

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений,
оформление почтовых операций,**

**ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного
потребления, подписки периодических изданий,**

**ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых
полисов по обязательному и добровольным видам страхования,**

ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет,

ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей


Рабочая программа рассмотрена
на заседании ЦК радиосвязи и
телекоммуникационных систем
протокол № 11 от «15» июня 2022 г.

Председатель ЦК

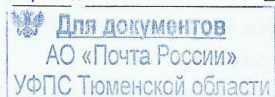
 Т.М. Белкина

СОГЛАСОВАНО

Начальник отделения почтовой связи
Тюменский почтамт Управление
федеральной почтовой связи
Тюменской области
филиал Акционерного общества
«Почта России»

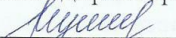
 Т.А. Кулябина

« 16 » 06 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Зам директора по УПР

 /Ю.Н. Мухина

« 16 » 06 2022 г.

Рабочую программу разработал:

преподаватель первой квалификационной категории, бакалавр «Управление качеством», специалист почтовой связи, преподаватель профессионального обучения, профессионального образования и ДПО по профилю педагогической деятельности в области инженерного дела, технологий и технических наук

 А.Б. Лящева

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика рабочей программы производственной практики.....	4
2	Структура и содержание производственной практики.....	19
3	Материально-техническое и информационное обеспечение производственной практики	24
4	Контроль и оценка результатов освоения компетенций по видам деятельности (производственной практики)	26

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 № 876, зарегистрированного в Минюсте РФ 20.08.2013 № 29553, с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.07.2015 № 754 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18.08.2015, регистрационный № 38582), Общероссийского классификатора профессий рабочих должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР, ОК 016-94), приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства Просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся», Положения о практической подготовки обучающихся, утвержденного решением Ученого совета от 26.11.2020.

Производственная практика организуется в форме практической подготовки и реализуется в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы, в том числе в структурных подразделениях организаций, предназначенных для проведения практической подготовки.

Через выполнение видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в реальных производственных условиях у обучающихся формируется производственная и технологическая дисциплина, сознательное, творческое отношение к работе, а также такие личностные качества, как целеустремленность, настойчивость, аккуратность, организованность, дисциплинированность, ответственность. Межличностное взаимодействие в трудовом коллективе строится на общепринятых нормах поведения, правилах общения со старшими.

Выполнение индивидуальных заданий по производственной практике дает возможность закрепить навык самостоятельного решения проблемы, генерирования и оформления собственных идей; защита отчета по производственной практике - публичного выступления перед аудиторией, аргументирования и отстаивания своей точки зрения.

Содержание программы учитывает требования регионального рынка труда.

Рабочая программа производственной практики определяет объем и содержание, планируемые результаты освоения видов деятельности, структуру и содержание, условия ее реализации, контроль и оценку освоения компетенций.

1.1. Цель и планируемые результаты производственной практики

Производственная практика, реализуемая в форме практической подготовки, имеет целью комплексное освоение обучающимися основных видов деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих, профессиональных, дополнительных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по видам деятельности: прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных, дополнительных компетенций
ВД 1 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций	
ПК 1.1.	Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.
ПК 1.2.	Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.
ПК 1.3	Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.
ПК 1.4.	Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.
<i>ДК 1</i>	<i>Прием, передача, обработка и выдача в доставку телеграмм и телеграфных уведомлений</i>
ВД 2 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	
ПК 2.1	Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.
ПК 2.2	Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).
ПК 2.3	Реализовывать товары народного потребления.
<i>ДК 2</i>	<i>Подготовка ежедневных отчетов о работе отделения связи.</i>
ВД 3 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования	
ПК 3.1	Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств,

	платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.
ПК 3.2	Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.
ПК 3.3	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.
ПК 3.4	Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.
ДК 3	<i>Прием уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства на территорию Российской Федерации.</i>
ВД 4 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет	
ПК 4.1	Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).
ПК 4.2	Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники.
ПК 4.3	Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW.
ДК 4	<i>Предоставление универсальных услуг связи в пунктах коллективного доступа</i>
ВД 5 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	
ПК 5.1	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.
ПК 5.2	Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.
ПК 5.3	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

1.1.3 Планируемые результаты практики

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.	ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом. ОК 1 – ОК 3, ОК 5 – ОК 7	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений; - оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин. <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза; - характеризовать каждый вид почтового отправления; - применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений; - оформлять соответствующие документы для обработки внутренних и почтовых отправлений; - систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;

		<ul style="list-style-type: none"> - контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту. <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы административно-территориального деления Российской Федерации; - правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза; - виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре, к порядку её обмена, учета; - перечень именованных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именованных вещей; - порядок приема и оформления почтовых отправлений; - международную терминологию на французском языке; - порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам.
	<p>ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений. ОК 1 – ОК 3, ОК 5 – ОК 7</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений; - оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин. <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом; - печатывать почтовые отправления; - оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый; - выписывать извещения; - систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений. <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы административно-территориального деления Российской Федерации; - правила пользования Алфавитным

		<p>списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре, к порядку её обмена, учета; - перечень именованных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именованных вещей; - порядок приема и оформления почтовых отправлений; - руководство по приему международных почтовых отправлений; - международную терминологию на французском языке; - порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам.
	<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации. ОК 1 – ОК 7</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений; - оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин. <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово - кассовых машинах; - заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой; - на почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня). <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово - кассовых операций; - принципы работы программы «WinPost»;
	<p>ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений. ОК 1 – ОК 4, ОК 6, ОК 7</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений; - оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин. <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на

