

**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский-на-Дону государственный колледж связи и информатики» (ГБПОУ РО «РКСИ»)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РКСИ»

М.Б. Стрюков
2015г.

**РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
подготовки рабочих по профессии
16019 «Оператор связи»**

Цель: подготовка рабочих из числа высвобожденных работников и незанятого населения, освоение новых рабочих профессий

Форма обучения: очная
Срок обучения: на базе среднего (полного) общего образования – 2 мес.
Режим занятий: - 36 час. в неделю.

Индекс	Наименование дисциплины	Всего часов	в т.ч.		Распределение по неделям									Форма контроля
			теор. обуч.	практ. занят	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ОБЩЕТЕХНИЧЕСКИЙ ЦИКЛ														
ОСТ 9 ПО 03.03.02-96	Черчение	4	2	2	2	2								Зачёт
ОСТ 9 ПО 03.01-96	Электротехника	4	2	2	2	2								Зачёт
ОТЦ 1.3	Материаловедение	4	2	2	2	2								Зачёт
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ														
ОСТ 9 ПО 03.02-97	Автоматизация производства	6	2	4	2	2	2							Зачёт
ОПЦ 1.2	Экономика отрасли и предприятия	6	2	4	2	2								Зачёт
ОПЦ 1.3	Охрана труда	4	2	2	2	2								Зачёт
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ														
ПБ 1.0	Профессиональный блок	28	8	20										
ПБ.1.1	Технология почтовой, телеграфной и телефонной связи..	28	8	20			14	14						Зачёт
СБ 22.0	Специальный блок	62	26	36										
СБ 22.1	Технология почтовой связи.	52	16	36					12	12	12	12	4	Экзамен
СБ 22.2	Специальная терминология почтовой связи на иностранном языке	10	10						2	2	2	2	2	Зачёт
ПО.01	ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ	186		186	24	24	20	22	22	20	20	20	16	Экзамен
К.01	КОНСУЛЬТАЦИИ	8	8							2	2	2	2	
Э.01	КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН	8	8										8	
	Всего по курсу:	320	62	258	36	36	36	36	36	36	36	36	32	

Пояснения к учебному плану

1. Рабочий учебный план разработан на основе государственного образовательного стандарта начального профессионального образования ГОС НПО (ОСТ 9 ПО 02.31.1-2000) и Модели учебного плана для профессиональной подготовки персонала по рабочим профессиям.
2. Начало занятий по мере комплектации групп.
3. При проведении производственного обучения группа может делиться на подгруппы не менее 8 человек.
4. К самостоятельному выполнению работ обучающиеся допускаются только после сдачи зачёта по безопасности труда.
5. Профессиональная подготовка персонала по рабочим профессиям завершается сдачей квалификационного экзамена, на проведение которого отводится 8 часов учебного времени. Квалификационный экзамен проводится в установленном порядке квалификационными комиссиями, создаваемыми в соответствии с действующими нормативными актами.
6. Выпускник получает свидетельство с квалификацией «Оператор связи 2-го разряда».

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Оператор связи 2-го разряда

должен знать:

