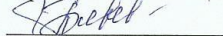


## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

- 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

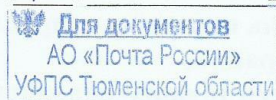
 Т.М. Белкина

СОГЛАСОВАНО

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

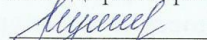
 Т.А. Кулябина

« 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. Ляцева

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общая характеристика рабочей программы учебной практики	4
2 Структура и содержание учебной практики	18
3 Материально-техническое и информационное обеспечение учебной практики	26
4 Контроль и оценка результатов освоения компетенций по видам деятельности (учебной практики)	28

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта 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.

Учебная практика организуется в форме практической подготовки и может быть реализована как непосредственно в структурном подразделении университета, предназначенном для проведения практической подготовки, так и в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы, в том числе в структурных подразделениях организаций, предназначенных для проведения практической подготовки.

В целях формирования общих и профессиональных компетенций при проведении учебной практики используются активные и интерактивные формы проведения занятий (деловые и ролевые игры, круглые столы, кейс-метод, метод проектов, «мозговой штурм»), работа в малых группах, проведение форумов, экскурсии, творческие задания). Применение интерактивных форм работы стимулирует познавательную активность обучающихся, помогает налаживанию и поддержанию позитивных межличностных отношений, установлению доброжелательной атмосферы, а также способствует развитию личностных и функциональных качеств, таких, как воспитанность, уровень культуры, умение логически мыслить, применять полученные знания при решении реальных задач, владеть собой в сложных, экстремальных ситуациях, работать в команде, быть дисциплинированным.

Выполнение индивидуальных заданий по учебной практике, индивидуальных или групповых проектов дает возможность приобрести навык самостоятельного решения проблемы, генерирования и оформления собственных идей, уважительного отношения к чужим идеям, публичного выступления перед аудиторией, аргументирования и отстаивания своей точки зрения.

Через выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, у обучающихся формируется производственная и технологическая дисциплина, уважительное отношение к труду, происходит осознание экономической и социальной значимости своей будущей профессии.

Содержание программы учитывает требования регионального рынка труда.

Рабочая программа учебной 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 учебной практики

Учебная практика, реализуемая в форме практической подготовки, направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального 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 страхованию; оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; учет, хранение и выдача денег и других ценностей; для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

### 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 и дополнительных компетенций

Код	Наименование видов деятельности, профессиональных и дополнительных компетенций
<b>ВД 1 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций</b>	
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.
ДК 1	<i>Прием, передача, обработка и выдача в доставку телеграмм и телеграфных уведомлений</i>
<b>ВД 2 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий</b>	
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.
ДК 2	Подготовка ежедневных отчетов о работе отделения связи.
<b>ВД 3 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования</b>	
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	Прием уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства на территорию Российской Федерации.
<b>ВД 4 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет</b>	
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	Предоставление универсальных услуг связи в пунктах коллективного доступа
<b>ВД 5 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей</b>	
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	<i>Иметь практический опыт:</i> - приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений; - оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин.
		<i>Умения:</i> - 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;

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

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



		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово - кассовых операций;</li> <li>- принципы работы программы «WinPost».</li> </ul>
	<p><i>ДК 1 Прием, передача, обработка и выдача в доставку телеграмм и телеграфных уведомлений.</i> ОК 1 – ОК 4, ОК 6</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выдачи клиенту бланка телеграммы (при необходимости), проверка правильности его заполнения;</li> <li>- определения категории телеграммы;</li> <li>- наклеивания отличительного флажка на правительственную и срочную телеграмму;</li> <li>- при отсутствии телеграфной связи в пункте приема определения ближайшего объекта связи, имеющего телеграфную связь;</li> <li>- подсчета количества слов, при большом объеме телеграммы, разделения текста на полусотни, взимания с адресата стоимости телеграммы;</li> <li>- консультирование клиента по вопросам приема и доставки телеграммы.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные компьютерные средства;</li> <li>- применять технические средства автоматизации производственного процесса;</li> <li>- работать на почтово-кассовом терминале.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи;</li> <li>- виды и категории телеграмм, порядок приема и ограничения в приеме телеграмм;</li> <li>- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ;</li> <li>- порядок обработки и хранения персональных данных клиентов;</li> <li>- почтовую терминологию, почтовых правил, стандарты и правила оказания услуг почтовой связи;</li> <li>- порядок использования тарифов на оказываемые услуги;</li> <li>- руководство пользователя информационных систем, применяемых в отделении почтовой связи;</li> <li>- прикладные программы, необходимые для осуществления деятельности;</li> <li>- методы идентификации поддельных документов и денежных знаков.</li> </ul>
<p>ПМ.02 Реализация</p>	<p>ПК 2.1. Обеспечивать порядок хранения,</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продажи знаков почтовой оплаты и</li> </ul>

знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.	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	сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке.
		<i>Умения:</i> - 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.
		<i>Знания:</i> - порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств; - принципы реализации безтиражных и тиражных лотерейных билетов; - инструкции о порядке хранения условных ценностей.
	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	<i>Иметь практический опыт:</i> - продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке.
		<i>Умения:</i> - 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).
		<i>Знания:</i> - 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.
ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления. ОК 1 – ОК 3, ОК 5 – ОК 7	<i>Иметь практический опыт:</i> - продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке.	
	<i>Умения:</i> - реализовывать товары народного потребления; - реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан.	
	<i>Знания:</i> - 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"> <li>- формирования кассовой ленты и всей первичной документации для отправки в отдел сбора и обработки данных;</li> <li>- осуществления производственного контроля качества оказания услуг в подразделениях почтовой связи;</li> <li>- контроля своевременности отправки файлов общероссийской автоматизированной системы учета регистрируемых почтовых отправлений;</li> <li>- соблюдения лимита денежных средств и государственных знаков почтовой оплаты;</li> <li>- обеспечения сохранности регистрируемых почтовых отправлений и товаров народного потребления;</li> <li>- формирования отчетных документов;</li> <li>- использование современных компьютерных средств;</li> <li>- координирования деятельности с другими структурными подразделениями организации.</li> </ul> <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать кассовую ленту и всю первичную документацию для отправки в отдел сбора и обработки данных;</li> <li>- осуществлять производственный контроль качества оказания услуг в подразделениях почтовой связи;</li> <li>- контролировать своевременность отправки файлов общероссийской автоматизированной системы учета регистрируемых почтовых отправлений;</li> <li>- соблюдать лимит денежных средств и государственных знаков почтовой оплаты;</li> <li>- обеспечивать сохранность регистрируемых почтовых отправлений и товаров народного потребления;</li> <li>- формировать отчетные документы;</li> <li>- использовать современные компьютерные средства;</li> <li>- координировать деятельность с другими структурными подразделениями организации.</li> </ul> <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи;</li> <li>- виды и категории телеграмм, порядка приема и ограничения в приеме телеграмм;</li> <li>- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок обработки и хранения персональных данных клиентов;</li> <li>- почтовую терминологию, почтовых правил, стандарты и правила оказания услуг почтовой связи;</li> <li>- порядок использования тарифов на оказываемые услуги;</li> <li>- руководство пользователя информационных систем, применяемых в отделении почтовой связи;</li> <li>- прикладные программы, необходимые для осуществления деятельности;</li> <li>- методы идентификации поддельных документов и денежных знаков.</li> </ul>
<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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов.</li> </ul>
		<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат;</li> <li>- оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион);</li> <li>- платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей);</li> <li>- составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи.</li> </ul>
		<p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструкции о выплате пенсий и пособий;</li> <li>- порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;</li> <li>- порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи.</li> </ul>
	<p>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>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов.</li> </ul> <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);</li> <li>- обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками);</li> <li>- оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять операции по выдаче и погашению кредитов.</li> </ul>
		<p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила обработки банковских документов;</li> <li>- правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты);</li> <li>- правила оформления операций по погашению кредитов.</li> </ul>
	ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания. ОК 1 – ОК 7	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов</li> </ul> <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания;</li> <li>- оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;</li> <li>- оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания.</li> </ul> <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы работы терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе терминала самообслуживания;</li> <li>- порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания.</li> </ul>
	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"> <li>- приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов.</li> </ul> <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат;</li> <li>- оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион);</li> <li>- составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи</li> <li>- соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;</li> <li>- составлять отчетность по оформлению страховых полисов.</li> </ul> <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;</li> <li>- порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования;</li> <li>- принципы составления отчетности по страховым полисам.</li> </ul>
	<p><i>ДК 3 Прием уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства на территорию Российской Федерации.</i> ОК 1 – ОК4, ОК 6</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выдачи клиенту бланка миграционных уведомлений (при необходимости);</li> <li>- проверки паспортных данных лиц, подлежащих постановке на миграционный учет, проверки на причастность к экстремистской деятельности или терроризму;</li> <li>- приема денежных средств за оплату услуги по приему миграционного уведомления;</li> <li>- проверки правильности заполнения бланков миграционного уведомления;</li> <li>- занесения информации в реестр;</li> <li>- проведения операции на почтово - кассовом терминале, выдачи клиенту чека, подтверждающего факт оказания услуги;</li> <li>- подсчета денежных средств от предоставления услуг по итогам рабочего дня;</li> <li>- составления отчетов по приему миграционных уведомлений на конец рабочего дня;</li> <li>- брошюровка и подшивка производственной документации.</li> </ul> <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обрабатывать персональные данные с использованием и без использования средств автоматизации;</li> <li>- консультировать клиентов по вопросам приема миграционных уведомлений.</li> </ul> <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок приема уведомлений об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности на территории Российской Федерации;</li> <li>- перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;</li> <li>- порядок использования тарифов на оказываемые услуги;</li> <li>- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ.</li> </ul>
ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного	ПК 4.1 Работать на программном оборудовании, установленном в	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет</li> </ul> <p><i>Умения:</i></p>

доступа в Интернет.	пункте коллективного доступа (ПКД). ОК 1 – ОК 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа;</li> <li>- оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием.</li> </ul> <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа.</li> </ul>
	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"> <li>- оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.</li> </ul> <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эксплуатировать организационную технику;</li> <li>- представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок ее представления;</li> <li>- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий.</li> </ul> <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила техники безопасности и гигиенических требований при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;</li> <li>- возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.</li> </ul>
		ПК 4.3 Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW.