		<p>почтово - кассовых машинах; - заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой; - на почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня).</p>
		<p><i>Знания:</i> - инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово - кассовых операций; - принципы работы программы «WinPost».</p>
	<p><i>ДК 1</i> <i>Прием, передача, обработка и выдача в доставку телеграмм и телеграфных уведомлений.</i> ОК 1 – ОК 4, ОК 6</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i> - выдачи клиенту бланка телеграммы (при необходимости), проверка правильности его заполнения; - определения категории телеграммы; - наклеивания отличительного флажка на правительственную и срочную телеграмму; - при отсутствии телеграфной связи в пункте приема определения ближайшего объекта связи, имеющего телеграфную связь; - подсчета количества слов, при большом объеме телеграммы, разделения текста на полусотни, взимания с адресата стоимости телеграммы; - консультирование клиента по вопросам приема и доставки телеграммы.</p> <p><i>Умения:</i> - использовать современные компьютерные средства; - применять технические средства автоматизации производственного процесса; - работать на почтово-кассовом терминале.</p> <p><i>Знания:</i> - порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи; - виды и категории телеграмм, порядок приема и ограничения в приеме телеграмм; - требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ; - порядок обработки и хранения персональных данных клиентов; - почтовую терминологию, почтовых правил, стандарты и правила оказания услуг почтовой связи; - порядок использования тарифов на</p>

		<p><i>оказываемые услуги;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - руководство <i>пользователя</i> информационных систем, применяемых в отделении почтовой связи; - прикладные программы, необходимые для осуществления деятельности; - методы идентификации поддельных документов и денежных знаков.
<p>ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.</p>	<p>ПК 2.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации безтиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей. ОК 1 – ОК 4, ОК 6, ОК 7</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке.
		<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты; - правильно реализовывать знаки почтовой оплаты; - реализовывать безтиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей.
		<p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств; - принципы реализации безтиражных и тиражных лотерейных билетов; - инструкции о порядке хранения условных ценностей.
	<p>ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам). ОК 1 – ОК 7</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке.
		<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации; - правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам; - оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов).
		<p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания; - инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания; - технологический процесс подписки; - правила оформления заказов по каталогам.
	<p>ПК 2.3. Реализовывать</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p>

	<p>товары народного потребления. ОК 1 – ОК 3, ОК 5 – ОК 7</p>	<p>- продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке.</p> <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовывать товары народного потребления; - реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан. <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принцип реализации товаров народного потребления; - сроки реализации товаров народного потребления.
	<p><i>ДК 2 Подготовка ежедневных отчетов о работе отделения связи.</i> ОК 1 – ОК 4, ОК 6</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - формирования кассовой ленты и всей первичной документации для отправки в отдел сбора и обработки данных; - осуществления производственного контроля качества оказания услуг в подразделениях почтовой связи; - контроля своевременности отправки файлов общероссийской автоматизированной системы учета регистрируемых почтовых отправлений; - соблюдения лимита денежных средств и государственных знаков почтовой оплаты; - обеспечения сохранности регистрируемых почтовых отправлений и товаров народного потребления; - формирования отчетных документов; - использование современных компьютерных средств; - координирования деятельности с другими структурными подразделениями организации. <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать кассовую ленту и всю первичную документацию для отправки в отдел сбора и обработки данных; - осуществлять производственный контроль качества оказания услуг в подразделениях почтовой связи; - контролировать своевременность отправки файлов общероссийской автоматизированной системы учета регистрируемых почтовых отправлений; - соблюдать лимит денежных средств и государственных знаков почтовой оплаты; - обеспечивать сохранность регистрируемых почтовых отправлений и

		<p><i>товаров народного потребления;</i> - <i>формировать отчетные документы;</i> - <i>использовать современные компьютерные средства;</i> - <i>координировать деятельность с другими структурными подразделениями организации.</i></p> <p><i>Знания:</i> - <i>порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи;</i> - <i>виды и категории телеграмм, порядка приема и ограничения в приеме телеграмм;</i> - <i>требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ;</i> - <i>порядок обработки и хранения персональных данных клиентов;</i> - <i>почтовую терминологию, почтовых правил, стандарты и правила оказания услуг почтовой связи;</i> - <i>порядок использования тарифов на оказываемые услуги;</i> - <i>руководство пользователя информационных систем, применяемых в отделении почтовой связи;</i> - <i>прикладные программы, необходимые для осуществления деятельности;</i> - <i>методы идентификации поддельных документов и денежных знаков.</i></p>
<p>ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.</p>	<p>ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат. ОК 1 – ОК 3, ОК 5 – ОК 7</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i> - <i>приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов.</i></p>
		<p><i>Умения:</i> - <i>организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат;</i> - <i>оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион);</i> - <i>платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей);</i> - <i>составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи.</i></p>
		<p><i>Знания:</i> - <i>инструкции о выплате пенсий и пособий;</i> - <i>порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи</i></p>

		<p>с применением технологии электронного документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи.
ПК 3.2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их. ОК 1 – ОК 3, ОК 5 – ОК 7		<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов.
		<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам); - обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками); - оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам; - оформлять операции по выдаче и погашению кредитов.
		<p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила обработки банковских документов; - правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты); - правила оформления операций по погашению кредитов.
ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания. ОК 1 – ОК 7		<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов
		<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания; - оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания; - оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания.
		<p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы работы терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе терминала самообслуживания; - порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания.
ПК 3.4 Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования. ОК 1 – ОК 3, ОК 5 – ОК 7		<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов.
		<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат; - оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по

