

Домашнее задание для группы 2-го курса № 202

по специальности «Почтовая связь»

ФИО преподавателя: Плотникова Елена Александровна

Адрес электронной почты преподавателя для отправления готового выполненного домашнего задания: lena.plotnikovaea064@yandex.ru

МДК 04.01.

«Технология почтовой связи».

21.05.2020 года.

Тема: «Технология организации приема подписки оператором».

Вид домашнего задания:

1. Прочитать лекцию в учебнике.
2. Написать конспект, по данной теме.
3. Ответить на контрольные вопросы:
 - а) Что необходимо знать подписчику, для того чтобы выписать то или иное печатное издание по подписке?
 - б) В какой закладке в ЕАС ОПС оператор связи проводит операцию прием подписки?
 - в) Расскажите, в какой последовательности и в каких закладках, в программе ЕАС ОПС, оператор связи будет оформлять прием подписки от клиента.

Источники: Учебник В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская, «Организация почтовой связи», стр. 169-172.

Учебник В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская, «Оператор связи», стр.316-319;

Интернет-ресурсы:

- 4.Официальный сайт ФГУП «Почта России» www.russianpost.ru
- 5.Официальный сайт УФПС Саратовской области www.sarpost.ru
- 6.Информационно правовая система «Консультант плюс» www.consultant.ru
- 7.Сайт ФГУП «Почта России» для клиентов www.pochta.ru

изданий, другая организация или редакция или издатель, выпол-
тель, выполняющие функции по индивидуальному предпринима-
изданий на основании договора с редакцией, издателем или на
инных законных основаниях.

Методологическую работу по организации работы по распро-
странению периодических изданий проводит ФГУП «Почта Рос-
сии». На сегодняшний день в отрасли действуют четыре инструк-
ции: «По приему подписки и обработке подписной документации
на периодические печатные издания», «О порядке экспедирования
периодических печатных изданий», «По перевозке периодических
печатных изданий», «О порядке обработки периодических печат-
ных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи». Хо-
зяйствующие субъекты, организующие распространение печатных
изданий при помощи государственной почты, как правило, при-
держиваются основных положений этих документов для стыковки
своих технологий с почтовыми технологиями обработки печати.

8.2. Прием подписки

Правилами распространения периодических печатных изда-
ний по подписке определен порядок оформления, изменения и
расторжения договора подписки, взаимная ответственность ре-
дакции, издательства, распространителя и подписчика.

Место нахождения пунктов подписки распространитель опре-
деляет самостоятельно. В каждом пункте подписки в доступном
для подписчика месте должна быть размещена следующая инфор-
мация:

- информация о фирменном наименовании (наименовании) распространителя, его месте нахождения (юридический адрес, номер телефона и др.);
- информация о режиме работы;
- текст настоящих Правил;
- каталоги распространяемых периодических печатных изданий;
- информация о сроках оформления подписки;
- информация о сроках (периодах) доставки периодических печатных изданий;
- перечень предоставляемых дополнительно услуг и тарифы на них;
- образцы заполнения документов, удостоверяющих факт приема подписки;
- другая необходимая информация.

Условия подписки (система распространения, территория распространения, объем и формат издания, периодичность выхода, минимальный и максимальный срок подписки) определяются редакциями и издательствами и изложены в подписных каталогах. Стоимость подписки складывается из двух составляющих: каталожной и доставочной цены. *Каталожную* цену определяют редакции исходя из своих затрат на выпуск изданий, каталогов, обработку заказов, экспедирование и магистральную перевозку до газетных узлов. *Доставочную* цену определяют организации федеральной почтовой связи или иные организации исходя из своих затрат на прием подписки, формирование и пересылку заказов, обработку тиражей при их получении в газетных узлах, внутриобластную перевозку от газетных узлов до доставочных ОПС, доставку. Подписчик оплачивает обе составляющие подписной цены издания. Каждому периодическому изданию присваивается подписной индекс, который используется при обработке заказов и экспедировании тиражей.

Организации федеральной почтовой связи принимают подписку на включенные в каталоги периодические издания в ОПС, пунктах почтовой связи или почтальонами на доставочных участках. Подписчик заполняет специальный подписной бланк ф. СП-1, который является письменным документом, подтверждающим факт заключения договора между подписчиком и организацией федеральной почтовой связи, а также факт согласия подписчика с условиями подписки и сроками доставки (рис. 8.1). При заполнении бланка указываются подписной индекс и наименование издания, тип издания — газета или журнал, год подписки, помечаются месяцы подписки, количество выписанных комплектов, стоимость подписки, указывается адрес, по которому необходимо доставить выписанные издания, и именные