- ❖ Основы построения почтовой связи.
- ❖ Организационную структуру органов связи.
- ❖ Административно-территориальное деление РФ.
- ❖ Грамматику русского языка
- ❖ Тарифы на услуги почтовой связи.
- ❖ Основные понятия об обслуживаемой аппаратуре.
- ❖ Состав оборудования.
- ❖ Ведомственные нормативные акты (Почтовые правила, инструкции и т.д.)
- ❖ Порядок ведения технической документации.
- ❖ Основы экономических знаний и предпринимательства.
- ❖ Основные правила охраны труда, производственной санитарии, электробезопасности и пожарной безопасности
- ❖ Инструкцию о порядке хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты.
- ❖ Тарифы на услуги предприятий связи.
- ❖ Нормативы и контрольные сроки по своему рабочему месту.
- ❖ Разделы правил эксплуатации почтовой связи в объеме выполняемой работы.
- ❖ Порядок приема подписки, переадресовки и сортировки периодических изданий.
- ❖ Схемы ручной и машинной сортировки посылок, принцип работы на данных установках.
- ❖ Порядок учета объемных и качественных показателей.
- ❖ Операции по перечислению переводных сумм на расчетные счета учреждений и банков.
- ❖ Инструкцию по выплате пенсий и пособий по поручениям отделов социального обеспечения.
- ❖ Правила оказания услуг почтовой связи. Руководство по приему международных почтовых отправлений.
- ❖ Материалы Всемирной почтовой конвенции.
- ❖ Исполнительный Регламент. Соглашение о почтовых посылках.
- ❖ Почтовую терминологию на иностранном языке.
- ❖ Правила распространения периодических печатных изданий по подписке.
- ❖ План населенного пункта, обслуживаемого отделением почтовой связи.
- ❖ Инструкцию о порядке рассмотрения и учета предложений и жалоб граждан и составлению отчетности по ним в системе связи
- ❖ Порядок и последовательность проведения почтово-кассовых операций на ККМ.
- ❖ Инструкцию о порядке приема и учета торговой выручки на предприятиях связи.
- ❖ Общую характеристику переводных операций. Почтовые правила и инструкции, касающиеся контроля переводной отчетности с использованием ЭВМ.
- ❖ Инструкцию по эксплуатации электронных комплексов.
- ❖ Инструкцию по организации контроля и обработки информации в ПСППД.
- ❖ Порядок обработки письменной корреспонденции на письмосортировочных машинах; устранение простейших неисправностей машин.
- ❖ Схему маршрутов, планы направления почты и расписание движения транспорта, осуществляющего перевозку почты.
- ❖ Порядок сортировки и направления периодических печатных изданий.
- ❖ Правила распространения периодических печатных изданий.
- ❖ Устройство, принцип действия, эксплуатации и обслуживания экспедиционных машин; порядок устранения несложных неисправностей.

должен уметь:

- ❖ Принимать, обрабатывать, отправлять и выдавать почтовые отправления, телеграммы различных видов и категорий.
- ❖ Принимать участие в оказании дополнительных услуг населению согласно договорам, заключенным вышестоящей организацией.
- ❖ Вести техническую документацию на выполняемые работы.
- ❖ Повышать производительность труда, способствуя экономическому росту предприятия и отрасли.
- ❖ Обеспечивать выполнение санитарно-гигиенических требований, норм и правил по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности
- ❖ Получать и продавать знаки почтовой оплаты; заряжать автоматы знаками почтовой оплаты.
- ❖ Осуществлять прием платежей за оказанные услуги связи, в том числе с использованием контрольно-кассовых машин.
- ❖ Вести учет выполнения норм выработки за день.
- ❖ Принимать, отправлять, вести учет и проводить взаиморасчеты по почтовой таре.
- ❖ Принимать подписку и оформлять переадресовку на периодическую печать.
- ❖ Осуществлять сортировку посылок вручную и на машинах.
- ❖ Вести учет объемных и качественных показателей.
- ❖ Принимать, обрабатывать и оплачивать почтовые переводы денежных средств; перечислять деньги на расчетные счета учреждений и предприятий.
- ❖ Выполнять работы по выплате пенсий и пособий по поручениям (ведомостям).
- ❖ Принимать, обрабатывать и вручать международные отправления различных видов и категорий.
- ❖ Вести учет и систематизацию документов в производственных архивах предприятий связи.
- ❖ Вести организационно-планирующую деятельность при наличии в отделении почтовой связи до 5 доставочных участков:
- ❖ Осуществлять почтово-кассовые операции с применением электронных машин различных систем.
- ❖ Вести работы по приему и учету торговой выручки.
- ❖ Осуществлять контроль переводных операций и создавать информацию с использованием электронных машин или средств вычислительной техники.
- ❖ Обрабатывать информацию при работе в ПСППД с помощью электронных комплексов и аппаратуры.
- ❖ Обрабатывать письменную корреспонденцию до 150 направлений при работе на письмосортировочных машинах.
- ❖ Эксплуатировать экспедиционные машины, пускать и останавливать их, регулировать ответственные узлы и устранять несложные неисправности машин.

СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Возраст приема на работу - не моложе 18 лет;

Пол принимаемых на обучение - не регламентирован;

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Зам. директора по ДПО

Г.Н.Евсеев

Председатель ЦК СПЭД

Н.Ю.Шемякина

Учебный план

Технология почтовой, телеграфной и телефонной связи

Цель: изучение теоретических и практических аспектов почтовой, телеграфной и телефонной связи

Категория слушателей: лица незанятого населения, имеющие диплом училища, колледжа и или вуза

Срок обучения: 28 часов

Режим занятий: 8 часов в день

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, час	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1	Организационная структура органов связи.	1	1		
2	Правила оказания услуг почтовой связи.	3	1	2	Фронтальный опрос
3	Механизация и автоматизация производственных процессов.	21	5	16	Фронтальный опрос
4	Учет и отчетность на предприятиях связи.	1	1	-	Фронтальный опрос
5	Итоговое занятие.	2			Зачет
	Итого.	28	8	18	

**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону государственный колледж связи и
информатики» (ГБПОУ РО «РКСИ»)**

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Технология почтовой, телеграфной и телефонной связи

Цель: изучение теоретических и практических аспектов почтовой, телеграфной и телефонной связи

Категория слушателей: лица незанятого населения, имеющие диплом училища, колледжа и или вуза

Срок обучения: 28 часов

Форма обучения: очная, с отрывом от производства

Режим работы: 8 часов в день

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	Практические, лабораторные, семинарские занятия	
1	Организационная структура органов связи.	1	1			
2	Правила оказания услуг почтовой связи.	3	1		2	Фронтальный опрос
3	Механизация и автоматизация производственных процессов.	21	5		16	Фронтальный опрос
3.1	Средства малой механизации и автоматизации на базовом предприятии.	3	1		2	
3.2	Выполнение почтово-кассовых операций на электронном оборудовании.	14	2		12	
3.3	Ошибки и их корректировка.	3	1		2	
3.4	Выполнение дополнительных услуг на электронном оборудовании.	3	1		2	
4	Учет и отчетность на предприятиях связи.	1	1		-	Фронтальный опрос
5	Итоговое занятие.	2				Зачет
	Итого	28	8		18	

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

Технология почтовой, телеграфной и телефонной связи

Раздел 1. Организационная структура органов связи

Виды связи, классификация, особенности построения, назначение.

Телеграфная связь: виды, назначение, принцип построения, составные элементы, область применения.

Телефонная связь: виды, назначение, принцип построения, составные элементы, область применения.

Основы почтовой связи: принцип построения, составные элементы, назначение, область применения. Структура ФГУП «Почта России».

Раздел 2. Правила оказания услуг почтовой связи

Правила оказания услуг почтовой связи. Дополнительные инструкции, правила и пособия, действующие на предприятиях связи.

Инструкции по выплате пенсий и пособий предприятиями связи.

Порядок приема абонентской платы за телефон, электроэнергию, радиотрансляцию.

Порядок приема абонентской платы за телеграммы, международные и междугородние телефонные разговоры, принятые в кредит с индивидуальных телефонов.

Раздел 3. Механизация и автоматизация производственных процессов

Тема 3.1 Средства механизации и автоматизации на базовом предприятии

Классификация средств почтовой механизации.

Подъемно-транспортное оборудование.

Ленточные конвейеры: Классификация ленточных конвейеров, их назначение и применение в объектах почтовой связи. Общая конструкция. Типовые окна ТООП и люки ЛОП обмена почты. Специальные конструкции ленточных конвейеров. Основные технические параметры ленточных конвейеров.

Средства малой механизации.

