

Державний навчальний заклад  
«Черкаський професійний автомобільний ліцей»



Робочий зошит  
з професії  
«Оператор поштового зв'язку»

Розробила  
майстер виробничого навчання  
Філіпова Аліна Вікторівна

Автор Філіпова А.В. – майстер виробничого навчання ДНЗ «Черкаський професійний автодорожній ліцей»

Рецензент: Сердюченко Н.М. – заступник директора з навчально-виробничої роботи

Робочий зошит містить практичні завдання для кваліфікованих робітників з професії «Оператор поштового зв'язку», зміст яких відповідає стандарту професійно-технічної освіти СП(ПТ)О 4223.Н.53.00-2017 3 та 2-го класів.

Робочий зошит може використовуватись як викладачами та майстрами виробничого навчання при підготовці професій даного напрямку.

Схвалено на засіданні методичної комісії викладачів та майстрів виробничого навчання інфраструктурного напрямку

(Протокол № 6 від «03» лютого 2021 р.)

## ЗМІСТ

	Ст.
<b>ВСТУП</b>	<b>4</b>
<b>ОСНОВНА ЧАСТИНА</b>	<b>5</b>
1. Робочий зошит у навчальному процесі	5
2. Типи робочих зошитів	6
3. Робочий зошит з професії «Оператор поштового зв'язку»	9
3.1 Виробниче обладнання відділень поштового зв'язку	10
3.2 Реєстрація розрахункових операцій	12
3.3 . Внутрішні поштові відправлення	14
3.4 Приймання та обробка письмової кореспонденції	15
3.5 Приймання та обробка бандеролей	17
3.6 Приймання та обробка посилок	19
3.7 Урядові поштові відправлення	21
3.8 Повідомлення про вручення	22
3.9 Згруповані поштові відправлення	24
3.10 Періодичні друковані видання	26
3.11 Пересилання внутрішніх поштових відправлень	30
3.12 Міжнародні поштові відправлення	32
3.13 Приймання дрібного пакету	34
3.14 Приймання міжнародної бандеролі	36
3.15 Приймання міжнародної посилки	38
3.16 Приймання та обробка міжнародних поштових відправлень	41
3.17 Відправлення та обмін пошти	43
3.18 Початок і закінчення операційного дня оператора відділення поштового зв'язку	45
3.19 Виплата пенсій та грошової допомоги	46
3.20 Фінансові послуги	48
3.21 Поштовий переказ	49
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b>	<b>51</b>

## ВСТУП

**Робочий зошит** – це авторська розробка педагога (колективу педагогів) комплексного дидактичного забезпечення з вивчення здобувачами освіти змісту навчального матеріалу програми з визначеної професії, що базується на реалізації наступних принципів:

- ✓ відбір необхідного та достатнього змісту навчання для визначеної професії визначеного рівня кваліфікації;
- ✓ інтегрування змісту, його структурування та розташування у логічній послідовності з чередуванням теоретичної та практичної складових;
- ✓ доступність та посиленість змісту робочого зошита для можливості індивідуальної або диференційованої самостійної роботи здобувачів освіти при вивченні нового матеріалу та виконанні практичних і домашніх завдань;
- ✓ можливість реалізації поточного контролю навчальних досягнень учнів.

Розроблений робочий зошит має комплексне призначення, тому що окремі його структурні елементи можуть застосовуватися:

- ✓ як роздатковий матеріал при використанні прийомів інтерактивного навчання;
- ✓ для закріплення нового матеріалу в процесі виконання здобувачами освіти лабораторно-практичних робіт;
- ✓ для самостійної (домашньої) роботи здобувачів освіти [2].

На сторінках робочого зошиту розміщені завдання, пов'язані з поглибленим вивченням, узагальненням навчального матеріалу та його аналізом.

Працюючи із зошитом здобувачів освіти отримують можливість системно та систематично в індивідуальному режимі підвищувати свою технологічну грамотність шляхом самопідготовки та самооцінки своїх З,У,Н. Робота з робочим зошитом формує позитивну мотивацію здобувачів освіти до навчання, тому що орієнтує їх на самостійне, активне, творче учіння, формує зацікавленість у перспективах майбутньої професійної діяльності.

Представлений робочий зошит відповідає стандарту професійно-технічної освіти СП(ПТ)О 4223.Н.53.00-2017, професійним компетентностям 3- та 2-го класів з професії «Оператор поштового зв'язку».

«Робочий зошит здобувача освіти з професії «Оператор поштового зв'язку» може бути успішно використаний в індивідуальній, груповій, колективній роботі здобувачів освіти на уроках теоретичного так і виробничого навчання.

# ОСНОВНА ЧАСТИНА

## 1. Робочий зошит у навчальному процесі

При стрімкому збільшенні об'єму навчальної інформації актуальним стає опанування здобувачами освіти способів самостійного здобування й активного засвоєння знань. Рішення зазначеного завдання зумовлює застосування нетрадиційних методів і засобів навчання. Сьогодні ми стали свідками розвитку нового «жанру» навчально-методичної літератури – *робочих зошитів* (зошитів із друкованою основою), які виступають як найбільш мобільні та особистісно орієнтовані серед інших друкованих засобів навчання.

Ідея застосування робочих зошитів не є новою у методиці навчання. Їх періодично розробляли з окремих навчальних дисциплін, епізодично використовували на заняттях у загальноосвітній та професійній школі. У різні періоди часу застосування цього навчально-методичного посібника мало на меті різні дидактичні цілі, тому конструювалися вони на основі різних концептуальних підходів.

*Робочий зошит* – це навчально-методичне видання, на основі якого відбувається засвоєння нового навчального матеріалу та формування практичних умінь, організація самостійної роботи здобувачами освіти, контроль їх навчальних досягнень [3].

*Мета розробки* робочих зошитів – це впровадження *сучасних дидактичних комплексів*, призначених для самостійної індивідуальної роботи здобувачів освіти на заняттях та у позаурочній підготовці безпосередньо на їх сторінках.

*Мета використання* робочих зошитів – оптимізація навчального процесу та підвищення ефективності навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти.

Впровадження робочих зошитів у навчальний процес професійних навчальних закладів вирішує наступні завдання:

- ✓ розвиток розумової діяльності здобувачів освіти та мотивація їх до навчання;
- ✓ більш міцне засвоєння здобувачів освіти теоретичної навчальної інформації;
- ✓ набуття здобувачів освіти практичних умінь і навичок рішення не тільки типових, а й проблемно-розвиваючих та творчих завдань;
- ✓ оволодіння здобувачів освіти алгоритмами вирішення основних типів завдань з навчальної дисципліни, що вивчається;
- ✓ керування та контроль процесом навчання з боку педагога;
- ✓ формування в здобувачів освіти умінь і навичок самодисципліни та самоконтролю.

Досвід використання робочих зошитів в процесі підвищення кваліфікації педагогічних працівників свідчить про ефективність його застосування як помічника при конспектуванні лекційного матеріалу та створенні орієнтовної основи дій слухачів при виконанні ними різнорівневих практичних завдань, контролера засвоєння слухачами навчального матеріалу, організатора їх подальшої самостійної роботи.

На заняттях при використанні робочого зошиту головні зусилля здобувачів освіти зосереджені не на конспектуванні навчальної інформації, а на її сприйнятті та усвідомленні.

Використання робочого зошиту під час самостійної роботи забезпечує її методичний супровід та упорядковує діяльність здобувачів освіти.

Таким чином, використання робочого зошиту дає можливість здобувачам освіти дозвано опрацьовувати теоретичний навчальний матеріал, закріплювати уміння і навички шляхом виконання завдань з розробки дидактичних проєктів, контролювати свої навчальні досягнення.

Слід зазначити, що окрім свого основного призначення як дидактичного комплексу, робочий зошит надає педагогу й методичну допомогу, тому що являє одну з найпростіших і реальних можливостей впровадження результатів методичної науки шляхом застосування інноваційних методів і прийомів навчання, посилення мотивації здобувачів освіти, позитивного впливу на їхній психологічний стан. Крім того, використання робочого зошиту допомагає раціоналізувати роботу педагога й заощадити його час через зникнення необхідності готувати роздаткові матеріали та розмножувати їх.

Важливо відзначити, що робочий зошит не може замінити собою підручник, навіть коли містить значну за об'ємом теоретичну інформацію: за своїм функціональним призначенням ці засоби навчання є взаємодоповнюючими. Якщо призначення підручника – це висвітлення навчального матеріалу, то робочий зошит розглядається як засіб навчання для усвідомлення навчального матеріалу і вдосконалення методики навчання. Одночасна робота з підручником і робочим зошитом забезпечує підвищення ефективності навчання і посилює виховну і розвивальну функції навчально-виховного процесу.

## 2. Типи робочих зошитів

Робочі зошити, призначені для застосування у професійній школі, класифікуються за типами:

✓ зошити для вправ (тренінгові зошити) – призначені для самостійної роботи здобувачів освіти. Їх призначення – формування вмінь і навичок здобувачів освіти з вирішення типових завдань і вправ. Найчастіше цей тип зошитів

використовується із загальнотехнічних дисциплін;

- ✓ зошити з графічного моделювання;
- ✓ семіотико-семантичні зошити – основані на комбінації креслень, схем, графічних моделей з інтелектуальними завданнями творчого рівня.

Розрізняють три види робочих зошитів:

- ✓ інформаційні – які містять тільки навчальну інформацію. Даний вид робочих зошитів широко розповсюджено у професійній школі через відсутність значної кількості необхідних для різних професій підручників або наявності взаємовиключаючої інформації у різних підручниках з визначеної навчальної дисципліни;

- ✓ контролюючі – цей вид зошитів використовується після вивчення теми і містить різні контрольні питання, завдання, тести;

- ✓ змішані – цей вид зошитів містить у собі інформаційний, практичний і контролюючий блоки.

Отже, робочий зошит, призначений для застосування у ЗП(ПТ)О – це авторська розробка педагога (колективу педагогів) комплексного дидактичного забезпечення з вивчення здобувачами освіти змісту навчального матеріалу програми з визначеної професії, що базується на реалізації наступних принципів:

- ✓ відбір необхідного і достатнього змісту навчання для визначеної професії визначеного рівня кваліфікації;

- ✓ інтегрування змісту, його структурування та розташування у логічній послідовності з чередуванням теоретичної та практичної складових;

- ✓ доступність та посиленість змісту робочого зошита для можливості індивідуальної або диференційованої самостійної роботи здобувачів освіти при вивченні нового навчального матеріалу та виконанні практичних і домашніх завдань;

- ✓ можливість реалізації поточного контролю навчальних досягнень здобувачів освіти.

Працюючи із робочим зошитом, здобувачі освіти отримують можливість системно і систематично в індивідуальному режимі підвищувати свою технологічну грамотність шляхом самопідготовки та самооцінки своїх знань, умінь і навичок. Робота з робочим зошитом формує позитивну мотивацію здобувачів освіти до навчання, тому що орієнтує їх на самостійне, активне, творче учіння, формує зацікавленість у перспективах майбутньої професійної діяльності. [1]


Структура «Робочого зошита здобувача освіти з професії «Оператор поштового зв'язку» включає такі напрями: характеристики виробничого обладнання відділень та вузлів поштового зв'язку, виконання прийому, обробки та доставки внутрішніх та міжнародних поштових відправлень, виконання прийому, обробки, виплати (доставки) переказів, платежів, пенсій.

Даний робочий зошит ї змішаним видом, тому як у ньому представлені інформаційні, практичні та контролюючі блоки.

Види завдань, що використовуються в робочому зошиті:

- ✓ дати відповідь на запитання, як у прямій формі так і при заповненні таблиць;
- ✓ визначити порядок дій працівника при прийманні внутрішніх та міжнародних поштових відправлень;
- ✓ заповнення бланків форм при прийманні та обробці поштових відправлень;
- ✓ оформлення передплати періодичних друкованих видань;
- ✓ розрахунок згідно тарифів ПАТ «Укрпошта» пересилання внутрішніх та міжнародних поштових відправлень;
- ✓ складання алгоритмів дій операційного дня працівника відділення поштового зв'язку.





Робочий зошит  
з професії  
«Оператор поштового зв'язку»

## 1. Виробниче обладнання відділень поштового зв'язку

**Професійна компетентність:** ОПЗ 3.1 Технології пересилань внутрішніх поштових відправлень.

**Навчальний модуль:** ЗПК 3.1.1 Ознайомлення з характеристикою виробничого обладнання відділень та вузлів поштового зв'язку.