		<p>осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион);</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи - соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования; - составлять отчетность по оформлению страховых полисов.
		<p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота; - порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи - правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования; - принципы составления отчетности по страховым полисам.
	<p><i>ДК 3 Прием уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства на территорию Российской Федерации. ОК 1 – ОК4, ОК 6</i></p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выдачи клиенту бланка миграционных уведомлений (при необходимости); - проверки паспортных данных лиц, подлежащих постановке на миграционный учет, проверки на причастность к экстремистской деятельности или терроризму; - приема денежных средств за оплату услуги по приему миграционного уведомления; - проверки правильности заполнения бланков миграционного уведомления; - занесения информации в реестр; - проведения операции на почтово - кассовом терминале, выдачи клиенту чека, подтверждающего факт оказания услуги; - подсчета денежных средств от предоставления услуг по итогам рабочего дня; - составления отчетов по приему миграционных уведомлений на конец рабочего дня; - брошюровка и подшивка производственной документации. <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать персональные данные с использованием и без использования

		<p><i>средств автоматизации;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - консультировать клиентов по вопросам приема миграционных уведомлений.
		<p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок приема уведомлений об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности на территории Российской Федерации; - перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму; - порядок использования тарифов на оказываемые услуги; - требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ.
ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.	ПК 4.1 Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД). ОК 1 – ОК 7	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет
		<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа; - оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием.
		<p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа.
	ПК 4.2 Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники. ОК 1 – ОК 7	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.
		<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - эксплуатировать организационную технику; - представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок ее представления; - создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных

		<p>технологий.</p> <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила техники безопасности и гигиенических требований при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления; - возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.
	<p>ПК 4.3 Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW. ОК 1 – ОК 7</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет. <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске необходимой информации в Интернет; - оказывать консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям; - соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования; - составлять отчетность по оформлению страховых полисов. <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила техники безопасности и гигиенических требований при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - правила технической эксплуатации оргтехники; - основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств; - возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности; - правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования; - принципы составления отчетности по страховым полисам.

	<p><i>ДК 4 Предоставление универсальных услуг связи в пунктах коллективного доступа.</i> ОК 1 – ОК 6</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - учета времени, проведенного клиентом в сети Интернет; - оформления услуг на почтово-кассовом терминале, выдача клиенту чека, подтверждающего факт оказания услуги; - регистрации электронного почтового ящика (e-mail); - сканирования и распечатки текстов, документов и изображений; - консультирования клиента по работе в сети Интернет. <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть офисной и компьютерной техникой; - осуществлять замену расходных материалов. <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок учета денежных средств, условных ценностей; - порядок учета времени, проведенного клиентом в сети Интернет; - требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ; - порядок использования тарифов на оказываемые услуги; - почтовые правила, стандарты, правила оказания услуг почтовой связи, почтовую терминологию; - требования к эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи; - правила оказания услуг доступа в Интернет, локальных нормативных актов.
<p>ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей</p>	<p>ПК 5.1 Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет. ОК 1 – ОК 7</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей; - приема и выдачи денег и других ценностей. <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - классифицировать и учитывать деньги и другие ценности; - составлять отчетные документы за день; - применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; - контролировать движение денежных сумм в отделении связи. <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила классификации и учета денег и условных ценностей;

		<ul style="list-style-type: none"> - тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; - правила составления отчетных документов за день.
ПК 5.2 Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей. ОК 1 – ОК 7	<i>Иметь практический опыт:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей; - приема и выдачи денег и других ценностей.
	<i>Умения:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; - выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей; - учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы; - печатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей; отправлять сверхлимитные остатки денежных средств.
	<i>Знания:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой; - правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей.
ПК 5.3 Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона. ОК 1 – ОК 7	<i>Иметь практический опыт:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей; - приема и выдачи денег и других ценностей.
	<i>Умения:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам; - организовывать и контролировать работу почтальонов; - вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати; - выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке.
	<i>Знания:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам;

		<ul style="list-style-type: none"> - принципы работы почтальонов и контроля за их работой; - правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати; - правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приема отчета от почтальонов.
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Количество часов на освоение программы производственной практики

Всего – 576 часов (16 недель), в том числе:

- в рамках освоения ПМ.01 – 108 часов (3 недели).
- в рамках освоения ПМ.02 – 108 часов (3 недели).
- в рамках освоения ПМ.03 – 108 часов (3 недели).
- в рамках освоения ПМ.04 – 108 часов (3 недели).
- в рамках освоения ПМ.05 – 144 часа (4 недели).

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится за счет времени, отведенного на производственную практику.

2.2 Тематический план производственной практики

Виды работ	Наименование разделов, тем практики	Количество часов
Инструктаж по технике безопасности и охране труда «Требования охраны труда, техники безопасности, безопасности жизнедеятельности, правила и нормы пожарной безопасности, в том числе отраслевые, правила внутреннего трудового распорядка»	Тема 1 Требования охраны труда, техники безопасности, безопасности жизнедеятельности, правила и нормы пожарной безопасности, в том числе отраслевые, правила внутреннего трудового распорядка Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций. (108ч.)	6
Ознакомление с объектом почтовой связи и организацией производственных процессов		6
Изучение оборудования для обслуживания клиентуры		6
Изучение требований техники безопасности при использовании оборудования для обслуживания клиентуры		6
Обеспечение производственно-технологических процессов отделений почтовой связи		6
Осуществление контроля по оказанию услуг почтовой связи: прием, обработка, транспортировка и вручение различных видов почтовых отправлений		12
Заполнение и отправление почтовой документации в соответствии с действующими нормативными документами		6
Использование программного обеспечения рабочих мест при организации производственных процессов с применением контрольно-кассовых машин (ККМ)		6
Проведение первичного контроля почтово-кассовых операций		6
Учет и контроль движения денежных средств и условных ценностей в отделениях почтовой связи		6
Контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов		6
Контроль переводной отчетности в УФПС Тюменской области – филиале АО «Почта России».		10
Контроль сроков хранения		6
Механизация и автоматизация операций приема и выдачи почтовых отправлений		6
Организация обмена почты с внешним транспортом		6
Дифференцированный зачет		2
Квалификационный экзамен по ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций		6
Инструктаж по технике безопасности и охране труда «Требования охраны труда, техники безопасности, безопасности жизнедеятельности, правила и нормы пожарной безопасности, в том числе отраслевые, правила внутреннего трудового распорядка»	Тема 2 Требования охраны труда, техники безопасности, безопасности жизнедеятельности, правила и нормы	6