Весы почтовые. Электронные весы: основные элементы, назначение, область применения, возможность подключения к кассовым терминалам, автоматизация тарификации. Сургучницы СЭЛ- 150/200, ЭС-5. Машины для сварки полимерных плёнок

(М6-АП-2С, УБП-1, Леминг-20). Нумераторы. Пломбиры. Общая конструкция. основные технические параметры.

Оборудование для обслуживания клиентуры: Франкировальные машины, их назначение, принцип действия, область применения. Устройства для подсчёта денег. Устройства для контроля денег.

Тема 3.2. Выполнение почтово-кассовых операций на электронном оборудовании

Назначение и функции ККМ. Техническая характеристика контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи. Общее устройство ККМ. Правила техники безопасности при работе на ККМ.

Типовые правила эксплуатации ККМ.

Порядок оформления приема внутренних и международных почтовых отправлений на ККМ. Оформление вручения внутренних и международных почтовых отправлений на ККМ.

Прием платежей на ККМ. Оплата услуг сотовой связи. Оформление торговых операций. Прием подписки на ККМ.

Оформление прием внутренних и международных переводов на ККМ. Оплата переводов на ККМ.

Формирование электронной очереди.

Возврат принятых почтовых отправлений. Возврат платежей. Отмена торговых операций и отказ в получении услуг. Возврат принятых переводов. Отмена оплаты переводов. Отмена электронных платежей.

Формирование сопроводительных документов.

Сервисные функции программы Winpost: создание файла отчетности по переводам; навигатор электронных переводов; сводки электронных платежей; поиск почтовых переводов; справочник по услугам клиентам.

Начало и окончание операционного дня. Внесение денежной наличности, изъятие денежных средств. Итоговые данные по кассе. Получение X-отчета.

Организация работы на ККМ в течение рабочего дня.

Практическая работа с программой WinPost.

Тема 3.3 Ошибки и их корректировка

Меры, предотвращающие создание некачественной информации. Порядок исправления ошибок оператора при работе на ККМ. Особенности исправления ошибок, допущенных оператором при индивидуальном и партионном приеме почтовых отправлений и почтовых переводов.

Алгоритмы выполнения операций “Активирование”. Порядок исправления неправильно оформленных документов.

Исправление ошибок после получения сопроводительных документов и гашения кассы.

Тема 3.4 Выполнение дополнительных услуг на электронном оборудовании

Общее устройство факсимильного аппарата. Передача и прием факсов.

Ксерокс. Общие сведения. Получение копий документов.

Раздел 3. Учет и отчетность на предприятиях связи

Порядок и место хранения почтовых отправлений, денежных средств, знаков почтовой оплаты и прочих ценностей.

Оформление отчетности на предприятиях связи.

Ведение учета и хранение производственной документации.

Порядок приема, хранения и выдачи производственной документации из архива.
Сроки хранения.

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону государственный колледж связи и
информатики» (ГБПОУ РО «РКСИ»)

Учебный план

Технология почтовой связи

Цель: изучение технологических процессов почтовых отправок, переводов, периодической печати перевозки почты.

Категория слушателей: лица незанятого населения, имеющие диплом училища, колледжа и или вуза

Срок обучения: 52 часа

Режим занятий: 8 часов в день

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, час	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1	Общие сведения о почтовых отправлениях, именных вещах и почтовой таре.	2	2	-	
2	Технологические процессы по приему, обработке и вручению почтовых отправок и почтовых переводов.	36	8	28	Фронтальный опрос
3	Распространение и экспедирование периодической печати.	8	2	6	Фронтальный опрос
4	Почтовый обмен и контроль качества работы почтовой связи.	1	1	-	Фронтальный опрос
5	Перевозка почты.	1	1	-	
1	2	3	4	5	6
6	Обработка почты в магистральном сортировочном центре.	1	1	-	
7	Права и обязанности клиентуры и оператора связи.	1	1	-	
8	Итоговый контроль.	2		-	Экзамен
	Итого.	52	16	34	

**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону государственный колледж связи и
информатики» (ГБПОУ РО «РКСИ»)**

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Технология почтовой связи

Цель: изучение технологических процессов почтовых отправлений, переводов, периодической печати перевозки почты.

