей, платежей за услуги электросвязи. Прием вкладов и выдача сумм по договорам с банками. Обслуживание пластиковых карт и выдача наличных денежных средств.	4	4
Формы контроля: дифференцированный зачет по окончании аудиторных занятий и самостоятельной работы		

Модуль 5. «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»

1. Требования к результатам освоения модуля:

В результате освоения модуля обучающийся должен уметь:

- продавать знаки почтовой оплаты и другие товары непрофильных услуг;
- реализовывать товары народного потребления;
- принимать подписку на периодическую печать, оформлять переадресовку;
- порядок и сроки проведения аннуляции, тарифы на аннуляцию;
-

В результате освоения модуля обучающийся должен знать:

- порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты,
- принцип и сроки реализации товаров народного потребления;
- сроки проведения подписной кампании и предоставления заказов,

- порядок приема подписки по карточной и адресной системам доставки

2. Распределение учебных часов по видам учебных занятий

Виды занятий	Количество учебных часов
Лекции	8
Практические занятия	8
Самостоятельная работа	8
Всего	24
Зачетные материалы:	Дифференцированный зачет

3. Тематический план и программа модуля:

Название темы	Лекции	Практич. занятия
<p>1. Распространение периодической печати.</p> <p>1.1. Формы распространения печати. Розничная продажа печати.</p> <p>1.2. Ознакомление с каталогом на газеты и журналы Подписка на газеты и журналы. Подписка на собрания сочинений. Составление и отправка заказов на газеты и журналы.</p> <p>1.3. Прием подписки и оформление квитанций ф. СП-2. Аннулирование подписки. Порядок переадресования газет и журналов.</p> <p>1.4. Доставка периодической печати.</p>	4	4
<p>2. Организация розничных продаж. Законодательство о торговле и защите прав потребителей.</p> <p>2.1. Розничные продажи. Правила осуществления торговой деятельности на территории РФ и необходимость их соблюдения. Документы, регламентирующие розничную торговлю.</p> <p>2.2. Классификация товаров по видам. Правила продажи отдельных видов товаров. Обязательный ассортимент. Требования к упаковке, маркировке и хранению товаров. Подготовка продовольственных и непродовольственных товаров к продаже. Выкладка товара. Правила оформления ценников</p> <p>Правила реализации знаков почтовой оплаты, оформление документов.</p>	2	2
<p>3. Новые услуги почтовой связи.</p> <p>3.1. Почта Деда Мороза.</p> <p>3.2. Проекты «Киберденьги», «Кибер пресс@», «КиберПочт@».</p> <p>3.3. Проект «Компьютер в каждый дом».</p>	2	2

3.4. Проект «Кодак. Фотоуслуги Почтой».		
3.7. Прием миграционных уведомлений.		
Формы контроля: дифференцированный зачет по окончании аудиторных занятий и самостоятельной работы		

Учебно-методическое обеспечение программы

1. Рекомендуемая литература:

1.1. «Временный порядок приема и вручения внутренних РПО», введенный в действие Приказом ФГУП «Почта России» от 30.07.2004г. № 305;

1.2. «Временный порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений, и емкостей», введенный в действие Приказом ФГУП «Почта России» от 04.10.2004г. № 409;

1.3. «Временный порядок приема, обработки, перевозки и вручения почтовых отправлений ускоренной почты «Отправления 1 класса», введенный в действие Приказом ФГУП «Почта России» от 18.10.2004 г. № 439.

1.4. «Порядок приема и пересылки уведомлений о подтверждении иностранным гражданам или лицам без гражданства своего проживания на территории Российской Федерации», введенный в действие приказом 415/1-п от 31.08.2007 г.

1.5. «Порядок приема, обработки, перевозки и вручение интерактивных почтовых отправлений», утвержденный 12.10.2007 года и введенный в действие приказом № 607-п от 30.11.2007 г.

1.6. «Регламент обработки Отправлений 1 класса в обособленных структурных подразделениях ГЦМПП – филиала ФГУП «Почта России», утвержденный распоряжением ФГУП «Почта России» от 17.07.2006 г. № 381.

1.7. «Нормативы частоты сбора из п/я, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 24.03.2006г № 160.

1.8. Приказ ФГУП «Почта России» от 07.06.2006 г. № 268 «О введении в действие нормативов частоты сбора из п/я, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции».

1.9. Приказ ФГУП «Почта России» от 13.03.2007 г. № 81-П «Об утверждении бланков почтовых переводов денежных средств».

1.10. Приказ ФГУП «Почта России» от 24.01.2007 г. № 28-П «Об утверждении Порядка приема, доставки и вручения внутренней посылочной почты

1.11. Приказ ФГУП «Почта России» от 23.05.2007 г. № 206-П «О внесении изменений во Временный порядок приёма и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений»

1.12. Распоряжение Правительства РФ «Концепция реструктуризации организаций федеральной почтовой связи» от 28.08.02 № 885-Р.

1.13. Распоряжение Правительства РФ «Концепция развития рынка услуг почтовой связи до 2010 года» от 31.10.03 № 1577-Р.

1.14. [Федеральный закон «О почтовой связи»](#) от 17.07.99 № 176-ФЗ.

1.15. [Федеральный закон «О связи»](#) от 07.07.03 № 126-ФЗ.

- 1.16. Федеральный закон «О монетизации льгот» от 01.01.05 № 122-ФЗ.
- 1.17. Федеральный закон «О лотереях» от 17.10.03 № 138-ФЗ.
- 1.18. «Правила оказания услуг почтовой связи», утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15.04.05 № 221.
- 1.19. [«Правила распространения периодических печатных изданий по подписке»](#), утвержденные Постановлением Правительства РФ от 18.08.97 № 976.
- 1.20. Федеральный закон «О защите прав потребителей от 07.02.92 № 2300-1
- 1.21. Постановление правительства РФ от 19.01.98 об утверждении правил продажи отдельных видов товаров.
- 1.22. Справочник почтовой индексации – М. Связь, 2005 г.
- 1.23 Руководство о приеме международных отправок. ФСПС России, 1996 г.
- 1.24. Китаева Н.Ж. Охрана труда на предприятии почтовой связи: уч. пособие для вузов – М. Радио и связь, 86 г.
- 1.25. Шелихов В.В., Шнырева Н.Н., Гавердовская Г.П. учебник «Оператор связи» – М. Академия, 2007.
- 1.26. Инструкция по реализации бестиражных лотерейных билетов, утвержденная генеральным директором ФГУП «Почта России» 15.03.2004.
- 1.27. Инструкция № 2.1.1-11/13-НД по реализации тиражных лотерейных билетов филиалами ФГУП «Почта России» при исполнении договора от 02.04.2007 № ПР/2.1/1107-07 между ФГУП «Почта России» и ООО «Лотерейная Торговая Компания», утвержденная заместителем генерального директора ФГУП «Почта России» 04.07.2007.

2. Раздаточные материалы:

- 2.1. Квалификационная характеристика оператора почтовой связи 3 класса.
- 2.2. Инструкция по охране труда для операторов связи.
- 2.3. Инструкция по электробезопасности для неэлектрического персонала.
- 2.4. Инструкция по охране труда для пользователей ПЭВМ и ВДТ ТИ Р ПР - 037-2007.