Виды работ	Наименование разделов, тем практики	Количество часов
Ознакомление с объектом почтовой связи и организацией производственных процессов;	пожарной безопасности, в том числе отраслевые, правила внутреннего трудового распорядка Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.(108ч.)	12
Изучение оборудования для обслуживания клиентуры		12
Изучение требований техники безопасности при использовании оборудования для обслуживания клиентур.		12
Обеспечение производственно-технологических процессов отделений почтовой связи		14
Осуществление контроля по оказанию услуг почтовой связи: прием, обработка, транспортировка и вручение различных видов почтовых отправлений		14
Заполнение и отправление почтовой документации в соответствии с действующими нормативными документами		12
Использование программного обеспечения рабочих мест при организации производственных процессов с применением контрольно-кассовых машин (ККМ)		12
Составление сортировочных таблиц		12
Дифференцированный зачет		
Инструктаж по технике безопасности и охране труда «Требования охраны труда, техники безопасности, безопасности жизнедеятельности, правила и нормы пожарной безопасности, в том числе отраслевые, правила внутреннего трудового распорядка»	Тема 3 Требования охраны труда, техники безопасности, безопасности жизнедеятельности, правила и нормы пожарной безопасности, в том числе отраслевые, правила внутреннего трудового распорядка. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.(108ч.)	6
Ознакомление с объектом почтовой связи и организацией производственных процессов		6
Изучение оборудования для обслуживания клиентуры		6
Изучение требований техники безопасности при использовании оборудования для обслуживания клиентуры		6
Обеспечение производственно-технологических процессов отделений почтовой связи		12
Заполнение и отправка бланков временной регистрации в адрес УФМС		12
Оформление бланков по выплаченным почтовым переводам денежных средств		6
Оформление бланков по принятым почтовым переводам денежных средств		6
Оформление бланков по депонированным почтовым переводам денежных средств		6
Оформление заявления о розыске почтового перевода денежных средств		6
Контроль переводной отчетности в УФПС Тюменской области – филиале АО «Почта России»		12
Контроль сроков хранения		8

Виды работ	Наименование разделов, тем практики	Количество часов
Механизация и автоматизация операций приема и выдачи почтовых отправлений		7
Организация обмена почты с внешним транспортом		7
Дифференцированный зачет		2
Инструктаж по технике безопасности и охране труда «Требования охраны труда, техники безопасности, безопасности жизнедеятельности, правила и нормы пожарной безопасности, в том числе отраслевые, правила внутреннего трудового распорядка»	Тема 4 Требования охраны труда, техники безопасности, безопасности жизнедеятельности, правила и нормы пожарной безопасности, в том числе отраслевые, правила внутреннего трудового распорядка Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.(108 ч.)	6
Ознакомление с объектом почтовой связи и организацией производственных процессов		6
Изучение оборудования для обслуживания клиентуры		8
Изучение требований техники безопасности при использовании оборудования для обслуживания клиентуры		6
Обеспечение производственно-технологических процессов в пункте коллективного доступа		8
Тарификация различных услуг ПКД		6
Работа с DRAW		6
Работа EXCEL		6
Работа с WORD		6
Поиск информационных объектов в сети интернет		6
Создание почтового ящика		6
Составление отчетности в ПКД		6
Работа с электронной почтой		6
Работа с OFFICE PUBLISHER		6
Работа в сети интернет		6
Сканирование изображений и текстов		6
Работа POWER POINT		6
Дифференцированный зачет		2
Инструктаж по технике безопасности и охране труда «Требования охраны труда, техники безопасности, безопасности жизнедеятельности, правила и нормы пожарной безопасности, в том числе отраслевые, правила внутреннего трудового распорядка»	Тема 5 Требования охраны труда, техники безопасности, безопасности жизнедеятельности, правила и нормы пожарной безопасности, в том числе отраслевые, правила внутреннего трудового распорядка	6
Ознакомление с объектом почтовой связи и организацией производственных процессов		6
Изучение оборудования для обслуживания клиентуры		6

Виды работ	Наименование разделов, тем практики	Количество часов
Изучение требований техники безопасности при использовании оборудования для обслуживания клиентуры	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей. (144ч.)	6
Обеспечение производственно-технологических процессов отделений почтовой связи		6
Составление кассовой справки МС-42 по товарам на конец операционного дня		6
Заполнение расписок –обязательств.		6
Заполнение дневника ф. 130		6
Подведение итогов в дневнике ф.130		6
Заполнение книги ф. КО-5		6
Оформление накладных на отправку архива		6
Выведение остатков по почтовым отправлением, условным ценностям, товарам за смену		6
Сортировка марок по номиналу, просчет конвертов и почтовых пакетов		6
Просчет остатков денежных сумм и условных ценностей		6
Расчет тарифов на РПО		6
Ведение книги Ф.55		6
Сортировка доставочных карточек		6
Прием отчета от почтальона		6
Высылка сверхлимитных остатков		6
Контроль переводной отчетности в УФПС Тюменской области – филиале АО «Почта России».		10
Механизация и автоматизация операций приема и выдачи почтовых отправлений		6
Организация обмена почты с внешним транспортом		6
Дифференцированный зачет		2
Квалификационный экзамен по ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	6	
	Итого:	576