	<p>ОК 1 – ОК 7</p>	<p>клиентам по компьютерным телекоммуникациям;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;</li> <li>- составлять отчетность по оформлению страховых полисов.</li> </ul>
		<p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила техники безопасности и гигиенических требований при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- правила технической эксплуатации оргтехники;</li> <li>- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;</li> <li>- возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности;</li> <li>- правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования;</li> <li>- принципы составления отчетности по страховым полисам.</li> </ul>
	<p><i>ДК 4 Предоставление универсальных услуг связи в пунктах коллективного доступа.</i></p> <p>ОК 1 – ОК 6</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учета времени, проведенного клиентом в сети Интернет;</li> <li>- оформления услуг на почтово-кассовом терминале, выдача клиенту чека, подтверждающего факт оказания услуги;</li> <li>- регистрации электронного почтового ящика (e-mail);</li> <li>- сканирования и распечатки текстов, документов и изображений;</li> <li>- консультирования клиента по работе в сети Интернет.</li> </ul> <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть офисной и компьютерной техникой;</li> <li>- осуществлять замену расходных материалов.</li> </ul> <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок учета денежных средств, условных ценностей;</li> <li>- порядок учета времени, проведенного клиентом в сети Интернет;</li> <li>- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ;</li> <li>- порядок использования тарифов на</li> </ul>



		<p><i>оказываемые услуги;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- почтовые правила, стандарты, правила оказания услуг почтовой связи, почтовую терминологию;</li> <li>- требования к эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи;</li> <li>- правила оказания услуг доступа в Интернет, локальных нормативных актов.</li> </ul>
ПМ.05 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. ОК 1 – ОК 7	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей;</li> <li>- приема и выдачи денег и других ценностей.</li> </ul>
		<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;</li> <li>- составлять отчетные документы за день;</li> <li>- применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;</li> <li>- контролировать движение денежных сумм в отделении связи.</li> </ul> <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила классификации и учета денег и условных ценностей;</li> <li>- тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;</li> <li>- правила составления отчетных документов за день.</li> </ul>
	ПК 5.2 Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей. ОК 1 – ОК 7	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей;</li> <li>- приема и выдачи денег и других ценностей.</li> </ul>
		<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;</li> <li>- выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;</li> <li>- учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы;</li> <li>- печатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей; отправлять сверхлимитные остатки денежных средств.</li> </ul>
		<p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой;</li> <li>- правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей.</li> </ul>

	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> - учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей; - приема и выдачи денег и других ценностей.
		<i>Умения:</i> - 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> - правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам; - 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 ПРАКТИКИ

### 2.1 Количество часов на освоение программы учебной практики

Всего – 828 часов (23 недели), в том числе:

- в рамках освоения ПМ.01 – 360 часов (10 недель).
- в рамках освоения ПМ.02 – 144 часа (4 недели).
- в рамках освоения ПМ.03 – 108 часов (3 недели).
- в рамках освоения ПМ.04 – 108 часов (3 недели).
- в рамках освоения ПМ.05 – 108 часов (3 недели).

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

## 2.2 Тематический план учебной практики

Виды работ	Наименование разделов, тем учебной практики	Количество часов
Инструктаж «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 (360 часов).	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
<b>Обеспечение производственно-технологических процессов отделений почтовой связи:</b>		
Ознакомление с нормативными документами		6
Общие требования к регистрируемым почтовым отправлением		6
Виды, категории и разряды РПО		6
Порядок упаковки и опечатывания посылок и экспресс-отправлений		6
Порядок упаковки и опечатывания письменной корреспонденции		6
Порядок упаковки и опечатывания крупногабаритных почтовых отправлений		6
Порядок опечатывания пломбой почтовой одноразовой РПО с объявленной ценностью свыше 50 000 рублей		6
Ограничения при приеме РПО к пересылке		6
Хранение регистрируемых почтовых отправлений		6
Досыл и возврат Регистрируемых почтовых отправлений		6
Контроль за движением РПО		6
Передача данных об операциях над РПО в ИС предприятия		6
Доставка РПО почтальоном		6
Доставка РПО водителем –курьером		6
Организация хранения производственных документов в ОПС		6
Осуществление контроля по оказанию услуг почтовой связи: прием, обработка, транспортировка и вручение различных видов почтовых отправлений	6	
<b>Заполнение и отправление почтовой документации в соответствии с действующими нормативными документами:</b>		
Заполнение адресного ярлыка ф.7-б	6	

Виды работ	Наименование разделов, тем учебной практики	Количество часов
Заполнение адресного ярлыка ф.7-д		6
Заполнение адресного ярлыка ф.7-дм		6
Заполнение адресного ярлыка ф.7-к		6
Заполнение адресного ярлыка ф. Е-1в		6
Составление списки партионной почты ф. 103		6
Формирование накладной поименной ф. 16		6
Формирование общей накладной ф. 23		6
Формирование сводной накладной ф. 23-а		6
Порядок заполнения описи вложения ф. 107		6
Порядок заполнения уведомления о вручении ф. 119		6
Формирование накладных на исходящую почты с применением двумерного штрихового идентификатора.		6
Порядок заполнения маршрутной накладной ф. 24 при обмене почтой с автотранспортом		6
Заполнение квитанции из квитанционный книги ф. 1 при немеханизированном приеме РПО		6
Заполнение квитанции из квитанционный книги ф.47 при немеханизированном оказании дополнительной услуги		6
Порядок оформления заказного письма при отправке в конверте с literой «D», заполнение извещения о получении почтового отправления ф. 22		6
<b>Использование программного обеспечения рабочих мест при организации производственных процессов с применением контрольно-кассовых машин (ККМ):</b>		
Единичный прием РПО		6
Прием РПО с использование плагина «Упрощенный прием РПО»		6
Прием РПО с использованием плагина «Упрощенный прием РПО», частично оформленного (предзаполненного) в Личном кабинете		6
Прием РПО с использованием плагина «Упрощенный прием РПО», оформленного и предоплаченного в Личном кабинете		6
Прием РПО с использованием плагина «Упрощенный прием РПО», оформленного и предоплаченного с использованием терминала самообслуживания		6
Партионный прием РПО		6
Прием партионных РПО, оформленных Корпоративным клиентом через Личный кабинет		6