Категория слушателей: лица незанятого населения, имеющие диплом училища, колледжа и или вуза

Срок обучения: 52 часа

Форма обучения: очная, с отрывом от производства

Режим работы: 8 часов в день

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	Практические, лабораторные, семинарские занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1	Общие сведения о почтовых отправлениях, именных вещах и почтовой таре.	2	2			
2	Технологические процессы по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и почтовых переводов.	36	8		28	Фронтальный опрос
2.1.	Общий порядок приема и вручения почтовых отправлений и почтовых переводов.	2	2			
1	2	3	4	5	6	7
2.2.	Порядок приема, обработки, пересылки и вручения внутренних почтовых отправлений и почтовых переводов.	22	2		20	

2.3.	Международные почтовые отправления.	14	4		10	
3	Распространение и экспедирование периодической печати.	8	2		6	Фронтальный опрос
3.1	Прием подписки.	5	1		4	
3.2	Экспедирование периодической печати.	3	1		2	
4	Почтовый обмен и контроль качества работы почтовой связи.	1	1		-	Фронтальный опрос
5	Перевозка почты.	1	1			
6	Обработка почты в магистральном сортировочном центре.	1	1			
7	Права и обязанности клиентуры и оператора связи.	1	1			
8	Итоговый контроль.	2				Экзамен
	Итого	52	16		34	

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

Технология почтовой связи

Раздел 1. Общие сведения о почтовых отправлениях, именных вещах и почтовой таре.

Виды, категории, масса и размеры почтовых отправлений. Разряды почтовых отправлений.

Именные вещи: назначение, условия изготовления. Порядок использования и хранения.

Почтовая тара. Виды, порядок использования, учет и возвращение.

Раздел 2. Технологические процессы по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и почтовых переводов.

Тема 2.1 Общий порядок приема и вручения почтовых отправлений и почтовых переводов.

Адресование почтовых отправлений.

Общий порядок приема и вручения почтовых отправлений и денежных переводов.

Документы, по которым выдаются почтовые отправления и денежные переводы.

Тема 2.2 Порядок приема, обработки, пересылки и вручения внутренних почтовых отправлений и почтовых переводов.

Порядок приема простой и заказной корреспонденции. Обработка исходящей простой и заказной корреспонденции. Пересылка простой и заказной корреспонденции. Обработка входящей простой и заказной корреспонденции и её вручение.

Порядок приема писем и бандеролей с объявленной ценностью. Обработка исходящих писем и бандеролей с объявленной ценностью. Пересылка писем и бандеролей с объявленной ценностью. Обработка входящих писем и бандеролей с объявленной ценностью и их вручение.

Порядок приема посылок. Обработка исходящих посылок. Пересылка посылок. Обработка входящих посылок и их вручение.

Почтовые отправления, пересылаемые авиатранспортом.

Воинские почтовые отправления. Почтовые отправления, пересылаемые в разряде «Судебное».

Денежные переводы (почтовые и ускоренные). Порядок их приема, обработки, пересылки и вручения.

Почтовые отправления с уведомлением о вручении.

Почтовые отправления с наложенным платежом. Виды отправлений, принимаемых с наложенным платежом. Особенности приема почтовых отправлений с наложенным платежом. Обработка исходящих и входящих почтовых отправлений с наложенным платежом. Вручение почтовых отправлений с наложенным платежом. Пересылка и оплата переводов наложенного платежа.

Практическое занятие 1.

Определение платы за пересылку различного вида почтовых отправлений и почтовых переводов.

Практическое занятие 2.

Организация приема, обработки и вручения простой и заказной корреспонденции.

Практическое занятие 3.