### Завдання

1.1. Підписати назви обладнань, що використовуються на відділенні поштового зв'язку.



**1.2. Записати в таблицю 1, які функції виконують вказані обладнання.**

Таблиця 1

№	Обладнання	Функція
1.	Електронні ваги	
2.	Електронний контрольно-касовий апарат	
3	Принтер підкладного друку	
4	Сканер	
5	Детектор валют	
6	Лічильник валют	
7	АРМ ВЗ	

**1.3. Вказати назви частин електронних ваг та пронумерувати їх.**



Оцінка \_\_\_\_\_

## 2. Реєстрація розрахункових операцій

**Професійна компетентність:** ОПЗ 3.1 Технології пересилань внутрішніх поштових відправлень.

**Навчальний модуль:** ЗПК 3.1.1 Ознайомлення з характеристикою виробничого обладнання відділень та вузлів поштового зв'язку.

### Завдання

#### 2.1 Дати відповідь на запитання.

1. Реєстратор розрахункових операцій – це \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Фіскальна пам'ять – це \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Z-Звіт –це? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. В якому випадку заповнюється книга обліку розрахункових операцій?

\_\_\_\_\_

**2.2 Заповнити «Звіт про використання реєстраторів розрахункових операцій та книг обліку розрахункових операцій» форма ЗВР-1 (зразок 2) використовуючи зразок 1. Для заповнення зразку використовуються будь-які фіскальні чеки.**

Зразок 1. Фіскальний чек

Назва реалізованого товару

Назва СГ

Адреса ГО

Податковий номер РРС

Особа відповідальна за проведення розрахунків

Сума покупки

Сума знижки

Ставка податку

Сума податку

Назва податку

Фіскальний номер РРС

Дата та час проведення розрахункової операції

Операція МАХІ	2,10 Г
МПК № 03	10,00 x 20,99
95	209,90
95	209,90
ЗНИЖКА МАХІ	-2,10
ІНШІ	2,10
ІНШІ	207,80
<b>СУМА</b>	<b>209,90</b>
ПДВ Г = 0,00%	0,00
ПДВ Д = 20,00%	32,98
ПЗ Д = 5,00%	9,90

## Зразок 2. Форма № ЗВР-1

## Звіт про використання реєстраторів розрахункових операцій (розрахункових книжок)

ФОРМА №ЗВР-1

Місце для підключення періодичних звітів

В Державну податкову інспекцію Печерського р-ну м. Києва

**Звіт про використання реєстраторів розрахункових операцій (розрахункових книжок)**  
ТЗОВ «Схід»  
(реквізити суб'єкта підприємницької діяльності)  
за листопад місяць 2001 року

(грн, коп.)

№ з/п	Модифікація РРО	Фіскальний номер РРО (номер розрахункової книжки)	Сума розрахунків за звітний місяць		Сума податку на додану вартість	Сума, видана при поверненні товару
			загальна	за ставкою ПДВ 20%		
1	2	3	4	5	6	7
1.	БЛКА 8М СИМВОЛ	159156753852456	6000,00	6000,00	1000,00	—
2.	SAMSUNG ER 250 F	987601023543210	0,00	0,00	0,00	—
3.	МАРІЯ-700. А.З.ПМ	321654987951123	18000,00	18000,00	3000,00	6000,00
Усього за всіма РРО (розрахунковими книжками):			24000,00	24000,00	4000,00	6000,00

Директор Вербицький А.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер Цой А.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Звіт прийняв Сидоренко В.В.  
(підпис, прізвище, ініціали)

М.П. ТЗОВ «Схід»

«01» листопада 2001 року

## Бланк для заповнення

Затверджено наказом  
Державної податкової адміністрації України  
від 01.12.2000 р. №614

Форма №ЗВР-1  
Місце для підключення періодичних звітів  
До державної податкової інспекції \_\_\_\_\_

**Звіт про використання реєстраторів розрахункових операцій та книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок)**  
(реквізити суб'єкта підприємницької діяльності)  
за \_\_\_\_\_ місяць 20\_\_ року  
(грн, коп.)

№ з/п	Модифікація РРО	Фіскальний номер РРО (книги обліку розрахункових операцій)	Сума розрахунків за звітний місяць		Сума податку на додану вартість	Сума, що видана при поверненні товару
			загальна	за ставкою ПДВ 20%		
1	2	3	4	5	6	7
Разом за всіма РРО (розрахунковими книжками):						

Директор \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Звіт прийняв \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

М. П. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка \_\_\_\_\_

### 3. Внутрішні поштові відправлення

**Професійна компетентність:** ОПЗ 3.1 Технології пересилань внутрішніх поштових відправлень.

**Модуль:** ЗПК 3.1.2 Виконання прийому, обробки та видачі внутрішніх поштових відправлень

#### Завдання

**3.1. Дати визначення видам внутрішніх поштових відправлень та їх граничним масам (таблиця 2).**

Таблиця 2

<b>Вид поштового відправлення</b>	<b>Тлумачення</b>	<b>Гранична маса</b>
Поштові картки		
Листи		
Бандеролі		
Секограми		
Посилки		

**3.2 Визначити порядок відправлення та вручення видів поштових відправлень (таблиця 3).**

Таблиця 3

<b>Вид поштового відправлення</b>	<b>Порядок відправлення та вручення</b>
Прості	
Рекомендовані	
З оголошеною цінністю	

Оцінка \_\_\_\_\_

## 4. Приймання та обробка письмової кореспонденції

**Професійна компетентність:** ОПЗ 3.1 Технології пересилань внутрішніх поштових відправлень.



**Модуль:** ЗПК 3.1.2 Виконання прийому, обробки та видачі внутрішніх поштових відправлень.

### Завдання

**4.1** Закреслити предмети, які не варто пересилати у листах: їжа, фотографії, книги, документи, письмові повідомлення, побутова хімія.

**4.2** За зразком 3 заповніть поштовий конверт, який відправляєте своєму одногрупнику. Вказати на конверті, де має вклеїтись марка.

Зразок 3. Поштовий конверт

Адреса відправника, індекс <u>Віра Антонівна Кушніренко</u> <u>вул. Шевченка, 23</u> <u>м. Обухів</u> <u>Київська обл.</u> <u>інд. 08700</u>	
	Адреса одержувача, індекс <u>Василь Семенович Кушніренко</u> <u>с. Варковичі</u> <u>Дубнівський р-н</u> <u>Рівненська обл.</u> <u>інд. 35612</u>

Бланк для заповнення

Адреса відправника, індекс ..... ..... ..... ..... .....	Адреса одержувача, індекс ..... ..... ..... ..... ..... ..... <table border="1" data-bbox="863 1912 1129 1966"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				
 <p>Національний академічний театр опери та балету України імені М.С. Шевченка</p>					

#### **4.3 Дати відповідь на запитання.**

1. У що пакують відсортовану письмову кореспонденцію? \_\_\_\_\_
  2. Вказати форму адресного ярлика, який прикріплюється до постпакету \_\_\_\_\_
  3. Вказати форму ярлика, який прикріплюється до мішка з постпакетами. \_\_\_\_\_
  4. В якій формі довідки вказується причина повернення письмової кореспонденції відправнику? \_\_\_\_\_
  5. Чим гасяться поштові марки, що наклеєні на рекомендовану поштову кореспонденцію? \_\_\_\_\_
  6. Які види поштової кореспонденції можна відправляти? \_\_\_\_\_
- 

#### **4.4 Визначити порядок приймання простого листа та записати правильну послідовність цифр:**

- 1 перевірка листів;
- 2 вийняти з поштової скриньки;
- 3 заповнення адресного ярлика форми № 9;
- 4 відсортовування;
- 5 передати на відправку;
- 7 скласти в різні постпакели.

**Відповідь:** \_\_\_\_\_

#### **4.5 Визначити порядок приймання рекомендованого відправлення та записати правильну послідовність цифр:**

- 1 наклеїти поштових марок на необхідну суму;
- 2 відправникові надається квитанція;
- 3 зважити;
- 4 на вільному місці, угорі ліворуч адресного боку відправлення працівник зв'язку наклеює ярлик ф. 3, на котрому повинен бути порядковий номер відправлення, згідно з номером квитанції із зошиту ф. 1, та найменування підприємства зв'язку, що «прийнято» поштове відправлення.

**Відповідь:** \_\_\_\_\_

**Оцінка** \_\_\_\_\_



## 5. Приймання та обробка бандеролей

**Професійна компетентність:** ОПЗ 3.1 Технології пересилань внутрішніх поштових відправлень.

**Модуль:** ЗПК 3.1.2 Виконання прийому, обробки та видачі внутрішніх поштових відправлень.

### Завдання

**5.1 Закреслити предмети, які не варто пересилати у бандеролях:** м'ясо, фотографії, книги, документи, письмові повідомлення, флеш-накопичувач, побутова хімія, сухі кондитерські вироби, чай, кофе, какао.

**5.2 Дати відповідь на запитання.**

1. В яку тару запаковують вкладення бандеролі? \_\_\_\_\_

2. Яка форма бланку заповнюється при прийманні бандеролі? \_\_\_\_\_

3. Які види бандеролей можна відправляти? \_\_\_\_\_

4. У яку тару запаковуються відсортовані бандеролі? \_\_\_\_\_

---

**5.3 Визначити порядок приймання бандеролі та записати правильну послідовність цифр:**

1 заповнення опису форми № 107;

2 запаковування бандеролі в присутності відправника;

3 зважування бандеролі;

4 наклеєння ШКІ на адресному боці бандеролі;

5 оформлення лицьового боку бандеролі;

6 відсортування;

7 видача розрахункової квитанції;

8 передати на відправку.

**Відповідь:** \_\_\_\_\_

**5.4 Згідно зазначеного бланка форми № 107 (зразок 4), заповнити пустий бланк.**

Зразок 4. Опис форми № 107

Бланк для заповнення

Ф. 107

(найменування поштампу, вузла зв'язку, відділення зв'язку)

**ОПИС**

вкладення у \_\_\_\_\_  
(найменування поштового відправлення)

На ім'я Зверев Т. А.  
(прізвище одержувача або найменування підприємства)

Куди Харківське шосе 159/15 кв. 144  
(докладна адреса, поштовий індекс)

№ п/п	Найменування предметів	Кількість предметів	Оголошена цінність
1.	Брилик попереднього	1 екз	
2.	Договір на купівлю нальчик нальч	2 екз	

Загальний підсумок предметів і оголошеної цінності 3

Відправник Белгородська Т. О.  
(підпис)

Перевірив [підпис]  
(посада, підпис працівника зв'язку)

(відбиток календ. шт. місяця приймання)

Ф. 107

(найменування поштампу, вузла зв'язку, відділення зв'язку)

**ОПИС**

вкладення у \_\_\_\_\_  
(найменування поштового відправлення)

На ім'я \_\_\_\_\_  
(прізвище одержувача або найменування підприємства)

Куди \_\_\_\_\_  
(докладна адреса, поштовий індекс)

№ п/п	Найменування предметів	Кількість предметів	Оголошена цінність

Загальний підсумок предметів і оголошеної цінності \_\_\_\_\_

Відправник \_\_\_\_\_  
(підпис)

Перевірив \_\_\_\_\_  
(посада, підпис працівника зв'язку)

(відбиток календ. шт. місяця приймання)

Оцінка \_\_\_\_\_

## 6. Приймання та обробка посилок

**Професійна компетентність:** ОПЗ 3.1 Технології пересилань внутрішніх поштових відправлень.

**Модуль:** ЗПК 3.1.2 Виконання прийому, обробки та видачі внутрішніх поштових відправлень.

### Завдання

**6.1 Закреслити предмети, які не варто пересилати у посилках:** м'ясо, фотографії, книги, документи, письмові повідомлення, флеш-накопичувач, побутова хімія, сухі кондитерські вироби, чай, кофе, какао, овочі, фрукти, рослини, бджоли, медичні препарати.