3 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому оснащению производственной практики

Производственная практика реализуется в организациях соответствующего профиля, обеспечивающего деятельность обучающихся в профессиональной области 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи и соответствующих им видов экономической деятельности (64.11.11 Деятельность почтовой связи, связанная с пересылкой газет и других периодических изданий, 64.11.12 Деятельность почтовой связи, связанная с пересылкой письменной корреспонденции, 64.11.13 Деятельность почтовой связи, связанная с пересылкой посылочной почты, 64.11.14 Дополнительная деятельность почтовой связи). Основной базой практики является Управление федеральной почтовой связи Тюменской области (АО «Почта России») на основе договора о сотрудничестве, действующего до 17.04.2022.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2 Информационное обеспечение обучения

3.3.1 Основные источники:

1. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11851-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492749> (дата обращения: 08.06.2022).

2. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Зимин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11854-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492769> (дата обращения: 08.08.2022).

3. Окулич Е. Н., Технология почтовой связи : учебник / Е. Н. Окулич, Н. А. Пархоменко. - Минск : РИПО, 2018. - 579 с. - ISBN 978-985-503-806-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855038062.html> (дата обращения: 09.06.2022).

4. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491211> (дата обращения: 08.06.2022).

5. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02519-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491213> (дата обращения: 08.06.2022).

3.3.2 Дополнительные источники:

1. Инструкция по выплате пенсий и пособий предприятиями Минсвязи СССР № 235 от 23.12.1986;
2. Инструкция о реализации бестиражных (моментальных) лотерейных билетов Филиалами ФГУП «Почта России» от 15.03.2004 б/н;
3. Инструкция о реализации тиражных лотерейных билетов Филиалами ФГУП «Почта России» от 04.07.2007 № 2.1.1-11/13-НД;
4. Временный порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений, утвержденный Приказом Предприятия № 206 от 23.05.2007г.;
5. Инструкция о порядке приема, контроля и учета торговой выручки;
6. Инструкция по эксплуатации почтово-кассового терминала (ПКТ) при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;
7. Инструкция о порядке приема коммунальных платежей;
8. Инструкция о порядке приема, обработки, перевозки и вручения почтовых отправлений внутренней ускоренной почты, контроль за сроками ее прохождения. - М.: 1995г.
9. Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;
10. Постановление Правительства РФ от 21.04.2005 № 241 «О мерах по организации оказания универсальных услуг связи»;
11. Постановление Правительства РФ от 21.04.2005 № 242 «Об утверждении государственных правил регулирования тарифов на универсальные услуги связи»;
12. Постановление Правительства РФ от 29.11.2007 № 815 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам универсальных услуг связи»;
13. Почтовые правила, принятые Советом глав администраций связи Регионального содружества в области связи 22.04.1992;
14. Правила оказания услуг почтовой связи», утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221;
15. Правила распространения периодических печатных изданий по подписке на периодическую печать», утвержденные постановлением Правительства РФ от 01.11.2001 № 759;
16. Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
17. Федеральный закон от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;
18. Федерального закона «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ;
19. Федеральный закон «О связи» от 07.07.2003 № 126-ФЗ.

3.3.3 Нормативные документы:

1. Общероссийский классификатор профессий рабочих должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР, ОК 016-94).
2. ФГОС СПО, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 876, зарегистрированного в Минюсте РФ 20.08.2013 № 29553, с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.07.2015 № 754 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18.08.2015, регистрационный № 38582).

3.3.4 Профессиональные базы данных:

1. КонсультантПлюс : Справочно-правовая система : [сайт] - URL: <http://www.consultant.ru/> – (дата обращения: 09.06.2022) - Текст : электронный.
2. Система Гарант : Справочно-правовая система : [сайт] - URL: <http://www.aero.garant.ru/> – (дата обращения: 09.06.2022) - Текст : электронный.

3.3.5 Интернет ресурсы:

1. «Государственные услуги» : [сайт] - URL: <https://esia.gosuslugi.ru> (дата обращения: 09.06.2022). — Текст : электронный.
2. «Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации» : [сайт] - URL: <https://digital.gov.ru/ru/> (дата обращения: 09.06.2022). — Текст : электронный.
3. «Почта России» : [сайт] - URL: <https://www.pochta.ru/> (дата обращения: 09.06.2022). — Текст : электронный.

3.3.6 Журналы:

1. Сайт журналов «Вестник связи» и «Почтовая связь» : [сайт] - URL: <http://www.vestnik-sviazy.ru> (дата обращения: 09.06.2022). — Текст : электронный.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

4.1 Оценка результатов освоения компетенций

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	Баллы
ВД 1 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций		
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- интерес к будущей профессии; - участвует в конкурсах профессионального мастерства.	6
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- обосновывает выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; - демонстрирует эффективность и качество выполнения профессиональных задач.	6
ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- демонстрирует способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	6
ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- находит и использует информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития; - использует различные информационные источники	6
ОК 5 Использовать информационно-	- работает со средствами Интернет, в различных поисковых системах.	6

коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		
ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействует с техническим руководящим и рабочим коллективом предприятия (организации, учреждения, бригады и т.п.) и мастерами в ходе прохождения производственной практики.	6
ОК 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- готовность к воинской службе.	6
ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.	- знает порядок приема и оформления почтовых отправлений; - знает порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам; - характеризует каждый вид почтового отправления; - оформляет соответствующие документы для обработки внутренних и почтовых отправлений; - печатывает почтовые отправления; - оформляет адресные ярлыки, запаковывает и вскрывает ящик полимерный многоразовый	12
ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений.	- характеризует каждый вид почтового отправления; - применяют для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений; - знает руководство по приему международных почтовых отправлений; - оформляет почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом.	12
ПК 1.3 Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.	- заправляет регистратор квитанционной и дневниковой лентой; - снимает документы и вводит подкрепление (в начале и в конце рабочего дня).	12
ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.	- осуществляет прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово - кассовых машинах; - контролирует процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых	11

	отправлений; - контролирует оформление документов на простую, заказную и страховую почту.	
<i>ДК 1 Прием, передача, обработка и выдача в доставку телеграмм и телеграфных уведомлений.</i>	- проверяет правильность заполнения бланка телеграммы и определяет категорию телеграммы; - наклеивает отличительный флажок на правительственную и срочную телеграмму; - подсчитывает количество слов, при большом объеме телеграммы разделяет текст на полусотни; - взимает с адресата стоимость телеграммы.	11
ИТОГО		100
ВД 2 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий		
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- интерес к будущей профессии; - участвует в конкурсах профессионального мастерства.	6
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- обосновывает выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; - демонстрирует эффективность и качество выполнения профессиональных задач.	6
ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- демонстрирует способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	6
ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- находит и использует информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - использует различные информационные источники	6
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- работает со средствами Интернет, в различных поисковых системах.	6
ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействует с техническим руководящим и рабочим коллективом предприятия (организации, учреждения, бригады и т.п.) и мастерами в ходе прохождения производственной практики.	6
ОК 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных	- готовность к воинской службе.	6

профессиональных знаний (для юношей).		
ПК 2.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты; - правильно реализует знаки почтовой оплаты; - реализует бестиражные и тиражные лотерейные билеты; - соблюдает порядок хранения и учета условных ценностей. 	15
ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).	<ul style="list-style-type: none"> - пользуется перечнем периодических изданий Российской Федерации; - оформляет, переадресовывает, доставляет периодические издания, сортирует их по доставочным участкам; - оформляет заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов). 	15
ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления.	<ul style="list-style-type: none"> - реализует товары народного потребления; - реализует проездные билеты для льготных категорий граждан. 	15
ДК 2. Подготовка ежедневных отчетов о работе отделения связи.	<ul style="list-style-type: none"> - формирует кассовую ленту и всю первичную документацию для отправки в отдел сбора и обработки данных; - осуществляет производственный контроль качества оказания услуг в подразделениях почтовой связи; - контролирует своевременность отправки файлов общероссийской автоматизированной системы учета регистрируемых почтовых отправлений; - соблюдает лимит денежных средств и государственных знаков почтовой оплаты; - обеспечивает сохранность регистрируемых почтовых отправлений и товаров народного потребления; - формирует отчетные документы; - использует современные компьютерные средства; - координирует деятельность с другими структурными подразделениями организации. 	13
ИТОГО		100
ВД 3 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования		
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - интерес к будущей профессии; - участвует в конкурсах профессионального мастерства. 	5
ОК 2 Организовывать собственную	- обосновывает выбор и применение	5

деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	методов и способов решения профессиональных задач; - демонстрирует эффективность и качество выполнения профессиональных задач.	
ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- демонстрирует способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	5
ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- находит и использует информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - использует различные информационные источники	5
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- работает со средствами Интернет, в различных поисковых системах.	5
ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействует с техническим руководящим и рабочим коллективом предприятия (организации, учреждения, бригады и т.п.) и мастерами в ходе прохождения производственной практики.	5
ОК 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- готовность к воинской службе.	5
ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.	- осуществляет прием платежей, выдачу денег; - знает правила документооборота; - отправляет отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи.	13
ПК 3.2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.	- обрабатывает банковские документы; - оказывает банковские услуги (вклады, банковские карты); - оформляет операций по погашению кредитов.	13
ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.	- знает принцип работы терминала самообслуживания; - оказывает помощь клиентам по работе терминала самообслуживания; - знает порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания.	13
ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и	- соблюдает правила оформления обязательных и добровольных видов	13

добровольному видам страхования.	страхования; - составляет отчетность по оформлению страховых полисов; - оформляет страховые полисы; - знает правила документооборота.	
ДК 3. Прием уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства на территорию Российской Федерации.	- проверяет паспортные данные лиц, подлежащих постановке на миграционный учет; - проверяет на причастность к экстремистской деятельности или терроризму; - принимает денежные средства за оплату услуги по приему миграционного уведомления; - проверяет правильность заполнения бланков миграционного уведомления; - заносит информацию в реестр; - проводит операции на почтово - кассовом терминале; - осуществляет подсчет денежных средств от предоставления услуг по итогам рабочего дня; - составляет отчет по приему миграционных уведомлений на конец рабочего дня.	13
ИТОГО		100
ВД 4 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет		
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- интерес к будущей профессии; - участвует в конкурсах профессионального мастерства.	5
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- обосновывает выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; - демонстрирует эффективность и качество выполнения профессиональных задач.	5
ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- демонстрирует способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	5
ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- находит и использует информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - использует различные информационные источники	5
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в	- работает со средствами Интернет, в различных поисковых системах.	5