Организация приема, обработки и вручения писем/бандеролей с объявленной ценностью.

Практическое занятие 4.

Организация приема, обработки и вручения посылок.

Практическое занятие 5.

Организация приема почтовых и телеграфных переводов. Составление переводных телеграмм.

Практическое занятие 6.

Оплата переводов.

Практическое занятие 7.

Прием, обработка и вручение почтовых отправлений и почтовых переводов с уведомлением о вручении.

Практическое занятие 8.

Организация приема, обработки и вручения почтовых отправлений с наложенным платежом.

Практическое занятие 9.

Почтовые отправления, пересылаемые в разрядах: воинские, служебные, судебное.

Практическое занятие 10.

Почтовые отправления, пересылаемые авиа транспортом.

Тема 2.3. Международные почтовые отправления.

Виды, категории международных почтовых отправлений, их масса и размеры.

Порядок приема, обработки, пересылки и вручения международных почтовых отправлений различных категорий.

Практическое занятие 11.

Организация приема, обработки и вручения адресатам международных заказных писем/бандеролей.

Практическое занятие 12.

Организация приема, обработки и вручения адресатам международных мелких пакетов.

Практическое занятие 13.

Организация приема, обработки и вручения адресатам международных писем с объявленной ценностью.

Практическое занятие 14.

Организация приема и обработки исходящих и входящих международных почтовых посылок.

Практическое занятие 15.

Почтовые отправления, пересылаемые по системе EMS Почта России.

Раздел 3. Распространение и экспедирование периодической печати.

Тема 3.1 Прием подписки.

Прием подписки на периодические издания. Оформление переадресовки. Составление заказов на печать.

Практическое занятие 16.

Прием подписки на периодические издания.

Практическое занятие 17.

Оформление переадресовки, составление заказов на печать.

Тема 3.2. Экспедирование периодической печати.

Получение, обработка периодических изданий в доставочных отделениях почтовой связи. Доставка периодических изданий.

Контроль работы почтальонов на доставочных участках.

Практическое занятие 18.

Обработка периодических изданий в доставочных ОПС.

Раздел 4. Почтовый обмен и контроль качества работы почтовой связи.

Динамика, структура и потоки почтового обмена.

Критерии качества работы почтовой связи.

Контроль качества обработки почтовых отправлений, почтовых переводов и документации.

Периодичность и нормативы осуществления производственного контроля.

Раздел 5. Перевозка почты.

Организация и построение почтовой связи.

Почтовые маршруты и принципы их построения.

Транспортные средства, используемые при перевозке почты.

Составление планов направления почты.

Раздел 6. Обработка почты в магистральном сортировочном центре.

Общие положения об обработке почты и ведении документации при работе в магистральном сортировочном центре.

Раздел 7. Права и обязанности клиентуры и оператора связи.

Права отправителей и адресатов.

Материальная ответственность органов связи за почтовые отправления и почтовые переводы денежных средств.

Прием, исполнение и разрешение жалоб и заявлений на работу органов связи.

Исполнение служебной переписки по розыску почтовых отправлений и почтовых переводов денежных средств.

Обеспечение сроков исполнения запросов по жалобам на работу почты.

Методические рекомендации и пособия по изучению курса или дисциплины

1. Почтовое право. Почтовые правила. – М.: Центральный издательский Дом, 2004 г.
 2. Почтовое право. Международные правовые акты. – М.: Центральный издательский Дом, 2004 г.
 3. Почтовое право. Акты общего характера. – М.: Центральный издательский Дом, 2004 г.
 4. Правила оказания услуг почтовой связи. – М.: 2005 г.
 5. Прейскурант № 125.
 6. Федеральный закон о почтовой связи
 7. Инструкции и приказы Минсвязи.
 8. Шелихов В.В., Шнырева Н.Н., Гавердовская Г.П. Оператор связи: Учебник для НПО – М.: Академия, 2004 г.
- Информационная система WinPost. М.: ФГУП «Почта России», 2006 г.