### 6.2. Дати відповідь на запитання:

1. Яких види посилок можна відправляти? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. В якій тарі пересилаються вкладення посилки? \_\_\_\_\_
3. Яка посилка називається великоваговою? \_\_\_\_\_
4. Яка форма бланку заповнюється при відправці посилки? \_\_\_\_\_
5. Чи заповнюється опис з вкладенням до посилки? Якщо так, то вказати форму. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 6.3 Визначити порядок приймання посилки та записати правильну послідовність цифр:

- 1 оформити ярлик ф. 2, проштемпелювати його і наклеїти на лівому від адреси боці посилки;
- 2 повинний перевірити стійкість і правильність упакування, точність адресування;
- 3 внести в супровідну адресу ф. 116 необхідні поштові реквізити: номер посилки, її масу, суму збору, календарний штемпель і розписатися;
- 4 вручити відправнику розрахункову квитанцію;
- 5 звірити поштові адреси на супровідному бланку ф. 116 верхній стороні посилки;
- 6 відсортування посилок;
- 7 перевірити наявність підпису відправника на сповіщенні в графі супровідної адреси «недозволених до пересилки вкладень немає»;


- 8 при відправникові обв'язати посилку суцільним шматком шпагату;
- 9 оцінити вартість її пересилання;
- 10 зважити посилку;
- 11 передати на відправку.

Відповідь: \_\_\_\_\_

### 6.4 Згідно зазначеного зразка 3 бланка форми № 116, заповнити пустий бланк.

Зразок 3. Форма № 116

Форма №116




ПРИЙМАННЯ

Маса кг. \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 Плата за : масу оголошену цінність \_\_\_\_\_  
 Усього \_\_\_\_\_  
(згідно прайманик поштового збірку)

**ПОВІДОМЛЕННЯ на посилку**

№ _____ <small>(за накладною ф. 16)</small>	Найменування місця приймання	Відбиток календарного штемпеля	№ розрахункового документа	Сума плати, вид послуги
Оголошена цінність	<b>Сто гривень 0 копійок</b> <small>(гривні прописом)</small>			
Найменування адресата	Иванов Сидор Сидорович			
номер телефону, поштова адреса	00000, г. Одеса, ул. Преображенская, 19, кв. 8			
Найменування відправника	Пупкин Иван Иванович			
номер телефону, поштова адреса	00000, г. Киев, ул. Хрещатик, 12Б, кв. 5			
У разі невручення адресату посилку	<input checked="" type="checkbox"/>	ПОВЕРНУТИ Розглянути як відправлення, від якого відмовився відправник		

Лінія відрізу



ПРИЙМАННЯ

Адреса до посилки № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(розрахункового документа) (за накладною ф. 16)

Оголошена цінність 100,00 грн  
(цифрами)

Найменування адресата  
 номер телефону, поштова адреса

00000, г. Одеса, ул. Преображенская, 19, кв. 8

Об'єднене жирною лінією заповнює відправник

Бланк для заповнення

Форма №116



ПРИЙМАННЯ

Маса кг. \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 Плата за : масу оголошену цінність \_\_\_\_\_  
 Усього \_\_\_\_\_  
(згідно прайманик поштового збірку)

**ПОВІДОМЛЕННЯ на посилку**

№ _____ <small>(за накладною ф. 16)</small>	Найменування місця приймання	Відбиток календарного штемпеля	№ розрахункового документа	Сума плати, вид послуги
Оголошена цінність	(гривні прописом)			
Найменування адресата	номер телефону, поштова адреса			
Найменування відправника	номер телефону, поштова адреса			
У разі невручення адресату посилку	<input type="checkbox"/>	ПОВЕРНУТИ Розглянути як відправлення, від якого відмовився відправник		

Лінія відрізу



ПРИЙМАННЯ

Адреса до посилки № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(розрахункового документа) (за накладною ф. 16)

Оголошена цінність \_\_\_\_\_  
(цифрами)

Найменування адресата  
 номер телефону, поштова адреса

Об'єднене жирною лінією заповнює відправник

Оцінка \_\_\_\_\_

## 7. Урядові поштові відправлення

**Професійна компетентність:** ОПЗ 3.1 Технології пересилань внутрішніх поштових відправлень.

**Модуль:** ЗПК 3.1.2 Виконання прийому, обробки та видачі внутрішніх поштових відправлень.

### Завдання

#### 7.1 Дати відповідь на запитання:

1. Які види відправлень можна пересилати з позначкою «Урядове»?

\_\_\_\_\_

2. В якому місці бланку ставиться відмітка «Урядове»? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Хто має право на відправлення урядових поштових відправлень в державі? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Яка форма списку заповнюється при прийманні урядового поштового відправлення? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. В яку тару відсортовуються урядові поштові відправлення? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Яка форма ярликів прикріплюється на мішки з урядовими поштовими відправленнями? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Яким чином доставляються урядові поштові відправлення? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**7.2 Описати дії працівника зв'язку при прийманні урядового поштового відправлення.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**7.3 Описати дії працівника зв'язку при сортуванні урядового поштового відправлення.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Оцінка** \_\_\_\_\_

## 8. Повідомлення про вручення

**Професійна компетентність:** ОПЗ 3.1 Технології пересилань внутрішніх поштових відправлень.

**Модуль:** ЗПК 3.1.2 Виконання прийому, обробки та видачі внутрішніх поштових відправлень.

### Завдання

#### 8.1 Дати відповідь на запитання.

1. Повідомлення-запит – це \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Який бланк заповнюється при оформленні повідомлення про вручення відправником? \_\_\_\_\_
3. До якої форми накладної приписується прийняте поштове відправлення з повідомленням про вручення? \_\_\_\_\_

#### 8.2 Визначити порядок приймання поштового відправлення з повідомленням про вручення та записати правильну послідовність цифр:

- 1 проставити на зворотному боці повідомлення номер прийнятого поштового відправлення та найменування об'єкта поштового зв'язку місця приймання;
- 2 перевірити, чи є на відправленні (бланку супровідної адреси до посилки) напис "З повідомленням" і яким саме;
- 3 зазначити в касовому чеку (розрахунковій квитанції): "З повідомленням", - і яким саме;
- 4 перевірити правильність заповнення бланка повідомлення про вручення ф. 119.

**Відповідь:** \_\_\_\_\_

8.3 Згідно зазначеного зразка 6 бланка форми № 119, заповнити пустий бланк.


Зразок 4. Форма № 119

Рекомендоване повідомлення про вручення поштового відправлення, виплату поштового переказу		Форма №119
№ поштового відправлення, поштового переказу	Місце подання <u>м. Київ</u>	
	Дата подання	
Найменування адресата <u>ДПІ у м. Буча Київської обл.</u>		Підлягає поверненню
Поштова адреса <u>просп. Дружби народів, 17-а, м. Буча, Київській обл., 07145</u>		
<b>Вид та категорія поштового відправлення</b> <input checked="" type="checkbox"/> Лист <input type="checkbox"/> Бандероль <input type="checkbox"/> Посилка <input checked="" type="checkbox"/> Рекомендоване <input type="checkbox"/> З оголошеною цінністю на _____ грн. <b>Поштовий переказ</b> <input checked="" type="checkbox"/> Простий <input type="checkbox"/> Електронний		Найменування відправника <u>ФОП Іванов В.В.</u>
<b>Заповнюється в об'єкті поштового зв'язку місця призначення</b> Вищезазначене поштове відправлення, поштовий переказ <input type="checkbox"/> вручено <input type="checkbox"/> виплачено _____ (дата) <input type="checkbox"/> не вручено з причини _____ <input type="checkbox"/> не виплачено _____ <input type="checkbox"/> особисто _____ <input type="checkbox"/> за довіреністю _____ <input type="checkbox"/> уповноваженому _____ Розписка в одержанні* _____		номер телефону <u>095 395 75 75</u> поштова адреса <u>Среванський б-р, б.4, кв.64</u> <u>м. Буча, Київській обл., 07144</u>
Підпис працівника поштового зв'язку _____		<b>Обведене жирною лінією заповнює відправник:</b>  № повідомлення про вручення _____

\*Для відправлень з відміткою «Вручити особисто», «Судова повістка» - особисто одержувачем або уповноваженою ним особою учиняється підпис та зазначається прізвище

ТОВ «НВП «Пошта»

Бланк для заповнення

Рекомендоване повідомлення про вручення поштового відправлення, виплату поштового переказу		Форма № 119
№ поштового відправлення, поштового переказу	Місце подання	
	Дата подання	
Найменування адресата		Підлягає поверненню
Поштова адреса		
<b>Вид та категорія поштового відправлення</b> <input type="checkbox"/> Лист <input type="checkbox"/> Бандероль <input type="checkbox"/> Посилка <input type="checkbox"/> Рекомендоване <input type="checkbox"/> З оголошеною цінністю на _____ грн. <b>Поштовий переказ</b> <input type="checkbox"/> Простий <input type="checkbox"/> Електронний		Найменування відправника _____
<b>Заповнюється в об'єкті поштового зв'язку місця призначення</b> Вищезазначене поштове відправлення, поштовий переказ <input type="checkbox"/> вручено <input type="checkbox"/> виплачено _____ (дата) <input type="checkbox"/> не вручено з причини _____ <input type="checkbox"/> не виплачено _____ <input type="checkbox"/> особисто _____ <input type="checkbox"/> за довіреністю _____ <input type="checkbox"/> уповноваженому _____ Розписка в одержанні* _____		номер телефону _____ поштова адреса _____
Підпис працівника поштового зв'язку _____		<b>Обведене жирною лінією заповнює відправник:</b>  № повідомлення про вручення _____

\*Для відправлень з відміткою «Вручити особисто», «Судова повістка» - особисто одержувачем або уповноваженою ним особою учиняється підпис та зазначається прізвище

Оцінка \_\_\_\_\_

## 9. Згруповані поштові відправлення

**Професійна компетентність:** ОПЗ 3.1 Технології пересилань внутрішніх поштових відправлень.

**Модуль:** ЗПК 3.1.2 Виконання прийому, обробки та видачі внутрішніх поштових відправлень.

### Завдання

#### 9.1 Дати відповідь на запитання.

1. Згруповані поштові відправлення – це \_\_\_\_\_

2. Яка форма списку оформлюється при прийманні згрупованих поштових відправлень? \_\_\_\_\_

3. В якому випадку форма списку подається на флеш-носіях? \_\_\_\_\_

#### 9.2 Згідно зазначеного зразка 7 бланка списку форми № 103, заповнити пустий бланк.

Зразок 7. Список форми № 103

СПИСОК N 18								
згрупованих поштових відправлень _____ посилок _____								
ф. 103								
поданих в _____ Київ 25 _____								
Відправник <u>Видавництво "Обрій", вул. Маяковського, 2, Київ, 02225</u>								
(повне найменування та адреса установи, підприємства, організації)								
№ з/п	Куди (повна адреса одержувача)	Кому (найменування підприємства або приватне одержувача)	Особливі відмітки	Маса (г)	Оголошена цінність відправлення (грн)	Сума післяплати (грн)	Плата за пересилання з ПДВ (грн)	№ відправлення (ШКІ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Альон-Ангинська вул. 41 б, кв. 55, Київ, 02092	Гайворонська Ніна Федорівна	п/повід.	1,5	—	—	4,44	361 3
2	Красногвардійська вул. 24, кв. 25, Київ, 02094	Стрельницька Ірина Петрівна	п/повід.	1,5	—	—	4,44	362 7
3	Мінська вул. 1, кв. 77, Київ, 02094	Серова Валентина Дмитрівна	п/повід.	1,5	—	—	4,44	363 5
4	Оноре де Бальзака вул. 81/1, кв. 78, Київ, 02097	Черненко Василь Вікторович	п/повід.	1,5	—	—	4,44	364 8
5	Оноре де Бальзака вул. 92, кв. 188, Київ, 02097	Береговий Саген Валентинович	п/повід.	1,5	—	—	4,44	365 9
6	Шумського Юрія вул. 6, кв. 41, Київ, 02095	Ярова Тамара Дмитрівна	п/повід.	1,5	—	—	4,44	366 5
7	Красногвардійська вул. 22 б, кв. 17, Київ, 02094	Півчук Нахифор Петрович	п/повід.	1,5	—	—	4,44	367 4
8	Будівельників пров. 10, Київ, 02100	Гузар Лариса Миколаївна	п/повід.	1,5	—	—	4,44	368 3
9	Вербизацького вул. 34 а, кв. 33, Київ, 02121	Мостан Володимир Михайлович	п/повід.	1,5	—	—	4,44	369 2
10	Декабристів вул. 5, кв. 214, Київ, 02121	Тешенко Сергій Васильович	п/повід.	1,5	—	—	4,44	370 8
11	Залозжанська вул. 21, кв. 47, Київ, 02125	Чередишченко Лілія Володимирівна	п/повід.	1,5	—	—	4,44	371 3
12	Куряковського вул. 6, кв. 14, Київ, 02139	Палка Карина Леонівна	п/повід.	1,5	—	—	4,44	372 5
13	Перова Б-р 42 а, кв. 109, Київ, 02139	Фісочко Євдокія Аркадіївна	п/повід.	1,5	—	—	4,44	373 4
14	Бажана просп. 32, кв. 5, Київ, 02140	Поклад Жанна Григорівна	п/повід.	1,5	—	—	4,44	374 4
15	Гюмрі вул. 5а, кв. 113, Київ, 02140	Архипська Тамара Вікторівна	п/повід.	1,5	—	—	4,44	375 1
16	Гюмрі вул. 9 а, кв. 116, Київ, 02140	Пегучка Ніна Володимирівна	п/повід.	1,5	—	—	4,44	376 9

Разом (плата за пересилання) 71,04 грн. (Сімдесят одна грн, 4 коп)

У т.ч. ПДВ (20%) 14,21 грн.