Виды работ	Наименование разделов, тем учебной практики	Количество часов
Прием РПО при наличии дополнительных услуг		6
Прием РПО с объявленной ценностью и наложенным платежом		6
Прием РПО с уведомлением о вручении, SMS –сервисом, SMS-уведомлением		6
Прием экспресс-отправлений		6
Прием крупногабаритных почтовых отправлений		6
Обработка исходящих РПО в адресных ОПС		6
Обработка входящих РПО в адресных ОПС		6
Вручение РПО с дополнительной услугой «Проверка комплектности»		6
Вручение РПО с использованием плагина «Упрощенное вручение»		6
Вручение РПО при наличии дополнительных услуг «Доставка по звонку», и «Электронное уведомление о вручении»		6
Учет и контроль движения денежных средств и условных ценностей в отделениях почтовой связи		12
Контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов		6
Контроль переводной отчетности в УФПС Тюменской области – филиале АО «Почта России».		6
Механизация и автоматизация операций приема и выдачи почтовых отправлений		6
Организация обмена почты с внешним транспортом		6
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>6</b>
Инструктаж «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 пожарной безопасности, в том числе отраслевые, правила внутреннего трудового	6
Ознакомление с объектом почтовой связи и организацией производственных процессов;		6
Изучение оборудования для обслуживания клиентуры		12
Изучение требований техники безопасности при использовании оборудования для обслуживания клиентур.		12
<b>Обеспечение производственно-технологических процессов отделений почтовой связи:</b>		
Подготовка и сортировка периодических печатных изданий		6
Консультирование клиента по порядку оформления подписки, в том числе в онлайн-режиме		6
Ведение картотеки и сортировочной таблицы по периодический печатные издания		12
Проведение демонстрации клиенту товара		6
Обеспечение сохранности товаров народного потребления, знаков почтовой оплаты		6

Виды работ	Наименование разделов, тем учебной практики	Количество часов
Консультация клиента по порядку оформления РПО	распорядка	6
Работа с марочным авансом (государственными знаками почтовой оплаты)	Реализация знаков почтовой оплаты,	6
Рекламирование товара	товаров народного потребления,	6
Продвижение различных услуг и продуктов	подписки	6
Осуществление контроля по оказанию услуг почтовой связи: прием, обработка, транспортировка и вручение различных видов почтовых отправлений	периодических изданий	6
Заполнение и отправление почтовой документации в соответствии с действующими нормативными документами	(144 часа).	
<b>Использование программного обеспечения рабочих мест при организации производственных процессов с применением контрольно-кассовых машин (ККМ):</b>		
Прием и оформление подписки на периодическую печать		6
Продажа товаров народного потребления и знаков почтовой оплаты		6
Прием телеграмм		6
Оплата услуг на почтово-кассовом терминале		6
Выдача телеграмм в доставку		6
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>6</b>
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,	6
Ознакомление с объектом почтовой связи и организацией производственных процессов	безопасности,	6
Изучение оборудования для обслуживания клиентуры	безопасности	6
Изучение требований техники безопасности при использовании оборудования для обслуживания клиентуры	жизнедеятельности, правила и нормы пожарной	6
<b>Обеспечение производственно-технологических процессов отделений почтовой связи</b>	безопасности, в том числе отраслевые,	
Проверка правильности заполнения реквизитов при отправке перевода денежных средств	правила внутреннего	6
Проверка данных получателя на причастность к экстремистской деятельности	трудового	6
Контроль сроков хранения переводов	распорядка Прием	6
Заполнение документов по различным видам страхования		
Проверка правильности заполнения уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства		6