профессиональной деятельности		
ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействует с техническим руководящим и рабочим коллективом предприятия (организации, учреждения, бригады и т.п.) и мастерами в ходе прохождения производственной практики.	5
ОК 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- готовность к воинской службе.	5
ПК 4.1. Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).	- соблюдает правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - умеет работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа.	16
ПК 4.2. Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники.	- эксплуатирует организационную технику; - оказывает консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием; - представляет установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок ее предоставления; - создает, редактирует, оформляет, сохраняет, передает информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий.	16
ПК 4.3. Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW.	- использует сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности; - оказывает помощь клиентам в поиске необходимой информации в Интернет; - оказывает консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям.	16
ДК 4. Предоставление универсальных услуг связи в пунктах коллективного доступа.	- ведет учет времени, проведенного клиентом в сети Интернет; - оформляет услуги на почтово - кассовом терминале; - осуществляет регистрацию электронного почтового ящика (e-mail); - сканирует и распечатывает тексты, документы и изображения.	17
ИТОГО		100
ВД 5 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей		
ОК 1 Понимать сущность и	- интерес к будущей профессии;	7

социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- участвует в конкурсах профессионального мастерства.	
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- обосновывает выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; - демонстрирует эффективность и качество выполнения профессиональных задач.	7
ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- демонстрирует способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	7
ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- находит и использует информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - использует различные информационные источники	7
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- работает со средствами Интернет, в различных поисковых системах.	7
ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействует с техническим руководящим и рабочим коллективом предприятия (организации, учреждения, бригады и т.п.) и мастерами в ходе прохождения производственной практики.	7
ОК 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- готовность к воинской службе.	7
ПК 5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.	- классифицирует и учитывает деньги и другие ценности; - составляет отчетные документы за день; - применяет тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; - контролирует движение денежных сумм в отделении связи.	17
ПК 5.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.	- соблюдает правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; - выполняет прием и выдачу денег и условных ценностей; - учитывает, группирует и систематизировать соответствующие документы; - печатывает хранилища почтовых	17

	отправлений, денежных сумм, условных ценностей; отправляет сверхлимитные остатки денежных средств.	
ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.	<ul style="list-style-type: none"> - сортирует почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам; - организывает и контролирует работу почтальонов; - ведет картотеку с доставочными карточками и контролирует доставку корреспонденции и периодической печати; - выдает почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке. 	17
ИТОГО		100

Максимальное количество баллов для оценки результатов практики составляет 100 баллов. Баллы рейтинга переводятся в пятибалльную систему по следующей шкале:

88-100 баллов - «отлично»;

76-87 баллов - «хорошо»;

61-75 баллов - «удовлетворительно»;

60 баллов и менее - «неудовлетворительно».

4.2 Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной практики

В период прохождения производственной практики обучающийся выполняет индивидуальное задание, ведет дневник практики, где отражается его личная работа за каждый день практики. По окончании практики обучающимся составляется письменный отчет, который утверждается руководителем практики от колледжа и предприятия.

По итогам практики руководителем практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения о качестве выполненных работ, уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций, характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Результаты прохождения производственной практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета путем защиты оформленных отчетов по практике с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (дневник по производственной практике, аттестационный лист, характеристика). Оформление отчета осуществляется в электронном виде с использованием ЕСКД.

Производственная практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При организации производственной практики с применением дистанционных образовательных технологий, а также для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов руководитель практики создает (актуализирует) в системе поддержки учебного процесса Educon курс, в котором размещает учебно-методическую документацию по производственной практике, а также организует проведение промежуточной аттестации. При этом отчет должен быть загружен обучающимся в

систему поддержки учебного процесса Educon, а при первой возможности передан оформленным надлежащим образом на бумажном носителе руководителю практики.

4.3 Примерные темы индивидуальных заданий на производственную практику

ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций

1. Прием, обработка и вручение судебных почтовых отправлений.
2. Прием, обработка и вручение заказных бандеролей.
3. Прием, обработка и вручение заказных почтовых отправлений с уведомлением о вручении.
4. Ускоренная пересылка денежных средств с использованием контрольно-кассовых машин. Виды документов, оформляемые ККМ при приеме и оплате ускоренного почтового перевода.
5. Свойства отправлений 1-го класса. Технология обработки и доставки отправлений 1-го класса.
6. Начало и окончание операционного дня: учет и хранение денежных средств, почтовых отправлений и условных ценностей.
7. Распространение и экспедирование периодических печатных изданий.
8. Прием почтовых отправлений с наложенным платежом.
9. Технологические операции и оборудование для обслуживания клиентуры.
10. Прием почтовых отправлений с уведомлением о получении, с доставкой нарочным, авиаотправлений.
11. Почтовая тара: применение, учет, пересылка.
12. Прием, обработка и вручение досылаемых и возвращаемых почтовых отправлений.
13. Технология приема, обработки, вручения посылок внутреннего обмена.
14. Технологические свойства воинских отправлений. Технология обработки и доставки воинских отправлений.
15. Технология перевозки почты железнодорожным транспортом.
16. Порядок оформления и подачи претензий, их рассмотрение. Розыск почтовых отправлений.
17. Прием, обработка и вручение служебных почтовых отправлений.
18. Обработка и перевозка простой и заказной письменной корреспонденции.
19. Прием, обработка и вручение партионных почтовых отправлений.
20. Прием, обработка и вручение посылок с уведомлением о вручении.
21. Прием писем с объявленной ценностью.
22. Обработка входящей письменной корреспонденции в доставочных объектах почтовой связи.
23. Обработка дефектных почтовых отправлений.
24. Прием международных простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей, секограмм.
25. Обработка и доставка бандеролей с объявленной ценностью.

ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий

1. Хранение и учет денежных средств.
2. Приём подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания.
3. Оформление заказов по каталогам.
4. Обработка заказов и составление сортировочных таблиц.
5. Доставка периодических изданий.