Недоплатених до пересилання вкладень немає.

Інші послуги \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

(назва послуги)

Керівник установи, підприємства, організації /Карпенко О. М./ (підпис, ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер Василенко Г. П. (підпис, ініціали, прізвище)

Х розрахункового документа (ів) 3035

Доплата готівкою на суму \_\_\_\_\_ грн. № розрах. документа \_\_\_\_\_

Прийнято Зайцева І. К. (підпис, прізвище, ініціали, номер прийнятого поштового зв'язку)

Примітка: список згрупованих рекомендованих листів, поштових карток та банделетей засвідчується підписом відповідального працівника юридичної особи, який скріплюється відповідною печаткою.



СПИСОК № \_\_\_\_\_

ф.103

згрупованих поштових відправлень \_\_\_\_\_  
 (вид, категорія)

поданих в \_\_\_\_\_  
 (найменування об'єкта поштового зв'язку)

Відправник \_\_\_\_\_  
 (повне найменування відправника)

№ п/п	Куди (поштова адреса)	Кому (найменування адресата)	№ телефону (адресата)	Особливий відмітки	Маса (г.)	Оголошена цінність відправлення, (грн.)**	Сума післяплат, (грн.)	Плата за пересилання з ПДВ, (грн.)	№ відправлення (ШК)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Разом (плата за пересилання) \_\_\_\_\_  
 (відпис печатки підприємства відправника) у т.ч. ПДВ (20%) \_\_\_\_\_ календарного шмемля)

За інші послуги \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.  
 Недовольних до пересилання владарень немає

Керівник установи, підприємства, організації \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ініціали, підпис)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ініціали, підпис)

№ розрахункового документа (№) \_\_\_\_\_ ;  
 Додаток за послугу на суму \_\_\_\_\_ грн. № розрахункового документа \_\_\_\_\_

Прізвище \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ініціали, підпис працівника поштового зв'язку)

Оцінка \_\_\_\_\_

## 10. Періодичні друковані видання

**Професійна компетентність:** ОПЗ 3.1 Технології пересилань внутрішніх поштових відправлень.

**Модуль:** ЗПК 3.1.2 Виконання прийому, обробки та видачі внутрішніх поштових відправлень.

### Завдання

**10.1** Передивитися періодичні друковані видання в Каталозі видань України (таблиця 4, 5).

**10.2** Обрати періодичне друковане видання з каталога на кожен вид періодичного друкованого видання (газету та журнал).

**10.3** Заповнити форму П-1 на вибір для газети та журналу (зразок 8).

### Каталог видань України

Таблиця 4. Тип видання: ГАЗЕТА

Індекс та назва видання		Кількість виходів на тиждень	1 міс.	3 міс.	6 міс.
			Вартість приймання передплати		
			1,48	3,38	4,10
			Вартість видання з доставкою		
21679	<b>АРТ - КРОССВОРДИ (рос., укр.)</b> Велика кількість кросвордів та інших цікавих речей ХАРКІВ, без реклами	2 р. на міс.	10,07	30,21	60,42
86059	<b>«БУХГАЛТЕРІЯ» + «НАТАЛІ».</b>	1 р. на міс.	439,68	1 319,04	2 638,08
37607	<b>ВЕЧІРНІЙ КИЇВ</b> (укр.) Соціальні теми, політика, культура, спорт, ТБ програма	1	14,00	42,00	84,00
91193	<b>ГАЗЕТА ДЛЯ ЖІНОК</b> (укр., рос.) Краса та здоров'я жінки, рецепти, поради, програма ТБ, КРОПИВНИЦЬКИЙ	1	13,71	41,13	82,26
99278	<b>ГАЗЕТА ДЛЯ ЛИСТОНОШ</b> (укр.) Щомісячний спецвипуск Газети по-українськи для працівників пошти. 24 сторінки про успіхи, досвід, проблеми поштарів. Консультації із робочих та життєвих питань, можливість ділитися цікавими історіями, рецептами, порадами, вітати колег, рідних, друзів	1 р. на міс.	4,00	12,00	24,00
98168	<b>ГАЗЕТА АНЕКДОТІВ І КРОССВОРДІВ</b> (укр., рос.) Кросворди, найсмішніші анекдоти, сканворди, ребуси	1 р. на міс.	1,51	4,53	9,06
30212	<b>ДОКТОР НОСТРАДАМУС</b> (рос.) Медичні поради, рекомендації народних	1 р. на міс.	4,70	14,10	28,20

	цілителів, гороскопи				
49690	<b>ЖИТТЯ. ІСТОРІЇ</b> (укр.) Нові життєві історії, історії кохання, кулінарія, сканворд, ЛЬВІВ	1	7,70	23,10	46,20
96477	<b>КОМПЬЮТЕРНАЯ ГАЗЕТА «HARD' N' SOFT»</b> (рос.) Новини комп'ютерної індустрії, об'єктивні тести, огляди	1 р. на міс.	25,29	75,87	—
40139	<b>СПРАВИ СІМЕЙНІ</b> (укр., рос., англ.) Як створити щасливу, гармонійну, процвітаючу сім'ю	1 р. на міс.	18,20	54,60	109,20
99724	<b>ТАЙНЫ И ЗАГАДКИ</b> (рос.) Історичні таємниці, незвичайні явища природи, астрологічні прогнози	1 р. на міс.	3,60	10,80	—

Таблиця 5. Тип видання: ЖУРНАЛ

Індекс та назва видання		Кількість виходів на тиждень	1 міс.	3 міс.	6 міс.
			Вартість приймання передплати		
			1,48	3,38	4,10
			Вартість видання з доставкою		
74089	<b>ВСЕСВІТ</b> (укр.) Кращі твори сучасних іноземних письменників різних країн	6	2 міс. 75.48	4 міс. 150.96	226,44
99189	<b>HANDMADE</b> (укр.) Майстер-класи та практичні поради. Вишивка, в'язання, бісер, скрапбукінг, декупаж, ліплення, оригамі, миловаріння, м'яка іграшка, квілінг, макраме, валяння, глина і багато іншого.	5	42,69	128,07	5 міс. 213.45
86700	<b>1000 СКАНВОРДОВ</b> (рос.) Яскравий збірник сканвордів, кросвордів, головоломок і детективних загадок	6	8,80	26,40	52,80
86701	<b>1000 РЕЦЕПТОВ</b> (рос.) Новинка! Збірник рецептів для приготування дуже смачних страв. Лише перевірені рецепти читачів.	6	3,60	10,80	21,60
89962	<b>СІМЕЙНА МЕДИЦИНА</b> (рос., укр., англ.) Науково-практичний журнал в галузі сімейної медицини та внутрішніх хвороб,	1 р. на міс.	78,84	236,52	4 міс. 315.36
02134	<b>МИР ТУРИЗМА</b> (рос.) Журнал про відпочинок, мандрівки та адреналін	1 р. на міс.	26,82	80,46	4 міс. 107.28
40711	<b>МАРКЕТИНГ И РЕКЛАМА</b> (рос.,	6	123,81	371,43	742,86

	укр.) Ефективні технології маркетингу і реклами,				
74349	<b>ЛИЗА. ВСЕ КРАСКИ ЖИЗНИ ДЛЯ ТЕБЯ</b> (рос.) Найпопулярніший щотижневий жіночий журнал. Краса, мода, здоров'я, сім'я, відпочинок	26	43,11	129,33	258,66
08290	<b>COSMO LADY</b> (рос.) Бізнес, мода, фітнес, розваги, подорожі, події	5	36,82	110,46	5 міс. 184.10
23886	<b>КОМПЬЮТЕРЫ, СЕТИ, ПРОГРАММИРОВАНИЕ</b> (рос., укр.) Взлом та захист програм і мереж. Світ хакерів, культура кіберпанку. Безпека, залізо та софт. Новини, наука, інтернет, розваги та пригоди	6	45,47	136,41	272,82

Зразок 8. Бланк форми П-1

ф. П-1

Державний комітет зв'язку та інформатизації України

**АБОНЕМЕНТ**

На ~~газету~~ **94502**  
~~журнал~~ (індекс видання)

**Чернігівщина: новини та оголошення**  
(найменування видання)

Кількість комплектів **1**

на 20**14** рік по місяцях

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						X	X	X	X	X	X

Куди \_\_\_\_\_  
(поштовий індекс) (адреса)

Кому \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

---

**ДОСТАВНА КАРТКА-ДОРУЧЕННЯ**

ПВ місце літер

На ~~газету~~ **94502**  
~~журнал~~ (індекс видання)

**Чернігівщина: новини та оголошення**  
(найменування видання)

Вартість передплати \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп. Кількість комплектів **1**  
вартість переадресування \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

на 20**14** рік по місяцях

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						X	X	X	X	X	X

поштовий індекс \_\_\_\_\_ місто село \_\_\_\_\_  
код вулиці \_\_\_\_\_ область **Чернігівська обл.**  
буд. \_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_  
корп. \_\_\_\_\_ вулиця \_\_\_\_\_  
кв. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

**АБОНЕМЕНТ**

На газету----- журнал

(індекс видання)

--

(найменування видання)						Кількість комплект					
На 20__рік по місяцях											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Куди											
(поштовий індекс)						(адреса)					
Кому											
(прізвище, ініціали)											

**ДОСТАВНА КАРТКА –ДОРУЧЕННЯ**

ПВ	Міс-це	Лі-тер.

На газету ---журнал

--

(індекс видання)

(Найменування видання)											
Вартість	Передплати			Гр. коп		Кількість комплект					
	Переадресування			Гр. коп							
На 20__рік по місяцях											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
поштовий індекс__		місто _____									
код вулиці _____		(село) _____									
		обл. _____									
		р-н _____									
		вул. _____									
Буд. _____			Корп. _____		Кв. _____		Прізвище, ініціали				
Код передплатника											

Оцінка \_\_\_\_\_

## 11. Пересилання внутрішніх поштових відправлень

**Професійна компетентність:** ОПЗ 3.1 Технології пересилань внутрішніх поштових відправлень.

**Модуль:** ЗПК 3.1.2 Виконання прийому, обробки та видачі внутрішніх поштових відправлень.

**Ситуація.** Олександр хоче відправити посилку з післяплатою «Експрес» послугою за 2 дні. Відправник проживає в м. Черкаси, вул. Благовісна, буд. 331, кв. 18. Вага посилки 28 кг. Адреса одержувача: м. Тальне, вул. Шевченко 305, тел. +380675355444 Івасют Іван Петрович. Також відправник хоче скористатись додатковою послугою «Адресна доставка».

### Завдання

**11.1 Порахувати вартість відправлення та доставки за допомогою наступних тарифів (зразок 9).**

Зразок 9. Тарифи ПАТ «Укрпошта»

ТАРИФИ		УКРПОШТА ЕКСПРЕС	
МАСА	НАЙДОВША СТОРОНА*	ВАРТІСТЬ ПЕРЕСИЛАННЯ відділення - відділення, грн з пдв	
		У МЕЖАХ ОБЛАСТІ	У МЕЖАХ УКРАЇНИ
ДО ВКАЗАНОЇ ВКЛЮЧНО	ДО ВКАЗАНОЇ ВКЛЮЧНО	ДО 2 ДНІВ У МЕЖАХ МІСТА 1 ДЕНЬ	ДО 5 ДНІВ МІЖ ОБЛАСТНИМИ ЦЕНТРАМИ 4 ДНІ
0,25	35	15	21
0,5		18	24
1		21	30
2	70	24	36
5		27	42
10		36	48
15		48	54
20		54	60
30		72	78
ДОДАТКОВІ ПОСЛУГИ			
ДОПЛАТА ЗА АДРЕСНИЙ ЗАБІР АБО ДОСТАВКУ, ГРН			9
ДОПЛАТА ЗА АДРЕСНИЙ ЗАБІР ТА ДОСТАВКУ, ГРН			12
ДОПЛАТА ЗА ДОСТАВКУ В СЕЛО, ГРН			9
ЗБЕРІГАННЯ ВІДПРАВЛЕННЯ ПОНАД 7 ДІВЬ РОБОЧИХ ДНІВ (ЗА КОЖНУ ДОБУ), ГРН			9
ПОВЕРНЕННЯ ВІДПРАВЛЕННЯ, ГРН			6

ПРИ ОГЛОШЕНІЙ ЦІННОСТІ ВІДПРАВЛЕННЯ ПОНАД 500 ГРН ДОДАТКОВО СПЛАЧУЄТЬСЯ КОМІСИЮ РОЗМІРУ 0,5% ВІД СУМИ ПЕРЕВИЩЕННЯ.

[ukrposhta.ua](http://ukrposhta.ua)

## Обрахунок поштового відправлення.

---

---

---

---

---

---

---

---

Відповідь: \_\_\_\_\_

## 11.2 Заповнити бланк супровідної адреси згідно даних, що наведені в ситуації.

Бланк для заповнення

<b>СУПРОВІДНА АДРЕСА №</b> <input type="text"/>	
Дата та час оформлення: <input type="text"/>	
Розрахункова дата прибуття: <input type="text"/>	
<b>Інформація про Відправника</b> <small>індекс</small>	<b>ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВІДПРАВЛЕННЯ</b>
Населений пункт <input type="text"/>	Кількість місць <input type="text"/> шт. Фактична вага <input type="text"/> кг. Макс. Сторона <input type="text"/> см.
<input type="checkbox"/> Фізична особа <input type="checkbox"/> Юридична особа	Опис для відправлення у закритому вигляді <input type="text"/>
Найменування (ПІБ або назва організації): <input type="text"/>	<b>ТИП ПОСЛУГИ</b>
Адреса (повністю) <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Склад - Склад <input type="checkbox"/> Склад - Двері
Номер телефону <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Двері - Склад <input type="checkbox"/> Двері - Двері
П.І.Б. контактної особи (повністю) <input type="text"/>	<b>Додаткові послуги/сервіси з вартістю, грн. (з ПДВ)</b> <input type="text"/>
<b>Інформація про Адресата</b> <small>індекс</small>	<b>СТОРОНА, ЩО ОПЛАЧУЄ ПОСЛУГИ</b>
Населений пункт <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Відправник <input type="checkbox"/> Отримувач
<input type="checkbox"/> Фізична особа <input type="checkbox"/> Юридична особа	Загальна вартість з ПДВ, грн. <input type="text"/>
Найменування (ПІБ або назва організації): <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Готівковий розрахунок <input type="checkbox"/> Безготівковий розрахунок
Адреса або номер відділення (куди доставляється відправлення) <input type="text"/>	<b>Відправлення прийняв представник ПАТ Укрпошта</b>
Номер телефону <input type="text"/>	Прізвище <input type="text"/>
П.І.Б. контактної особи (повністю) <input type="text"/>	Дата <input type="text"/>
	Підпис <input type="text"/>
	<b>ЗАПОВНЮЄ ВІДПРАВНИК</b>
	<small>Підтверджую, що інформація у супровідній адресі зазначена вірно. З порядком та умовами надання послуги «Укрпошта Експрес», розміщеної на сайті, ознайомлений та згоден. Надзвичайно до пересилання вкладаю чеки.</small>
	Підпис Відправника, печатка <input type="text"/>
	<b>Додаткова інформація про відправлення</b>
	<b>У разі невручення</b>
	Сума оголошеної цінності, грн. <input type="text"/>
	Сума післяплати, грн. <input type="text"/>
	Плата за пересилання переказу післяплати, грн. <input type="text"/>
	Орієнтовна дата повернення: <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> повернути <input type="checkbox"/> повернути після безкоштовного зберігання <input type="checkbox"/> розглядати як відправлення, від якого відмовився відправник
	Підпис відправника <input type="text"/>
	<b>Номер замовлення</b> <input type="text"/>
<small>Я, шляхом підписання супровідної адреси, надаю згоду ПАТ "Укрпошта" на обробку моїх персональних даних та надаю доступ до них третім особам з метою надання мені послуг ПАТ "Укрпошта", пов'язану з отриманням повідомлень щодо вилучення інформації про мене до баз даних та отримав роз'яснення про свої права як суб'єкта персональних даних відповідно до Закону України про захист персональних даних.</small>	

Оцінка \_\_\_\_\_

## 12. Міжнародні поштові відправлення

**Професійна компетентність:** ОПЗ 3.2 Технології пересилань міжнародних поштових відправлень.

**Модуль:** ЗПК 3.2.1 Виконання прийому, обробки та вручення міжнародних поштових відправлень.

### Завдання

**12.1** Заповнити таблицю 6, давши відповіді у стовпцях «Тлумачення» та «Гранична маса», що відповідає міжнародному поштовому відправленню.

Таблиця 6

Вид поштового відправлення	Тлумачення	Гранична маса
Поштові картки		
Листи		
Бандеролі		
Секограми		
Посилки		
Поштові відправлення з оголошеною цінністю		
Дрібні пакети		
Мішки «М»		
Відправлення «EMS»		



## 12.2 Визначити порядок приймання дрібного пакета та записати правильну послідовність цифр:

- 1 перевірити чи дозволене для пересилання вкладення згідно з Керівництвом з приймання міжнародних поштових відправлень;
- 2 нанести відмітку "Petit paquet", якщо цього не зробив відправник;
- 3 зважити дрібний пакет;
- 4 обклеїти дрібний пакет клейовою стрічкою типу "Скотч";
- 5 перевірити відповідність вкладення дрібного пакета із записом у митній декларації CN 22;
- 6 оформити лицьовий бік дрібного пакета
- 7 нанести відмітку "Petit paquet", якщо цього не зробив відправник.

**Відповідь:** \_\_\_\_\_

## 12.3 Заповнити таблицю 7 давши відповідь у стовпчик «Форма бланку».

Таблиця 7

№	Запитання	Форма бланку
1.	Форма митної декларації, що заповнюється при відправці міжнародних поштовх відправлень: дрібного пакета, бандеролі, мішка «М»	
2.	Форма мішкового ярлика, що прикріплюється до мішків з письмовою кореспонденцією.	
3.	Форма акту, що складається при пошкодженні чи нестачі вкладення	
4.	Форма ярлика, що прикріплюється до міжнародних страхових мішків з відправленнями з оголошеною цінністю.	
5.	Форма супровідної адреси, що заповнюється при відправці міжнародної посилки.	
6.	Форма митної декларації, що заповнюється при відправці міжнародної посилки.	
7.	Форма адресних ярликів та супровідних адрес при оформленні відправлення «Консигнація» з післяплатою.	

**Оцінка** \_\_\_\_\_

## 13. Приймання дрібного пакету

**Професійна компетентність:** ОПЗ 3.2 Технології пересилань міжнародних поштових відправлень.

**Модуль:** ЗПК 3.2.1 Виконання прийому, обробки та вручення міжнародних поштових відправлень.

**Ситуація.** Віктор Малига (Україна, м. Київ) хоче відправити фотографії, одяг своїй 16-ній сестрі Ельзі Макгрегон у Австрію, Відень. Оператор повинен прорахувати оплату даного міжнародного відправлення, заповнюючи усі форми бланків, що будуть використані при опрацюванні та відправленні поштового відправлення.

### Завдання

## 14.1 Порахувати вартість відправлення та доставки за допомогою наступних тарифів (зразок 10).

Зразок 10. Тарифи ПАТ «Укрпошта»

ТАРИФИ НА МІЖНАРОДНІ ВІДПРАВЛЕННЯ						
граничні тарифи без пдв дол. США \$						
грам	наземним транспортом	авіатранспортом				
<b>1. ЛИСТИ</b>						
до 50	1,50	2,50				
50 - 250	3,00	4,00				
250 - 1000	11,00	13,00				
1000 - 2000	17,00	19,00				
<b>2. ПОШТОВА КАРТКА</b>						
до 20	1,00	1,00				
<b>3. БАНДЕРОЛІ</b>						
0 - 250	3,00	4,00				
250 - 1000	11,00	13,00				
1000 - 2000	17,00	19,00				
наступні 1000 (повні і не повні)	8,50	9,50				
<b>4. ДРІБНИЙ ПАКЕТ</b>						
	зона 1		зона 2		зона 3	
	ава	комбінований наземний-ава	ава	комбінований наземний-ава	ава	комбінований наземний-ава
0 - 250	2,50	1,50	3,00	2,00	3,50	2,50
250 - 500	7,00	5,00	8,00	6,00	10,00	8,00
500 - 1000	11,00	9,00	12,00	10,00	14,00	12,00
1000-2000	15,00	14,00	16,00	15,00	18,00	17,00
ЗА КОЖНЕ РЕКОМЕНДОВАНЕ ВІДПРАВЛЕННЯ ПОНАД ПЛАТУ ЗА МАСУ, СТАТТІ 1, 2, 3, 4 - 2,00						

Зразок 11. Заповнення зразку бланку

**DRIBNIY PAKET**

Petit Paquet

T.P. \_\_\_\_\_  
(відбиток календ. шт. місяця приймання)

маса / poids/

**Кріленко І.Р.**  
вул. Хрещатик, 3, кв.32  
м. Київ Київ  
Україна UKRAINE  
01001

**Jacques Dido**  
5 rue Martineau  
PARIS 75010 FRANCE  
ПАРИЖ ФРАНЦІЯ

(місце для наклеювання митної декларації CN 22)

---

**ДІЯ** **МІТНА ДЕКЛАРАЦІЯ**

DECLARATION EN DOUANE МІТНА ДЕКЛАРАЦІЯ

Administration des douanes / Поштова адміністрація

UKRAINE / УКРАЇНА

Importation / Ввоз / Розмиття у службовому порядку

Quantité et description détaillée du contenu (1) / Кількість і докладний опис вмісту (1)

Prods (en kg) (2) / Вага (в кг) (2)

Valueur (3) / Вартість (3)

**Книжка / Іграшка**

**0,6 / 0,8**

**68грн. / 20 грн.**

Prods (en kg) (4) / Вага (в кг) (4)

Valueur (7) / Загальна вартість (7)

**1,4 / 148грн.**

Je, soussigné, déclare le et l'adresse figurent sur l'étiquette, certifier que les marchandises déclarées dans la présente déclaration sont exactes et que ces envois ne contiennent aucun objet dangereux ou interdit par la législation ou la réglementation relative au commerce.

Я, нижче підписався, гарантую і адресу зазначені на відправленні, підтверджую, що вказані в даній митній декларації відомості, є достовірними, і що в даному відправленні не вміщується ніяких небезпечних або заборонених законодавством або поштовою або митною регламентацією предметів.

Date et signature de l'expéditeur (8) / Дата і підпис відправника (8)

\_20\_ **Кріленко**

**Примітка:**

- На міжнародному поштово-відправленні найменування адресата та його поштова адреса зазначаються латинськими літерами і арабськими цифрами з урахуванням вимог країни призначення, викаданих у Керівництві з приймання міжнародних поштових відправлень. У разі коли поштова адреса написана мовою країни призначення, під нею повторюється найменування населеного пункту і країни призначення українською мовою (великими літерами).
- Найменування відправника та його поштова адреса зазначаються українською мовою або латинськими літерами і арабськими цифрами з урахуванням вимог країни призначення, викаданих у Керівництві з приймання міжнародних поштових відправлень. У разі зазначення поштової адреси українською мовою найменування населеного пункту і країни повторюється латинськими літерами.
- Для пересилання дрібних пакетів, мішків «М», міжнародних посилок, міжнародних відправлень з оголошеною цінністю, відправник у встановленому порядку заповнює митні декларації у кількості, що визначена країною призначення у Керівництві з приймання міжнародних поштових відправлень.