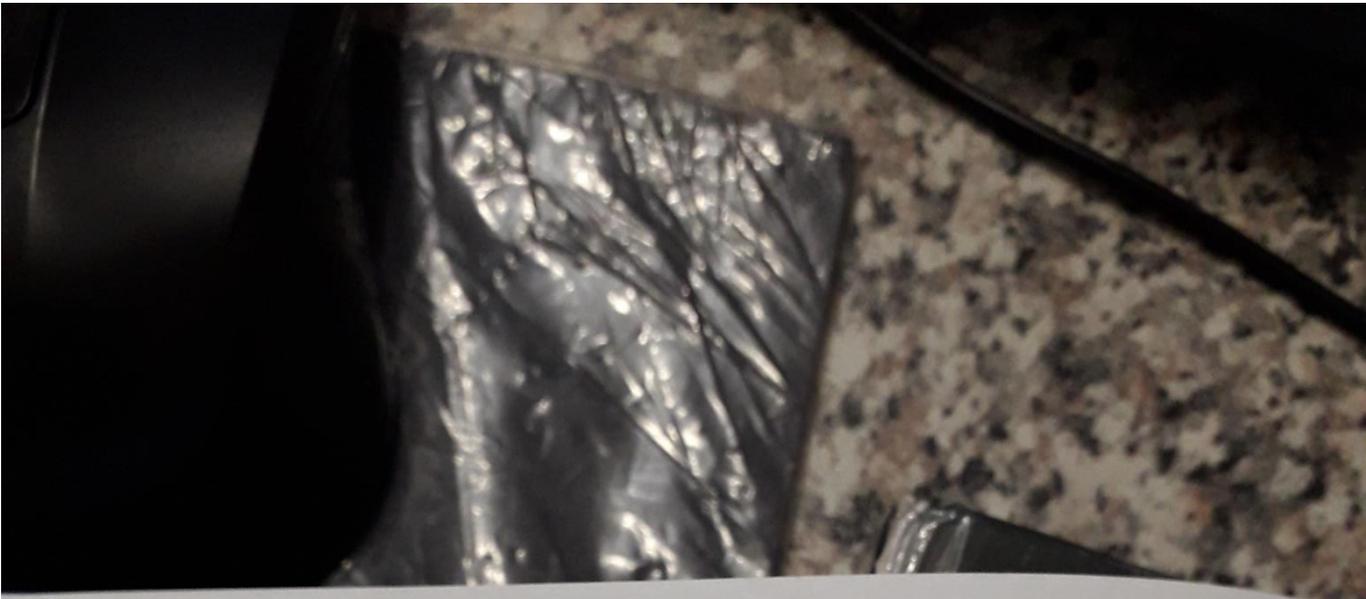
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|--------------------------------|------|------------------------|---|------------------------|---|---|----|----|----|---|---|---|----|----|----|
| АБОНЕМЕНТ на журнал | | 3414 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Объединенный каталог Пресса России Газеты и журналы | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на 2010 год по месяцам | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | | |
| X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | |
| Куда | 127474 | Москва | | | | | | | | | | | | | | | |
| (почтовый индекс) | | ул. Дубнинская, д. 4, кв. 25 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кому | | Климовой О.В. | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, инициалы) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ДОСТАВочная КАРТОЧКА | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | на журнал 3414 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (номер каталога) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Объединенный каталог | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Пресса России Газеты и журналы | | | | | | | | | | | | | | | |
| Стоимость | подписка | руб. | коп. | Количество экземпляров | 1 | на 2010 год по месяцам | | | | | | | | | | | |
| | пере-адресовки | руб. | коп. | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | X | X | X | X | X | X | | | | | | |
| Куда | 127474 | Москва | | | | | | | | | | | | | | | |
| (почтовый индекс) | | ул. Дубнинская, д. 4, кв. 25 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кому | | Климовой О.В. | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, инициалы) | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Рис. 8.1. Образец заполнения подписного бланка ф. СП-1

данные получателя. Бланк ф. СП-1 состоит из абонемента и доставочной карточки. Подписчик заполняет обе части бланка.

Оператор связи проверяет правильность заполнения подписчиком бланка ф. СП-1: соответствие названия издания его подписному индексу, наличие отметок о подписном периоде, соответствие указанной суммы подписки подписной цене на издание, правильность адресования. Бланк ф. СП-1 оформляется на контрольно-кассовой машине (ККМ) или почтово-кассовом терминале (ПКТ). Абонемент возвращается подписчику, доставочная карточка остается в отделении почтовой связи. В случае отсутствия в ОПС ККМ (ПКТ) оператором выписывается квитанция ф. СП-2 или ф. 47 и проставляется оттиск календарного штемпеля. Квитанция выдается подписчику вместе с абонементом.

Для приема подписки почтальонами на дому используются квитанционные книжки ф. СП-2 или ф. 47. Подписка принима-



ется при обходе доставочного участка. После проверки правильности заполнения подписчиком бланков ф. СП-1 почтальон получает деньги, выписывает квитанцию ф. СП-2 (ф. 47), на абонементах и доставочной карточке проставляет номер квитанции ф. СП-2 (ф. 47), дату оформления подписки и расписывается. Абонент отделяется от доставочной карточки и вместе с квитанцией ф. СП-2 (ф. 47) выдается подписчику. В конце рабочего дня почтальон сдает оформленные квитанции и деньги начальнику ОПС.

Переадресование периодических изданий принимается только в пределах зоны обслуживания одного газетного узла. Аннулировать подписку имеет право только сам подписчик.

8.3. Составление и обработка заказов на периодические издания, подготовка сортировочных таблиц

После окончания сроков приема подписки по оформленным доставочным карточкам бланка ф. СП-1 составляются заказы на периодические издания. На основании заказов агентства по распространению периодических изданий составляются сортировоч-