Виды работ	Наименование разделов, тем учебной практики	Количество часов
<p>Осуществление контроля по оказанию услуг почтовой связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прием, обработка, транспортировка и вручение различных видов почтовых отправлений;</li> <li>- заполнение и отправление почтовой документации в соответствии с действующими нормативными документами;</li> <li>- использование программного обеспечения рабочих мест при организации производственных процессов с применением контрольно-кассовых машин (ККМ);</li> <li>- проведение первичного контроля почтово-кассовых операций</li> <li>- учет и контроль движения денежных средств и условных ценностей в отделениях почтовой связи;</li> <li>- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов.</li> </ul>	и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования (108 часов).	18
Контроль переводной отчетности в УФПС Тюменской области – филиале АО «Почта России»		12
Контроль сроков хранения		6
Механизация и автоматизация операций приема и выдачи почтовых отправлений		6
Организация обмена почты с внешним транспортом		6
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>6</b>
Инструктаж по технике безопасности и охране труда	Тема 4	6
Ознакомление с объектом почтовой связи и организацией производственных процессов	Требования охраны	6
Изучение оборудования для обслуживания клиентуры	труда, техники	6
Изучение требований техники безопасности при использовании оборудования для обслуживания клиентуры	безопасности, безопасности	6
<b>Обеспечение производственно-технологических процессов в пункте коллективного доступа</b>	жизнедеятельности,	
Проверка правильности заполнения бланков платежей	правила и нормы	12
Контроль противодействия легализации доходов, полученных преступным путем	пожарной	12
Консультация клиента при проведении платежа с использованием терминала самообслуживания	безопасности, в том	12
Предоставление консультации по оказанию государственных услуг	числе отраслевые,	6
Активация учетной записи на портале государственных услуг	правила	6
Формирование реестров на оказанные услуги	внутреннего	6
Инкассация терминала самообслуживания	трудового	6

Виды работ	Наименование разделов, тем учебной практики	Количество часов
<p>Осуществление контроля по оказанию услуг в пункте коллективного доступа:  - заполнение и отправление документации в соответствии с действующими нормативными документами;  - использование программного обеспечения рабочих мест при оказании услуг доступа в глобальную сеть Интернет</p>	<p>распорядка  Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет (108 ч.)</p>	<p>18</p>
<b>Дифференцированный зачет</b>		
Инструктаж по технике безопасности и охране труда	Тема 5	6
Ознакомление с объектом почтовой связи и организацией производственных процессов	Требования охраны труда, техники безопасности,	6
Изучение оборудования для обслуживания клиентуры	безопасности,	6
Изучение требований техники безопасности при использовании оборудования для обслуживания клиентуры	жизнедеятельности,	12
<b>Обеспечение производственно-технологических процессов отделений почтовой связи</b>		
Формирование отчета по принятым, обработанным и врученным почтовым отправлениям	правила и нормы пожарной безопасности, в том числе отраслевые,	6
Формирование отчета по оказанию финансовых услуг	правила внутреннего трудового распорядка	6
Ведение журнала кассира-операциониста	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей (108ч.)	6
Брошюровка и подшивка производственной документации в конце рабочего дня		6
Инкассация операционной кассы		6
<p>Осуществление контроля по оказанию услуг почтовой связи:  - прием, обработка, транспортировка и вручение различных видов почтовых отправлений;  - заполнение и отправление почтовой документации в соответствии с действующими нормативными документами;  - использование программного обеспечения рабочих мест при организации производственных процессов с применением контрольно-кассовых машин (ККМ)  - проведение первичного контроля почтово-кассовых операций  - учет и контроль движения денежных средств и условных ценностей в отделениях почтовой связи  - контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов.</p>		<p>18</p>
Контроль переводной отчетности в УФПС Тюменской области – филиале АО «Почта России».		12
Механизация и автоматизация операций приема и выдачи почтовых отправлений		6
Организация обмена почты с внешним транспортом		6
<b>Дифференцированный зачет</b>		
		6



<b>Виды работ</b>	<b>Наименование разделов, тем учебной практики</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Итого:</b>		<b>828</b>

### **3 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Требования к материально-техническому оснащению учебной практики**

Учебная практика может быть реализована как в мастерских колледжа (либо других подразделениях университета), предназначенных для проведения практической подготовки, так и в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы, в том числе в структурных подразделениях организаций, предназначенных для проведения практической подготовки.

Специальные помещения представляют собой учебные лаборатории для проведения учебной практики, оснащенные оборудованием, необходимыми техническими средствами обучения и материалами учитывающими требования ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Реализация рабочей программы учебной практики обеспечена следующими специальными помещениями, предназначенными для реализации практической подготовки:

##### **Лаборатория почтовой связи:**

УМК по дисциплине дидактический материал.

##### **I. Перечень лабораторного оборудования**

Лабораторный стенд «Телеком линии связи» – 7 шт. Генератор ГЗ-111 – 8 шт. Стойка комплектующая – 1 шт. Рефлектометр для измерения оптического затухания FTB-400 UTS – 1 шт. Настольная рабочая станция NI ELVIS II – 1 шт. Лабораторный комплекс электроники, микропроцессорной техники и телекоммуникаций – 8 шт. Виртуальные тренажеры по сборке электрических схем программа Electronic Work Bench (EWB). Рефлектометр для измерения оптического затухания YOKOGAWA AQ-72751 – 1 шт.

##### **II. ПК, мультимедийное оборудование**

Компьютер – 8 шт. МФУ – 1 шт. Проектор – 1 шт. Экран – 1 шт.

##### **III. Лицензионное программное обеспечение**

Microsoft Windows (договор № 7810 от 14.09.2021 до 30.11.2022), Microsoft Office Professional Plus (договор № 7810 от 14.09.2021 до 30.11.2022), Zoom (бесплатная версия) – свободно-распространяемое ПО.

##### **Лаборатория информационных технологий:**

УМК по дисциплине, дидактический материал

##### **I. ПК, мультимедийное оборудование**

Компьютер – 14 шт. принтер – 1 шт.

##### **II. Лицензионное программное обеспечение**

Microsoft Windows (договор № 7810 от 14.09.2021 до 30.11.2022), Microsoft Office Professional Plus (договор № 7810 от 14.09.2021 до 30.11.2022), Zoom (бесплатная версия) – свободно-распространяемое ПО, PascalABC.NET (свободно-распространяемое ПО), Tasm 1.4 (свободно-распространяемое ПО).

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

Для реализации рабочей программы учебной практики библиотечный фонд укомплектован следующими изданиями:

##### **3.2.1 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).

### **3.2.2 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.

### 3.2.3 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).

### 3.2.4 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.

### 3.2.5 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.

### 3.2.6 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 (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

### 4.1 Оценка результатов освоения компетенций

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	Баллы
<b>ВД 1 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций</b>		
ОК 1 Понимать	- демонстрирует интерес к будущей профессии;	6

сущность и 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.	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 профессиональных знаний (для юношей).	- демонстрирует 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,	- соблюдает порядок приёма, обработки, отправки и выдачи почтовых отправлений с уведомлением о вручении всех видов и категорий в соответствии с технологической последовательностью.	3
	- оформляет соответствующие документы по приёму, обработке и выдаче почтовых отправлений с уведомлением о вручении всех видов и категорий в соответствии с	3

с наложенным платежом.	технологической последовательностью.	
	- соблюдает порядок приёма, обработки, отправки, вручения и выдачи почтовых отправлений с наложенным платежом в соответствии с технологической последовательностью.	2
	- оформляет соответствующие документы по приёму, обработке, отправки, вручению и выдаче почтовых отправлений с наложенным платежом в соответствии с технологической последовательностью.	2
	- соблюдает безопасные приемы труда при приёме почтовых отправлений.	2
ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений.	- соблюдает порядок приёма, обработки, направления и вручения внутренних и международных почтовых отправлений всех видов и категорий, согласно инструкции и руководства	2
	- оформляет соответствующие документы по приёму, обработке, направлению и вручению внутренних и международных почтовых отправлений всех видов и категорий, согласно инструкции и руководства	2
	- соблюдает порядок приём «Отправления 1 класса», согласно инструкции.	2
	- оформляет соответствующие документы по приёму «Отправлений 1 класса».	2
	- соблюдает порядок интерактивных почтовых отправлений и оформление соответствующих документов.	2
	- соблюдает безопасные приемы труда при приёме почтовых отправлений	2
ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.	- соблюдает порядок приёма, оплаты, вручения, досылки и возврата почтовых отправлений, переводных и почтово-кассовых операций с применением контрольно кассовых машин и инструкции по эксплуатации к ним.	4
	- оформляет соответствующие документы по досылу и возврату почтовых отправлений, переводных и почтово-кассовых операций.	4
	- соблюдает безопасные приемы труда при работе на контрольно-кассовых машинах и их обслуживание.	4
ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.	- осуществляет и оценивает механизированного и автоматизированного процесса обработки почтовых отправлений с применением контрольно кассовых машин, электронных весов, штемпелевальных и сортировочных машин, электросургучницы, транспортёров, именных вещей предприятий связи, почтовой тары.	4
	- соблюдает порядок хранения именных вещей предприятий связи.	3
	- соблюдает безопасные приемы труда при осуществлении механизированного и	4

	автоматизированного процессов обработки почтовых отправлений	
<i>ДК 1 Прием, передача, обработка и выдача в доставку телеграмм и телеграфных уведомлений</i>	- проверяет правильность заполнения бланка телеграммы и определяет категорию телеграммы;	3
	- наклеивает отличительный флажок на правительственную и срочную телеграмму;	3
	- подсчитывает количество слов, при большом объеме телеграммы разделяет текст на полусотни;	3
	- взимает с адресата стоимость телеграммы.	2
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>
<b>ВД 2 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий</b>		
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрирует 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 профессиональных знаний (для юношей).	- демонстрирует готовность к воинской службе.	6
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.	- соблюдает правила реализации знаков почтовой оплаты, порядка хранения денежных средств и почтовых средств согласно инструкции.	4
	- оформляет соответствующие документы согласно инструкции	4
	- соблюдает порядок учёта и рассылки знаков почтовой оплаты.	4
	- соблюдает правила реализации бестиражных и тиражных лотерей.	3
ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).	- соблюдает правила подписки на периодические издания согласно инструкции, оформление переадресовки на печать.	3
	- оформляет соответствующие документы по подписке и аннулированию печати	3
	- соблюдает правила сортировки периодических изданий по доставочным участкам.	3
	- оформляет соответствующие бланки и документов на заказы по каталогам.	3
	- соблюдает безопасные приемы труда при подписке периодических изданий	3
ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления.	- соблюдает правила и сроки реализации товаров народного потребления.	12
ДК 2. Подготовка ежедневных отчетов о работе отделения связи.	- формирует кассовую ленту и всю первичную документацию для отправки в отдел сбора и обработки данных;	2
	- осуществляет производственный контроль качества оказания услуг в подразделениях почтовой связи;	2
	- контролирует своевременность отправки файлов общероссийской автоматизированной системы учета регистрируемых почтовых отправлений;	2
	- соблюдает лимит денежных средств и государственных знаков почтовой оплаты;	2
	- обеспечивает сохранность регистрируемых почтовых отправлений и товаров народного потребления;	2
	- формирует отчетные документы;	2
	- использует современные компьютерные средства;	2
	- координирует деятельность с другими структурными подразделениями организации.	2
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>



<b>ВД 3 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования</b>		
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрирует 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 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).	- демонстрирует готовность к воинской службе.	5
ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей	- соблюдает выполнение порядка услуг по приёму почтовых переводов, переводов Вестерн Юнион, выплате пенсий, пособий, денежных переводов, выигранных лотерей.	5
	- оформляет соответствующих документов по	4

(коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.	выплате пенсий и пособий с применением технологии электронного документооборота.	
	- соблюдает порядок отправки отчетности по переводным операциям, услуг по приёму коммунальных платежей.	4
ПК 3.2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.	- соблюдает правила оказания почтово-банковских услуг по вкладам, банковским картам, кредитам.	6
	- оформляет соответствующие документы по оформлению кредитной документации по потребительским и экспресс-кредитам; операций по выдаче и погашению кредитов	7
ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.	- оказывает помощь клиентам на терминалах самообслуживания.	7
	- соблюдает технику безопасности при обслуживании терминала.	6
ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.	- оформляет страховые полисы по обязательному и добровольному страхованию.	4
	- оформляет документацию по обязательному и добровольному видам страхования	3
	- составляет отчет по оформлению страховых полисов	3
<i>ДК.3 Прием уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства на территорию Российской Федерации.</i>	<i>- проверяет паспортные данные лиц, подлежащих постановке на миграционный учет;</i>	2
	<i>- проверяет на причастность к экстремистской деятельности или терроризму;</i>	2
	<i>- принимает денежные средства за оплату услуги по приему миграционного уведомления;</i>	2
	<i>- проверяет правильность заполнения бланков миграционного уведомления;</i>	2
	<i>- заносит информацию в реестр;</i>	2
	<i>- проводит операции на почтово - кассовом терминале;</i>	2
	<i>- осуществляет подсчет денежных средств от предоставления услуг по итогам рабочего дня;</i>	2
	<i>- составляет отчет по приему миграционных уведомлений на конец рабочего дня.</i>	2
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>
<b>ВД 4 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет</b>		
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрирует 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 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).	- демонстрирует готовность к воинской службе.	5
ПК 4.1. Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).	- соблюдает правила техники безопасности и гигиенических рекомендаций при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	8
	- способен работать с программным оборудованием, установленным в пункте коллективного доступа.	8
ПК 4.2. Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники.	- способен эксплуатировать организационную технику.	4
	- оказывает консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием.	4
	- выполняет требования к созданию, редактированию, оформлению, сохранению, передачи информационных объектов различного типа с помощью современных информационных технологий.	4
	- соблюдает правила техники безопасности при осуществлении технической эксплуатации средств вычислительной и оргтехники	4
ПК 4.3. Использовать	- использует сервисов и информационных ресурсов	3

при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW.	сети Интернет в профессиональной деятельности.	
	- оказывает помощь клиентам в поиске необходимой информации в Интернет.	3
	- способен оказать консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям.	3
	- оформляет обязательные и добровольные видов страхования.	2
	- составляет отчет по оформлению страховых полисов.	2
	- составляет установленные формы отчетности, в соответствии со сроками и порядком ее представления.	3
<i>ДК 4. Предоставление универсальных услуг связи в пунктах коллективного доступа.</i>	<i>- ведет учет времени, проведенного клиентом в сети Интернет;</i>	4
	<i>- оформляет услуги на почтово - кассовом терминале;</i>	4
	<i>- осуществляет регистрацию электронного почтового ящика (e-mail);</i>	5
	<i>- сканирует и распечатывает тексты, документы и изображения.</i>	4
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>
<b>ВД 5 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей</b>		
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрирует интерес к будущей профессии; - участвует в конкурсах профессионального мастерства.	7
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	- работает со средствами Интернет, в различных поисковых системах.	7

технологии профессиональной деятельности	В		
ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	В	- 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).	С	- демонстрирует готовность к воинской службе.	7
ПК 5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.		- составляет и оформляет отчётные документы в соответствии с типовыми инструкциями.	5
		- соблюдает правила оформления отчётных документов.	6
		- соблюдает правила учёта денежных средств и условных ценностей в соответствии с порядком ведения кассовых операций.	6
ПК 5.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.		- соблюдает порядок брошюровки производственной документации в пачки, правил хранения.	5
		- соблюдает порядок хранения денежных сумм, условных ценностей, знаков ГЗПО в кладовых, согласно инструкции по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой.	6
		- соблюдает правила техники безопасности при закрытии и опечатывании кладовой.	6
ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.		- соблюдает порядок выдачи денежных переводов и пенсий почтальонам для доставки на дом.	5
		- оформляет соответствующую документацию по выплате денежных переводов и пенсий	4
		- соблюдает порядок сдачи невыплаченных денег контролирующему лицу, и отчёта почтальона о выплаченных и невыплаченных денежных переводах.	4
		- соблюдает правила оформления соответствующих документов.	4
<b>ИТОГО</b>			<b>100</b>

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 учебной практики**

В период прохождения учебной практики обучающийся выполняет индивидуальное задание, ведет дневник практики, где отражается его личная работа за каждый день практики. По окончании учебной практики обучающимся составляется письменный отчет, который утверждается руководителем практики от колледжа и предприятия (в случае прохождения учебной практики в профильной организации либо в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки).

По итогам учебной 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 учебной практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета путем защиты оформленных отчетов по практике на основании рейтинговой шкалы оценки (либо с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций - в случае прохождения учебной практики в профильной организации либо в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки). Оформление отчета осуществляется в электронном виде с использованием ЕСКД.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день практики.

В процессе аттестации проводится анализ формирования общих, профессиональных и дополнительных компетенций, приобретения практического опыта работы в части освоения видов деятельности соответствующих программе профессионального модуля.

К отчету по практике прилагаются следующие документы:

- индивидуальное задание (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 6);
- характеристика профессиональной деятельности (Приложение 9);
- аттестационный лист (Приложение 8).

В качестве приложения к отчету практики обучающийся может оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

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

При организации учебной 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 учебной практике, а также организует проведение текущих и промежуточных аттестаций. При этом отчет по учебной практике 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 учебную 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. Прием 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. Контроль сроков хранения почтовых переводов.
2. Оформление договоров по выдаче кредитных карт.
3. Выполнение работ по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров).
4. Выполнение работ по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан).
5. Выполнение работ по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (адресная реклама).
6. Выполнение работ по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (Продажа тиражных лотерейных билетов).
7. Прием, обработка, оплата простых и телеграфных переводов.
8. Оформление страхового полиса «Привет сосед».
9. Оформление документов по принятым переводам Вестерн Юнион.
10. Подведение итогов по переводным операциям в конце рабочего дня.
11. Прием платежей, банковских услуг и кредитов.
12. Оформление приема и оплаты простых и телеграфных переводов.
13. Оформление электронных переводов, переводов «Телеграфные плюс», переводов Вестерн Юнион.
14. Оформление коммунальных и муниципальных платежей.
15. Оформление кредитной документации по потребительским и экспресс кредитам.
16. Выдача и погашение кредитов.
17. Эксплуатация терминала самообслуживания. Оказание помощи клиентам.
18. Контроль переводной отчетности по принятым и оплаченным денежным переводам.
19. Прием страховых полисов по обязательному и добровольному страхованию.
20. Прием платежей в пользу оплаты штрафов ГИБДД.
21. Оказание интернет-услуг в пунктах коллективного доступа.
22. Выплата пенсий и пособий.
23. Оформление страхового полиса «ДМС Мигрант».
24. Порядок приёма переводов социальных выплат.
25. Осуществление информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам.

### **ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет**

1. Изучение структуры ЭВМ.
2. Сборка и разборка системного блока ПК.
3. Передача и приём информации по факсу



4. Обслуживание и модернизация ПК.
5. Поиск информации о месте нахождения почтового отправления на сайте «Почта России».
6. Установка операционной системы.
7. Настройка пользовательского интерфейса операционной системы.
8. Подача заявления на розыск почтового отправления с использование сайта «Государственные услуги».
9. Настройка подключения к сети Интернет.
10. Установка антивирусных программ.
11. Оказание услуг клиентам в программе «Удалённый доступ».
12. Создание документов, сохранение и печать документов в текстовом процессоре.
13. Сохранение информации на USB носителе.
14. Сканирование документов, фотографий.
15. Форматирование документов в текстовом процессоре.
16. Построение и форматирование диаграмм в MS Excel.
17. Настройка программы текстового процессора.
18. Поиск в сети интернет информации, её скачивание, сохранение и передача другим пользователям.
19. Распечатка информации на лазерных и струйных принтерах.
20. Вычисление с помощью формул в электронной таблице.
21. Обслуживание локальной сети.
22. Оформление страховых полисов на автострахование «онлайн»
23. Подключение к компьютеру оргтехники (принтера, сканера).
24. Создание коллажа в графическом редакторе.
25. Создание и редактирование презентации.

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

1. Пополнение аванса государственных знаков почтовой оплаты.
2. Подготовка клиентского зала.
3. Открытие операционной смены.
4. Организация производственного процесса по оказанию услуг международной и экспресс-почты.
5. Использование и учет тары и емкостей для пересылки почтовых отправлений.
6. Осуществление доставки почтовых отправлений.
7. Технологические процессы по приему почтовых отправлений.
8. Технологические процессы по обработке почтовых отправлений.
9. Подготовка к работе контрольно-кассовой техники.
10. Организация и проведение технологических процессов создания информации в дополнительных информационных системах почтовой связи.
11. Организация и контроль итоговых данных по проведенным операциям услуг почтовой связи.
12. Оформление сопроводительных и служебных документов и журналов.
13. Оформление и контроль активированных операций согласно требований инструкции ведения кассовых операций.
14. Оформление отчета за операционный день, заполнение кассовой справки ф. МС-42.
15. Проверка остатков почтовых отправлений, почтовых переводов денежной наличности на контрольно – кассовой машине.
16. Составление структурной схемы почтамта.
17. Проведение подборки архивных документов на ККМ.

18. Составление описей на сдачу документов в архив.
19. Организация проверок по документам движения и остатка почтовых отправлений «Просмотр данных» на ККМ по программе ЕАС.
20. Проверка наличия денежных сумм в кассах по дневнику ф.130.
21. Выполнение кассовых операций по закрытию операционного дня на ККМ по программе ЕАС.
22. Организация работы по обеспечению сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.
23. Выполнение работ на франкировальной машине по обработке исходящей корреспонденции.
24. Обмен почты с внешним транспортом.
25. Инкассация операционной кассы.