## Обрахунок поштового відправлення.

---



---



---



---



---



---



---

Відповідь: \_\_\_\_\_

### 14.2 Заповнити бланк митної декларації згідно даних, що наведені в ситуації

Бланк для заповнення

DÉCLARATION EN DOUANE МИТНА ДЕКЛАРАЦІЯ		Peut être ouvert d'office Може бути розкрито в службовому порядку		CN 22	
Operateur designe Призначений оператор			<b>Important!</b> <b>Увага!</b> Voir instructions au verso Див. інструкцію на зворотному боці		
<input type="checkbox"/>	Cadeau Подарунок	<input type="checkbox"/>	Echantillon commercial Комерційний зразок		
<input type="checkbox"/>	Documents Документи	<input type="checkbox"/>	Retour de marchandises Повернення товарів		
<input type="checkbox"/>	Vente de marchandises Продаж товарів	<input type="checkbox"/>	Autre (veuillez spécifier): Інше (Прокласти, зазначити):		
Quantité et description détaillée du contenu (1) Кількість і детальний опис вкладення (1)		Poids net (2) Чиста вага (2)	Valeur et monnaie (3) Вартість та валюта (3)	Numéro tarifaire SH* (4) Код ТНЗЕД (4)	Pays d'origine*(5) Країна походження* (5)
Poids total (en kg) (6) Загальна вага (в кг) (6)		Valeur totale (7) Загальна вартість (7)			
<p>Je, soussigné dont le nom et l'adresse figurent sur l'envoi, certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux ou interdit par la législation ou la réglementation postale ou douanière</p> <p>Я, що нижче підписався (прізвище та адреса вказані на відправленні), підтверджую, що зазначені в даній митній декларації відомості є достовірними, і в цьому відправленні немає жодних небезпечних або заборонених законодавством або поштовою чи митною регламентацією предметів.</p>					
Date et signature de l'expéditeur (8) Дата і підпис відправника (8)					

Оцінка \_\_\_\_\_

## 14. Приймання міжнародної бандеролі

**Професійна компетентність:** ОПЗ 3.2 Технології пересилань міжнародних поштових відправлень.

**Модуль:** ЗПК 3.2.1 Виконання прийому, обробки та вручення міжнародних поштових відправлень.

### Завдання

**14.1** Прийняти, обробити міжнародну рекомендовану бандероль масою 70 г. з повідомленням про вручення ф. CN-07 від фізичної особи, яка пересилається авіа транспортом.

Заадресувати на адресу одержувача: Климчук Светлана Васильевна, 1 й Пер.Садовый, г. Лунинец, р-н Лунинецкий, обл. Брестская, Беларусь, 225644.

**15.2** Порахувати вартість відправлення та доставки за допомогою наступних тарифів (зразок 11).

Зразок 11. Тарифи ПАТ «Укрпошта»

ТАРИФИ НА МІЖНАРОДНІ ВІДПРАВЛЕННЯ						
граничні тарифи без пдв						
ДОЛ. США \$						
 <b>маса</b> понад – до включно	 наземним транспортом	 авіатранспортом				
<b>1. ЛИСТИ</b>						
до 50	1,50	2,50				
50 - 250	3,00	4,00				
250 - 1000	11,00	13,00				
1000 - 2000	17,00	19,00				
<b>2. ПОШТОВА КАРТКА</b>						
до 20	1,00	1,00				
<b>3. БАНДЕРОЛІ</b>						
0 - 250	3,00	4,00				
250 - 1000	11,00	13,00				
1000 - 2000	17,00	19,00				
наступні 1000 (повні і не повні)	8,50	9,50				
<b>4. ДРІБНИЙ ПАКЕТ</b>						
	зона 1		зона 2		зона 3	
	авіа	комбінований (наземний-авіа)	авіа	комбінований (наземний-авіа)	авіа	комбінований (наземний-авіа)
0 - 250	2,50	1,50	3,00	2,00	3,50	2,50
250 - 500	7,00	5,00	8,00	6,00	10,00	8,00
500 - 1000	11,00	9,00	12,00	10,00	14,00	12,00
1000-2000	15,00	14,00	16,00	15,00	18,00	17,00
ЗА КОЖНЕ РЕКОМЕНДОВАНЕ ВІДПРАВЛЕННЯ ПОНАД ПЛАТУ ЗА МАСУ, СТАТТІ 1, 2, 3, 4 - 2,00						

## Обрахунок поштового відправлення.

---



---



---



---



---



---



---

Відповідь: \_\_\_\_\_

## 15.2 Заповнити бланк митної декларації згідно даних, що наведені в ситуації.

Бланк для заповнення

CN 07

Administration des postes origine Призначений оператор країни подання	<b>UKRAINE</b> <b>УКРАЇНА</b>	<b>AVIS de réception/de livraison/de paiement/d'inscription</b> <b>ПОВІДОМЛЕННЯ про вручення/ одержання/ оплату/ запис</b>
---	----------------------------------	---

Bureau de destination Місце подання _____	Date Дата << >> << >>	
Destinataire de l'envoi Адресат відправлення _____		
N° de l'envoi № відправлення _____		
<input type="checkbox"/> Prioritaire/ Лист <input type="checkbox"/> Recommandé/ Рекомендоване	<input type="checkbox"/> Nonprioritaire/ Imprimé Непріоритетне/ друковане видання	<input type="checkbox"/> Colis/ Посилка
<input type="checkbox"/> Mandat ordinaire/ De versement/ І перерахування	<input type="checkbox"/> Chèque d'assignation Чек платіжного ропорядження	Montant/ Сума _____
L'envoi mentionné ci-dessus a été dûment Вищезазначене відправлення було		
<input type="checkbox"/> remis/ вручено	<input type="checkbox"/> payé/ оплачено	<input type="checkbox"/> inscrit en CCP/ анесено в ТПС
Date Дата _____		
Nom du destinataire en lettres majuscules (ou autre moyen clair désignation) Прізвище одержувача прописними літерами (чи інше розбірливе позначення)		

A.R

Service des postes  
Службове

Timbre du renvoyant l'avis  
Штемпель місця повернення повідомлення

Priorité/  
Пріоритетне  
Par avion/  
Авіа

Renvoyé/  
Підлягає поверненню

Nom ou raison sociale Прізвище або назва установи _____
Вулиця № _____
Населений пункт і країна _____

\* Cet avis pourra être signé par le destinataire ou, si les règlements pays du pays de destination le prévoient, par une autre personne autorisée.  
 \* Це повідомлення може бути підписано адресатом або, якщо правила країни призначення це передбачають, іншою особою, яка має дозвіл.

Оцінка \_\_\_\_\_

## 15. Приймання міжнародної посилки

**Професійна компетентність:** ОПЗ 3.2 Технології пересилань міжнародних поштових відправлень.

**Модуль:** ЗПК 3.2.1 Виконання прийому, обробки та виручення міжнародних поштових відправлень.

### Завдання

#### 15.1 Дати відповідь на запитання.

1. Яка форма бланку супровідної адреси заповнюється при прийманні посилки?

---

2. Яка форма бланку митної декларації заповнюється при прийманні посилки?

---

3. В якому ярлику заповнюється інформація про посилку, що не буде видана адресату? \_\_\_\_\_

4. Вказати, які посилки дозволяється приймати для пересилання без сплати митних платежів. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

#### 15.2 Визначити порядок приймання міжнародної посилки та записати правильну послідовність цифр:

1 запакувати посилку;

2 перевірити згідно з Керівництвом з приймання міжнародних поштових відправлень, чи дозволений обмін посилками з країною призначення, чи не вкладені до посилки предмети, ввезення яких до цієї країни заборонено, чи додана достатня кількість митних декларацій CN 23;

3 перевірити, чи відповідає зроблене відправником розпорядження на супровідній адресі CP 71 зазначеному на ярлику "Інструкція відправника";

4 переконатися, чи не вкладені в посилку предмети, вивезення яких за кордон заборонено або дозволено при дотриманні встановлених умов, перевірити відповідність запису в митній декларації CN 23;

5 зважити посилку, в супровідній адресі CP 71 та на адресному боці посилки під ШКІ зазначити масу;

д) наклеїти ярлик "Інструкція відправника" на адресному боці посилки внизу ліворуч (під адресою відправника);

е) наклеїти ШКІ з літерною позначкою "CP" для звичайних посилок та літер "CV" для посилок з оголошеною цінністю.

Відповідь: \_\_\_\_\_

### 15.3 Заповнити бланки супровідної адреси CP 71 та митної декларації CN 23 (зразок 12).

Зразок 12. Форми бланків CP 71 та CN 23

ВІДПРАВНИК	De 3	Non Прізвище <b>Maslova N. A.</b> Société/Firma Комерційна фірма	Mentionnez en double de l'expéditeur (si elle existe) Місце походження відправника (якщо є)	Ne décrivez cette (code à barres, s'il existe) Ne mentionnez pas (adressées код, якщо є)	Ne décrivez cette (code à barres, s'il existe) Ne mentionnez pas (adressées код, якщо є)
	Rue/Vue/улиця <b>Myloslavka 25 apt. 4</b>	Ville/Miro. <b>Kyiv</b>	Valeur déclarée - en lettres Оголошена цінність - літерами <b>Сто грн.</b>	en chiffres цифрами <b>100 грн.</b>	en chiffres цифрами
ОДЕРЖУВАЧ	A B	Non Прізвище <b>Ari Ekman</b> Société/Firma Комерційна фірма	Référence de l'importateur (si elle existe) (code fiscal/n° de TVA/code l'importateur) (факсифі) Розкриття імпортера (якщо є) (код факсу/ІДП/код імпортера) (факсифіксовано)	Montant du remboursement - en lettres Сума відшкодування - літерами	
	Rue/Vue/улиця <b>Kolumbuss str. 30</b>	Ville/Miro. <b>Paris</b> <b>FRANCE</b>	Montant du remboursement - en chiffres Сума відшкодування - цифрами		Coût de douane Митний збір
YARLIK «ІНСТРУКЦІЯ ВІДПРАВНИКА»			BULLETIN D'EXPÉDITION CP 71 СУПРОВІДНА АДРЕСА CP 71		

Je certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration en douane sont exacts et que ces envois ne contiennent aucun objet dangereux ou toxique par le transport international par voie aérienne.

І підтверджую, що наведені в даній митній декларації дані є достовірними і що в даному відправленні не містяться ніяких небезпечних або токсичних матеріалів або предметів, що вимагають спеціального оформлення.

Quantité (2)  
Кількість (2)

Poids net (en kg) (3)  
Вага нетто (в кг) (3)

Valeur (5)  
Вартість (5)

Jackets / Куртка дитяча	1	1,5	85 грн
Toy / Іграшка	1	1,3	40 грн
Sweets / Цукерки	1	1	15 грн

Poids brut total (6)  
Загальна вага брутто (6)

Valeur totale (8)  
Вартість вартість (8)

Poids de l'origine des marchandises (8)  
Крайня вага вартість вартість (8)

Ukraine

Ukraine

Ukraine

140 грн

Catégorie de l'envoi (10)  
Категорія відправлення (10)

Echantillon commercial  
Комерційний зразок

Expédition  
Відправлення

Observations (11) - (p. ex. marchandises à la quarantaine des contrôles sanitaires, phytosanitaires ou d'autres restrictions)  
Примітки (11) - (напр., Товари, що підлягають карантинній/фітосанітарній контроль або підлягають іншим обмеженням)

Licence (12)  
Ліцензія (12)

Certificat (13)  
Сертифікат (13)

Facture (14)  
Рахунок (14)

Date et signature de l'expéditeur (15)  
Дата і підпис відправника (15)

Maslova

ВІДПРАВНИК	De 3	Non Прізвище <b>Maslova N. A.</b> Société/Firma Комерційна фірма	Mentionnez en double de l'expéditeur (si elle existe) Місце походження відправника (якщо є)	Ne décrivez cette (code à barres, s'il existe) Ne mentionnez pas (adressées код, якщо є)	Ne décrivez cette (code à barres, s'il existe) Ne mentionnez pas (adressées код, якщо є)
	Rue/Vue/улиця <b>Myloslavka 25, app. 4</b>	Ville/Miro. <b>Kyiv</b>	Valeur déclarée - en lettres Оголошена цінність - літерами <b>85 грн</b>	en chiffres цифрами <b>1,5</b>	en chiffres цифрами
ОДЕРЖУВАЧ	A B	Non Прізвище <b>Ari Ekman</b> Société/Firma Комерційна фірма	Référence de l'importateur (si elle existe) (code fiscal/n° de TVA/code l'importateur) (факсифі) Розкриття імпортера (якщо є) (код факсу/ІДП/код імпортера) (факсифіксовано)	Montant du remboursement - en lettres Сума відшкодування - літерами	
	Rue/Vue/улиця <b>Kolumbuss str. 30</b>	Ville/Miro. <b>Paris</b> <b>FRANCE</b>	Montant du remboursement - en chiffres Сума відшкодування - цифрами		Coût de douane Митний збір
YARLIK «ІНСТРУКЦІЯ ВІДПРАВНИКА»			BULLETIN D'EXPÉDITION CN 23 МИТНА ДЕКЛАРАЦІЯ		

Je certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration en douane sont exacts et que ces envois ne contiennent aucun objet dangereux ou toxique par le transport international par voie aérienne.

І підтверджую, що наведені в даній митній декларації дані є достовірними і що в даному відправленні не містяться ніяких небезпечних або токсичних матеріалів або предметів, що вимагають спеціального оформлення.

Quantité (2)  
Кількість (2)

Poids net (en kg) (3)  
Вага нетто (в кг) (3)

Valeur (5)  
Вартість (5)

Jackets / Куртка дитяча	1	1,5	85 грн
Toy / Іграшка	1	1,3	40 грн
Sweets / Цукерки	1	1	15 грн

Poids brut total (6)  
Загальна вага брутто (6)

Valeur totale (8)  
Вартість вартість (8)

Poids de l'origine des marchandises (8)  
Крайня вага вартість вартість (8)

Ukraine

Ukraine

Ukraine

140 грн

Catégorie de l'envoi (10)  
Категорія відправлення (10)

Echantillon commercial  
Комерційний зразок

Expédition  
Відправлення

Observations (11) - (p. ex. marchandises à la quarantaine des contrôles sanitaires, phytosanitaires ou d'autres restrictions)  
Примітки (11) - (напр., Товари, що підлягають карантинній/фітосанітарній контроль або підлягають іншим обмеженням)

Licence (12)  
Ліцензія (12)

Certificat (13)  
Сертифікат (13)

Facture (14)  
Рахунок (14)

Date et signature de l'expéditeur (15)  
Дата і підпис відправника (15)

Maslova

СУПРОВІДНА АДРЕСА

	(Administration des postes) Україна UKRAINE УКРАЇНА	L'adresse peut être écrite d'office Заповнення поштової адреси буде розроблено у службовому порядку	
ВІДПРАВНИК	De Nom Прізвище Société/Entreprise Компанія/Фірма Rue Вулиця Code postal Поштовий індекс Pays Країна	Référence au double de l'expédition (si elle existe) Мітка поштової відправлення (якщо є)	Ne d'office colle (code à barres, s'il existe) Не заповнювати (штрихований код, якщо є)
ОДЕРЖУВАЧ	A Nom Прізвище Société/Entreprise Компанія/Фірма Rue Вулиця Code postal Поштовий індекс Pays Країна	Montant du remboursement - en lettres Сума повертати - літерами	en chiffres цифрами
	Bureau d'origine Місце походження	Timbre de la douane (Douane/Штат)	(Apposer les étiquettes officielles, le cas échéant) (Прив'язати офіційні ярлики, якщо необхідно)
	Vous/les indiquer le service requis (en cochant la case appropriée) Значити послугу, що потрібна (позначити відповідну клітинку)	Doit de douane Митний збір	

**ЯРЛИК «ІНСТРУКЦІЯ ВІДПРАВНИКА»**

Instructions de l'expéditeur en cas de non-livraison / Інструкція відправника в разі невідання

Retourner à l'expéditeur après 7 jours / Повернути відправнику після 7 днів

Retourner au destinataire à l'adresse ci-dessous / Повернути одержувачу за адресою нижче

Traiter comme abandonné / Обробити як звичайно

par surface, S.A.L. / по поверхню, S.A.L.

par avion / авією

Je certifie que les renseignements fournis dans la présente déclaration en douane sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux ou interdit par le règlement ou la réglementation douanière applicable. / Підтверджую, що наведені в цій митній декларації дані є достовірними і що в цьому відправленні не міститься жодного небезпечного або забороненого законодавством або поштовою митною регламентацією предметів.

Date et signature de l'expéditeur (15) / Дата і підпис відправника (15)

20

Designated operator Призначений оператор	UKRPOSHTA УКРПОШТА		<b>CUSTOMS DECLARATION CN23</b> <b>МИ І НА ДЕКЛАРАЦІЯ CN23</b>
<b>FROM (3)</b>	Name / Прізвище		Sender's customs reference (if any) / Митна довідка відправника (якщо є)
	Business / Компанія		
	Street / Вулиця	Tel. / Тел.	
	Postcode / Поштовий індекс	City / Місто	
Country / Країна		Insured value - words / figure / цифрами	
<b>TO (ДО)</b>	Name / Прізвище		Cash-on-delivery amount - words / figure / цифрами
	Business / Компанія		
	Street / Вулиця	Tel. / Тел.	
	Postcode / Поштовий індекс	City / Місто	
Country / Країна		Importer / addressee reference (if any) (tax code / VAT No. / importer code) (optional) / Реквізити імпортера (якщо є) (ІНН / № ПДВ / індекс імпортера) (факультативно)	
Detailed description of contents / Докладний опис вкладення		Quantity / Кількість	Net weight (in kg) / Вага нетто (в кг)
			Value / Вартість
		For commercial items only / Тільки для комерційних відправлень	
		HS tariff number / Код ТНЗЕД	Country of origin of goods / Країна походження товарів
		Total gross weight / Загальна маса бруто	Total value / Загальна вартість
		Postal charges / Fees / Поштові збори / Витрати	
Category of item / Категорія		Office of origin / Установа подання / Дата подання	
<input type="checkbox"/> Commercial sample / Комерційний зразок		Number of parcels certificates and invoices / Кількість сертифікатів та інвоїсів	
<input type="checkbox"/> Gift / Подарунок		Insured value SDR / Оголошена цінність в СПЗ	
<input type="checkbox"/> Returned goods / Повернення товару			
<input type="checkbox"/> Documents / Документ			
<input type="checkbox"/> Sales of goods / Продаж товарів			
Explanation / Пояснення			
<input type="checkbox"/> License / Ліцензія		Total gross weight of the parcel / Загальна маса бруто посилок	
License number(s) / № ліцензії(-ій)		Charges / Тарифи	
<input type="checkbox"/> Certificate / Сертифікат			
Certificate number(s) / № сертифіката(-ів)			
<input type="checkbox"/> Invoice / Рахунок			
Invoice number / № рахунку			
Я підтверджую, що вказані в цій митній декларації дані є достовірними, і що в цьому відправленні не міститься жодного небезпечного або забороненого законодавством або поштовою митною регламентацією предметів		Sender's instructions in case of non-delivery / Інструкції відправника в разі невідання	
Date and sender's signature / Дата і підпис відправника		<input type="checkbox"/> Return immediately to Sender / Повернути відразу відправнику	
		<input type="checkbox"/> by surface, S.A.L. / по поверхню, S.A.L.	
		<input type="checkbox"/> by air / авією	



## 16. Приймання та обробка міжнародних поштових відправлень

**Професійна компетентність:** ОПЗ 3.2 Технології пересилань міжнародних поштових відправлень.

**Модуль:** ЗПК 3.2.1 Виконання прийому, обробки та виручення міжнародних поштових відправлень.

### Завдання

#### 16.1. Вказати, яка інформація відсутня в митній декларації CN 22:

<b>DECLARATION EN DOUANE</b> <b>МИТНА ДЕКЛАРАЦІЯ</b>		Peut être ouvert d'office Може бути розкрито в службовому порядку	
Administration des postes Поштова адміністрація		UKRAINE УКРАЇНА	Important! Voir instructions au verso <b>Увага!</b> Див. інструкції на зворотному боці
Подарунок Документи		Комерційний зразок Інше	
Quantité et description détaillée du contenu (1) Кількість і докладний опис вкладки (1)		Poids (en kg) (2) Вага (в кг) (2)	Valeur (3) Вартість (3)
<b>Цукерки</b>		<b>0,5 кг</b>	<b>20 грн</b>
<b>Книга</b>			<b>68 грн</b>
<b>Іграшка</b>		<b>0,8 кг</b>	
Pour les envois commerciaux seulement N tarifaire du SH (4) et pays d'origine des marchandises (si connus) (5) Тільки для комерційних відправлень Код ТНЗЕД (4) і країна походження товарів (якщо відомо) (5)		Poids total (en kg) (6) Загальна вага (в кг) (6)	Valeur totale (7) Загальна вартість (7)
Je, soussigné dont le nom et l'adresse figurent sur l'envoi, certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux ou interdit par la législation ou la réglementation postale ou douanière. Я, що нижче підписався (прізвище і адреса зазначені на відправленні), підтверджую, що вказані у даній митній декларації відомості є достовірними, і що в даному відправленні не містяться ніяких небезпечних або заборонених законодавством або поштовою або митною регламентацією предметів.			
Date et signature de l'expéditeur (8) Дата і підпис відправника (8)		<b>01.02.06</b>	

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### 16.2 Заповнити бланк міжнародного поштового відправлення форми № 10.

<b>МІЖНАРОДНИЙ</b>		Ф. 10
3	_____	(відбиток календ. шт.)
<i>Куди</i>	_____	
N	_____	Маса, кг
(місце для наклеювання ШКІ)		
<b>Запакував</b> _____		
<b>ПРОСТИЙ / РЕКОМЕНДОВАНИЙ</b>		
(непотрібне викреслити)		

16.3 Вказати, що оператор забув вказати в адресному ярлику. До якого виду відправлення відноситься даний адресний ярлик?

<b>Ukraine</b>		<b>UA</b>
<b>ВІД КОГО:</b> <b>DE LA PART DE:</b> <b>КРИМІНЦЕ ТА АДРЕСА ВІДПРАВНИКА</b> <b>NOM ET ADRESSE DE L'ÉDITEUR</b> <i>Krilenko S.P.</i> <i>app. 3, 32, Kreschatik</i> <i>Kyiv</i> <i>01001, Ukraina</i>		<b>КОМУ:</b> <b>POUR QUE:</b> <b>КРИМІНЦЕ ТА АДРЕСА ОДЕРЖУВАЧА</b> <b>NOM ET ADRESSE DU DESTINATAIRE</b> <i>5 rue maritime</i> <i>Paris 75010 France</i>
<b>N ТЕЛЕФОНУ</b> <b>TÉLÉPHONE No</b> <b>ПІДПИС ВІДПРАВНИКА</b> <b>SIGNATURE DE L'ÉDITEUR</b>		<b>N ТЕЛЕФОНУ</b> <b>(ДУЖЕ ВАЖЛИВО)</b> <i>423151</i>
<b>N ДОГОВОРУ / N DE CONTRACT</b>		<input type="checkbox"/> <b>ТОВАРИ</b> <b>MARCHANDISE</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>ДОКУМЕНТИ</b> <b>DOCUMENT</b> <b>ВАГА</b> <b>LE POIDS</b>
<b>СПОСІБ ПРИЙОМУ / FAÇON DE RÉCEPTION:</b> <input type="checkbox"/> <b>ВІКНО ПРИЙОМУ</b> <input type="checkbox"/> <b>ЗА ВИКЛИКОМ</b> <b>A L'APPEL</b>		<b>17 0 5 0 6</b> <b>ДАТА</b> <b>DATE</b> <b>ЧАС</b> <b>HEURE</b> <i>Пушкарьова</i> <b>ПІДПИС</b> <b>SIGNATURE</b>

13.4 В яких випадках застосовується форма № 103?

**СПИСОК N 7 міжнародних посилок** Ф. 103

**згрупованих поштових відправлень**

поданих в *Київ 32* (код, категорія)

Відправник: *Держстандарт України, вул. Гетьманська, 174, Київ, 01006*

(повне найменування та адреса установи, підприємства, організації)

№	Крим (повна адреса отримувача)	Кому (найменування підприємства або приватної особи)	Особливі відмітки	Маса (г)	Обов'язкова ціновість відправлення (грн)	Сума після платежів (грн)	Плата за пересилання з ПДВ (грн)	№ відправлення (ПСК)
1	<i>Відень, Австрія</i>	<i>фірма «Снеос»</i>		<i>1700</i>	-	-	<i>110,98</i>	<i>642 7</i>
2	<i>Білорусь, Мінськ</i>	<i>фірма «Радус»</i>		<i>800</i>	-	-	<i>31,71</i>	<i>643 3</i>

*Дві посилки*

Разом (вплата за пересилання) *142 грн, 69 коп.*  
 У т.ч. ПДВ *28 грн, 54 коп.*

Недовиконані до пересилання вказані нею.

Цей документ на суму \_\_\_\_\_ грн, \_\_\_\_\_ коп.

Коріньки установи, підприємства, організації: *Ткач В. В.*

Головний бухгалтер: *Олійник А. Ю.*

№ розпорядчого документа (на) *1022*

Дякую за вказівку на суму \_\_\_\_\_ грн № розпоряд. документа \_\_\_\_\_

Пробило: *оператор Білик О. К.*

---



---



---



---



---



---



---



---

Оцінка

## 17. Відправлення та обмін пошти

**Професійна компетентність:** ОПЗ 3.2 Технології пересилань міжнародних поштових відправлень.

**Модуль:** ЗПК 3.2.1 Виконання прийому, обробки та виручення міжнародних поштових відправлень.

### Завдання

#### 16.1 Дати відповідь на запитання.

1. Вказати обов'язки працівника на початковому пункті маршрута поштових відправлень. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Яка форма накладної формується на початковому пункті обміну? \_\_\_\_\_

3. Яка форма маршрутної накладної складається на кожний пункт обміну? \_\_\_\_\_

4. Вказати обов'язки супровідника при прийманні пошти та яку форму посвідчення від пред'являє працівнику на початковому пункті? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Вказати обов'язки працівника, який приймає поштові відправлення від супровідника. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Які форми накладних складаються при відправленні пошти повітряними суднами? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Вказати форму пакету з супровідними документами на пошту, відправлену літаком. \_\_\_\_\_

8. Які накладні вкладаються в цей пакет? \_\_\_\_\_

9. Які подальші дії працівника поштового зв'язку, при виявленні під час перевірки пошти не допустимих вкладень чи дефектної пошти?

---

---

---

---

---

10. Вказати обов'язки працівника зв'язку, при прийманні пошти від працівника авіапідприємства.

---

---

---

---

---

11. В якому випадку складається міжвідомчий акт?

---

---

---

---

---

12. В якій формі бланка вказується причина досилання/повернення поштового відправлення?

**17.2 Вказати відповідність терміни зберігання поштових відправлень заданих в таблиці 8.**

Таблиця 8

Ситуація	Терміни
А. Внутрішнє поштове відправлення зберігається на об'єкті поштового відправлення	1. 14 днів
Б. Відправлення «EMS»	2. до 2-х місяців з дня надходження ПВ
В. Міжнародні поштові відправлення	3. 6 місяців
Г. Продовження зберігання поштового відправлення на об'єкті поштового зв'язку за письмовою заявою	4. Через 5 днів повертається за зворотною адресою
Д. Рекомендований лист з позначкою «Судова повістка»	5. Відповідно до укладених угод.
Е. Невручені поштові відправлення	6. 1 місяць

Відповідь: \_\_\_\_\_

Оцінка \_\_\_\_\_

## 18. Початок і закінчення операційного дня оператора відділення поштового зв'язку

**Професійна компетентність:** ОПЗ 3.2 Технології пересилань міжнародних поштових відправлень.

**Модуль:** ЗПК 3.2.1 Виконання прийому, обробки та виручення міжнародних поштових відправлень.

### Завдання

**18.1** Скласти алгоритм роботи на початку операційного дня оператора відділення поштового зв'язку.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

**18.2** Скласти алгоритм роботи при закінченні операційного дня оператора відділення поштового зв'язку.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

**18.3** Скласти алгоритм роботи робочого дня листоноші.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Оцінка \_\_\_\_\_

## 19. Виплата пенсій та грошової допомоги

**Професійна компетентність:** ОПЗ-2.1 Технологічні операції по переказних послугах та виплаті грошової допомоги.

**Модуль:** ЗПК 3.2.1 Виконання прийому, обробки та виплати (доставки) переказів, платежів, пенсій.

### Завдання

#### 19.1 Дати відповідь на запитання.

1. Вказати місця виплати пенсії. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Яким органом визначаються дати та виплатні періоди виплати пенсій?  
\_\_\_\_\_
3. Вказати підстави припинення виплати пенсії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. В яких випадках складається довіреність? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. За яким документом здійснюється виплата пенсій, що складається підприємствами поштового зв'язку? \_\_\_\_\_
6. Яким органом виготовляються відомості для виплати пенсій? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. В яких випадках здійснюється виплата допомоги? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Яким органом виготовляються разові доручення? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Яка форма акту заповнюється у разі виявлення порушень в оформленні виплатних документів? \_\_\_\_\_
10. Довіреність – це \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**19.2 Заповнити таблицю відповідними термінами (строками) до видів виплати, що здійснює відділення поштового зв'язку (таблиця 9).**

Таблиця 9

<b>№</b>	<b>Види виплати</b>	<b>Відповідь</b>
1.	Виплатний період виплати пенсії	
2.	Виплатний період, в який виплачується пенсія ветеранам війни.	
3.	Припинення пенсії пенсіонеру, якщо той не отримував її протягом скількох місяців	
4.	Строк дії довіреності на виплату пенсії	
5.	Коли виплачується пенсія, якщо дата виплати пенсії співпадає зі державним святковим днем?	
6.	В які дати надсилаються відомості для виплату пенсій до поштамтів?	
7.	Разове доручення діє до ...	

Оцінка \_\_\_\_\_

## 20. Фінансові послуги

**Професійна компетентність:** ОПЗ-2.1 Технологічні операції по переказних послугах та виплаті грошової допомоги.

**Модуль:** ЗПК 3.2.1 Виконання прийому, обробки та виплати (доставки) переказів, платежів, пенсій.

### Завдання

#### 20.1 Дати відповідь на запитання.

1. Фінансова операція – це \_\_\_\_\_

---

---

---

2. Фінансова послуга – це \_\_\_\_\_

---

---

3. Які фінансові послуги надають організації поштового зв'язку?

---

---

---

---

4. Які види фінансових послуг відносяться до традиційних фінансових послуг, що надають організації поштового зв'язку? \_\_\_\_\_

---

---

---

5. Які види фінансових послуг відносяться до нетрадиційних фінансових послуг, що надають організації поштового зв'язку? \_\_\_\_\_

---

---

---

6. Яким законодавством регулюється організація процесу надання фінансових послуг? \_\_\_\_\_

---

---

---

Оцінка \_\_\_\_\_



## 21. Поштовий переказ

**Професійна компетентність:** ОПЗ-2.1 Технологічні операції по переказних послугах та виплаті грошової допомоги.

**Модуль:** ЗПК 3.2.1 Виконання прийому, обробки та виплати (доставки) переказів, платежів, пенсій.

### Завдання

#### 21.1 Дати відповідь на запитання.

1. Вказати способи пересилання поштових переказів. \_\_\_\_\_

2. Вказати обов'язки оператора при прийманні поштового переказу. \_\_\_\_\_

3. Які дії оператора, при здійсненні операції на суму, що дорівнює, або перевищує 150 000 грн? \_\_\_\_\_

4. Які права має відправник поштового переказу? \_\_\_\_\_

5. Скласти алгоритм вручення поштового переказу. \_\_\_\_\_

6. Строки зберігання поштового переказу. \_\_\_\_\_

## 21.2 Заповнити бланк для переказу після плати форма № 115 (зразок 13).

Зразок 13. Форма № 115

Бланк для заповнення

Бланк для переказу післяплати (форма 115)

Форма № 115

**УКРПОШТА**  
ГОЛОВНА ПОШТА КРАЇНИ

Форма № 115а

\_\_\_\_ год. \_\_\_\_ кв.  
(час приймання)

До електронного повідомлення

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**ПРИЙМАННЯ**

**ПОШТОВИЙ ПЕРЕКАЗ ПІСЛЯПЛАТИ**

Найменування місця приймання, відбиток номерного позначення об'єкта поштового зв'язку	Відбиток календарного щемцеля	№ розрахункового документа	Сума, вид послуги, підпис працівника поштового зв'язку
---	-------------------------------	----------------------------	--

на 100 грн. 00 коп. сто гривень нуль копійок  
(гривні прописом, копійки цифрами)

**НАЙМЕНУВАННЯ АДРЕСАТА** Тестовий Користувач Кабінету

Номер телефону +380671234567

Поштова адреса Тестова 8, арт. 20, Тест, Святошинський, Київська,  
08293

**НАЙМЕНУВАННЯ ВІДПРАВНИКА** Сидоров Сидор Сидорович

Номер телефону +380631234567

Поштова адреса Київ, Київська, 01001

0500002205427  
(письмове повідомлення до 10 слів)

**Заповнюється при відправленні переказу на суму 5000 грн. і більше**

Пред'явлений \_\_\_\_\_ Серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Виданий \_\_\_\_\_ р.

Ким \_\_\_\_\_

Місце реєстрації власника паспорта \_\_\_\_\_

Вид відправлення / № \_\_\_\_\_

Дата та місце приймання \_\_\_\_\_

**Обведене жирною лінією заповнює відправник / Виправлення НЕ ДОПУСКАЮТЬСЯ**

**УКРПОШТА**  
ГОЛОВНА ПОШТА КРАЇНИ

\_\_\_\_ год. \_\_\_\_ кв.  
(час приймання)

До електронного повідомлення

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**ПРИЙМАННЯ**

**ПОШТОВИЙ ПЕРЕКАЗ**

**внутрішній**  **міжнародний**

Найменування місця приймання, відбиток номерного позначення об'єкта поштового зв'язку	Відбиток календарного щемцеля	№ розрахункового документа	Сума, вид послуги, підпис працівника поштового зв'язку
---	-------------------------------	----------------------------	--

на \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_  
(гривні прописом, копійки цифрами)

Найменування адресата \_\_\_\_\_

Номер телефону \_\_\_\_\_

Поштова адреса \_\_\_\_\_

Найменування відправника \_\_\_\_\_

Номер телефону \_\_\_\_\_

Поштова адреса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (письмове повідомлення до 10 слів)

**Заповнюється при відправленні міжнародних переказів**

Пред'явлений \_\_\_\_\_ Серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Виданий \_\_\_\_\_ р.

Ким \_\_\_\_\_  
(найменування організації, що видала документ)

Місце реєстрації власника паспорта \_\_\_\_\_  
(де, коли та за якою адресою)

**Обведене жирною лінією заповнює відправник / Виправлення не допускаються**

Оцінка \_\_\_\_\_

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Шевчук С.С. Інноваційні підходи до навчання професії: Методичний посібник. – Донецьк: ІПО ІПП УМО АПН України. – 2012. – 120 с.
2. Шевчук С.С. Інноваційна діяльність педагога професійної школи: Навчально-методичний посібник. – Донецьк, ІПО ІПП УМО.- 2014.- 174 с.
3. Майорова І.Г. Використання робочих зошитів як засобу підвищення ефективності професійної підготовки: метод. рекомендації. – Донецьк, 2012.- 38 с.
4. Стандарт професійної професійно-технічної освіти з професії «Оператор поштового зв'язку» СП(ПТ)О 4223.Н.53.00 -2017.
5. Українське державне підприємство поштового зв'язку «Укрпошта», Мороз В.М., Козловська Л.О. Регламент поштового зв'язку. – Київ, 2014.
6. Порядок пересилання поштових відправлень. Наказ Українського державного підприємства поштового зв'язку "Укрпошта" від 12 травня 2006 р. N 211.
7. Зразки оформлення бланків та типові документи <https://www.ukrposhta.ua/ua/zrazky-oformlennia-blankiv-ta-typovi-dokumenty>
8. Тарифи на відправлення ПАТ «Укрпошта» <https://www.ukrposhta.ua/ua>
9. Закон України «Про поштовий зв'язок» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2759-14#Text>