6. Тарифы на подписные издания.
7. Продажа сопутствующих товаров.
8. Оформление заказов по каталогам.
9. Реализация товаров народного потребления.
10. Реализация проездных билетов для льготных категорий граждан.
11. Принцип реализации товаров народного потребления.
12. Сроки реализации товаров народного потребления.
13. Порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.
14. Рассылка знаков почтовой оплаты.
15. Реализация бестиражных и тиражных лотерейных билетов.
16. Перечень периодических изданий Российской Федерации.
17. Тарифы на подписные издания. Инструкция по приёму подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания.
18. Технологический процесс подписки.
19. Правила оформления заказов по каталогам.

ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования

1. Способы пересылки и условия приема денежных средств
2. Получение, контроль и учет входящих почтовых и ускоренных почтовых переводов.
3. Партионный прием денежных переводов.
4. Прием платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов.
5. Почтовые переводы. Выплата пенсий и пособий. Электронные переводы
6. Почтовые отправления и почтовые переводы с уведомлением о вручении.
7. Партионный прием и вручения регистрируемых почтовых отправок (почтовых переводов) в количестве 10 штук и более.
8. Порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделение почтовой связи. Контроль и отправка исходящих простых и ускоренных почтовых переводов.
9. Получение, контроль и обработка входящих простых почтовых переводов.
10. Выплата почтовых переводов. Составление переводной отчетности. Контроль выплаченных переводов и отправка переводной отчетности.
11. Правила обработки банковских документов
12. Правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты)
13. Правила оформления операций по погашению кредитов.
14. Оформление кредитной документации по потребительским и экспресс-кредитам
15. Принцип работы Терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе Терминала самообслуживания.
16. Порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания.
17. Сроки хранения внутренних почтовых отправок (почтовых переводов) в адресных объектах почтовой связи.
18. Досылаемые и возвращаемые внутренние почтовые отправления (почтовые переводы).
19. Досыл (возврат) простого и ускоренного переводов по электронным каналам связи.
20. Сроки хранения возвращенных почтовых отправок и денежных средств. Невостребованные и не розданные почтовые отправления и денежные средства.

21. Подведение итогов по приему и выдаче регистрируемых почтовых отправлений (электронных переводов) подборка производственной документации.

ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет

1. Перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа.
2. Услуги электронной почты.
3. Контроль времени работы клиентов-пользователей сети Интернет.
4. Тарифы на услуги пункта коллективного доступа.
5. Оформление документов на оказание услуг доступа в глобальную сеть Интернет.
6. Оформление и предоставление отчета об оказании услуг.
7. Использование в работе новейших информационных технологий.
8. Работа с офисными (MS Office) и графическими (Word, Excel, Power Point) редакторами.
9. Сканирование, запись, вывод информации с ПК на бумажный носитель.
10. Передача сообщения по электронной почте, обработка цифровых фотографий.
11. Работа на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа.
12. Эксплуатация всех видов вычислительной и организационной техники.
13. Оказание консультативной помощи клиентам по работе с программным оборудованием.

ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей

1. Классификация денежных средства и условных ценностей в отрасли почтовой связи и их учет.
2. Классификация и учет денег и условных ценностей.
3. Обязанности руководителя (его заместителя) и других контролирующих лиц перед началом рабочего дня.
4. Работа с внутренними и внешними нормативными документами СМК.
5. Кассовые операции «Открытие операционного дня.»
6. Прием, обработка заказа и доставка периодических изданий.
7. Оформление документации по подписке. Учет и хранение документов.
8. Подведение итогов по приему и выдаче регистрируемых почтовых отправлений
9. Порядок подведения итогов в квитанциях ф.1 по принятым регистрируемым почтовым отправлениям и в квитанциях ф.5 по принятым почтовым переводам
10. Подведение итогов в реестре ф.11 по исходящим, досланным и возвращенным почтовым переводам. Подведение итогов по выданным регистрируемым почтовым отправлениям. Порядок сдачи в архив документов отделений почтовой связи в соответствии с Почтовыми правилами.
11. Окончание операционного дня
12. Передача первичных документов на Почтамт. Обязанности работника и руководителя (его заместителя) по окончании операционного дня.
13. Сроки отправки первичных документов на Почтамт. Порядок пересылки и приписки отчетных документов к накладным ф.16. Отправка на Почтамт поврежденных штриховых почтовых идентификаторов и бланков квитанций ф.1 Правила составления отчетных документов за день. Обработка первичных документов на Почтамте.
14. Кассовые операции «Заккрытие операционного дня»
15. Подведение итогов в квитанциях ф.1, ф. 5, ф. 11, ф.16
16. Группировка и систематизация отчетных документов
17. Организация хранения денежных сумм и ценностей в отделении связи.

18. Порядок хранения денежных средств, условных ценностей, почтовых отправлений в кладовых и на рабочих местах. Правила классификации и учета денег и условных ценностей.

19. Сроки и порядок проверки движения фактического остатка денежных средств, почтовых отправлений. Контроль применения тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы. Порядок сдачи денежных средств в Главную кассу.

20. Опечатывание хранилища ценностей и кладовых, их вскрытие. Донесения о хищениях денежных средств и почтовых отправлений

21. Порядок опечатывания и вскрытия хранилища ценностей (сейфы, железные шкафы) и кладовые. Хранение печатей и ключей. Действия почтового работника в случае повреждения дверей, замков, печатей, окон и т. д. Действия руководителей организаций почтовой связи в создавшейся ситуации. Донесения о недостачах, хищениях или утрате денежных средств, ценностей и почтовых отправлений руководителем отделения почтовой связи.

22. Учет денежных средств, условных ценностей, почтовых отправлений и их проверка.

23. Опечатывания хранилища ценностей и кладовых, их вскрытие.

24. Организация деятельности почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому;

25. Выдача почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов и пенсий на дому. Анализ и оценивание отчета почтальона. Прием отчета от почтальонов.

26. Сортировка почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам.