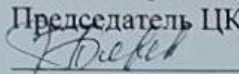


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- 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


Форма обучения	<u>очная</u>
Курс	<u>2, 3</u>
Семестр	<u>4, 6</u>

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ЦК радиосвязи и
телекоммуникационных систем
Протокол №9
от «19» апреля 2023 г.

Председатель ЦК
 Т.М. Белкина

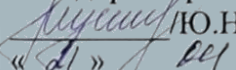
СОГЛАСОВАНО

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

 Кулябина
«Почта России» 2023 г.
УФПС Тюменской области


УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

 Н.Н. Мухина
«11» 2023 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. Ляшева

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	21
3.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	25
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ОСНОВНЫМ ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	28

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 основных видов деятельности и профессиональных компетенций
ОВД 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>
ОВД 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>
ОВД 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.
<i>ДК 3</i>	<i>Прием уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства на территорию Российской Федерации.</i>
ОВД 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.
<i>ДК 4</i>	<i>Предоставление универсальных услуг связи в пунктах коллективного доступа.</i>
ОВД 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 производственной 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>Иметь практический опыт:</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>Уметь:</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; контролировать оформление

		<p>документов на простую, заказную и страховую почту.</p>
		<p>Знать:</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 именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именных вещей; - порядок приема и оформления почтовых отправлений; - международную терминологию на французском языке; <p>порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам.</p>
	<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>Иметь практический опыт:</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>Уметь:</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; <p>систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы административно-территориального деления Российской

		<p>Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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>Иметь практический опыт:</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>Уметь:</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>Знать:</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</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов

	<p>автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений. ОК 1 – ОК 4, ОК 6, ОК 7</p>	<p>почтовых отправлений; - оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин.</p> <p>Уметь: - 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> <p>Знать: - инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово - кассовых операций; - принципы работы программы «WinPost».</p>
	<p><i>ДК 1 Прием, передача, обработка и выдача в доставку телеграмм и телеграфных уведомлений.</i> ОК 1 – ОК 4, ОК 6</p>	<p>Иметь практический опыт: - 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>Уметь: - использовать современные компьютерные средства; - применять технические средства автоматизации производственного процесса; - работать на почтово-кассовом терминале.</p> <p>Знать: - порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере</p>

		<p>почтовой связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 оказываемые услуги; - руководство пользователя 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>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке.
		<p>Уметь:</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>Знать:</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,</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации;

	<p>прием заказов по каталогам). ОК 1 – ОК 7</p>	<p>- правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам; - оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов).</p>
		<p>Знать: - 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>
	<p>ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления. ОК 1 – ОК 3, ОК 5 – ОК 7</p>	<p>Иметь практический опыт: - продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке.</p>
		<p>Уметь: - реализовывать товары народного потребления; - реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан.</p>
		<p>Знать: - принцип реализации товаров народного потребления; - сроки реализации товаров народного потребления.</p>
	<p>ДК 2 Подготовка ежедневных отчетов о работе отделения связи. ОК 1 – ОК 4, ОК 6</p>	<p>Иметь практический опыт: - 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</p>

		<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование современных компьютерных средств; - координация деятельности с другими структурными подразделениями организации. <p>Уметь:</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 товаров народного потребления; - формировать отчетные документы; - использовать современные компьютерные средства; - координировать деятельность с другими структурными подразделениями организации. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи; - виды и категории телеграмм, порядка 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 оказываемые услуги; - руководство пользователя информационных систем, применяемых в отделении почтовой связи;
--	--	---

		<p>- <i>прикладные программы, необходимые для осуществления деятельности;</i></p> <p>- <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>Иметь практический опыт:</p> <p>- приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов.</p>
		<p>Уметь:</p> <p>- организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат;</p> <p>- оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион);</p> <p>- платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей);</p> <p>- составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи.</p>
		<p>Знать:</p> <p>- инструкции о выплате пенсий и пособий;</p> <p>- порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;</p> <p>- порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи.</p>
	<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>Иметь практический опыт:</p> <p>- приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов.</p>
		<p>Уметь:</p> <p>- оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);</p> <p>- обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками);</p> <p>- оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам;</p> <p>- оформлять операции по выдаче и погашению кредитов.</p>
		<p>Знать:</p> <p>- правила обработки банковских</p>

		<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов
		<p>Уметь:</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>Знать:</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>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов.
		<p>Уметь:</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 осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион); - составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи - <i>соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;</i> - <i>составлять отчетность по оформлению страховых полисов.</i>
		<p>Знать:</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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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.</i></p> <p>ОК 1 – ОК4, ОК 6</p>	<p>Иметь практический опыт:</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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать персональные данные с использованием и без использования средств автоматизации; - консультировать клиентов по вопросам приема миграционных уведомлений. <p>Знать:</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

		<p><i>терроризму;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>порядок использования тарифов на оказываемые услуги;</i> - <i>требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ.</i>
<p>ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет</p>	<p>ПК 4.1 Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД). ОК 1 – ОК 7</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет
		<p>Уметь:</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>Знать:</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.
	<p>ПК 4.2 Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники. ОК 1 – ОК 7</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.
		<p>Уметь:</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 технологий. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила техники безопасности и гигиенических требований при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

		<ul style="list-style-type: none"> - установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления; - возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.
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>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.
		<p>Уметь:</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>Знать:</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.
ДК 4 Предоставление универсальных услуг связи в пунктах коллективного доступа.		<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учета времени, проведенного клиентом в сети Интернет; - оформления услуг на почтово-

	ОК 1 – ОК 6	<p>кассовом терминале, выдача клиенту чека, подтверждающего факт оказания услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрации электронного почтового ящика (e-mail); - сканирования и распечатки текстов, документов и изображений; - консультирования клиента по работе в сети Интернет. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть офисной и компьютерной техникой; - осуществлять замену расходных материалов. <p>Знать:</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>Иметь практический опыт:</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>Уметь:</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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила классификации и учета денег и условных ценностей; - 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		Иметь практический опыт: - учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей; - приема и выдачи денег и других ценностей.
		Уметь: - 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; - опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей; отправлять сверхлимитные остатки денежных средств.
		Знать: - 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		Иметь практический опыт: - учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей; - приема и выдачи денег и других ценностей.
		Уметь: - 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.
		Знать:

		<ul style="list-style-type: none">- 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Количество часов на освоение программы производственной практики

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

ПМ.01 – 108 часов (3 недели);

ПМ.02 – 108 часов (3 недели);

ПМ.03 – 108 часов (3 недели);

ПМ.04 – 108 часов (3 недели);

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 производственной практики	Количество часов
ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций		108
Технология приема, сортировки вручения и контроля почтовых отправлений оформления почтовых операций	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».	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».	12
	Контроль сроков хранения.	6
	Механизация и автоматизация операций приема и выдачи почтовых отправлений.	6
Организация обмена почты с внешним транспортом.	6	

	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6
Квалификационный экзамен по ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций		
ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий		108
Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий	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».	6
	Ознакомление с объектом почтовой связи и организацией производственных процессов.	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.	12
	<i>Осуществление контроля по оказанию услуг почтовой связи: прием, обработка, транспортировка и вручение различных видов почтовых отправлений.</i>	12
	<i>Заполнение и отправление почтовой документации в соответствии с действующими нормативными документами.</i>	12
	<i>Использование программного обеспечения рабочих мест при организации производственных процессов с применением контрольно-кассовых машин (ККМ).</i>	12
	<i>Составление сортировочных таблиц.</i>	12
		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования		108
Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов	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».	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	6

	денежных средств.	
	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.	6
	Механизация и автоматизация операций приема и выдачи почтовых отправлений.	6
	Организация обмена почты с внешним транспортом.	6
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6
ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет		108
Технология оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет	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».	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 в пункте коллективного доступа.	6
	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
	<i>Работа с электронной почтой.</i>	6
	<i>Работа с OFFICE PUBLISHER.</i>	6
	<i>Работа в сети интернет.</i>	6
	<i>Сканирование изображений и текстов.</i>	6
	<i>Работа POWER POINT.</i>	6
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6
ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей		144
Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей	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».	6
	Ознакомление с объектом почтовой связи и организацией производственных процессов.	6
	Изучение оборудования для обслуживания клиентуры.	6
	Изучение требований техники безопасности при	6

	использовании оборудования для обслуживания клиентуры.	
	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
	<i>Подведение итогов в дневнике ф.130.</i>	6
	<i>Заполнение книги ф. КО-5.</i>	6
	<i>Оформление накладных на отправку архива.</i>	6
	<i>Выведение остатков по почтовым отправлением, условным ценностям, товарам за смену.</i>	6
	<i>Сортировка марок по номиналу, просчет конвертов и почтовых пакетов.</i>	6
	<i>Просчет остатков денежных сумм и условных ценностей.</i>	6
	<i>Расчет тарифов на РПО.</i>	6
	<i>Ведение книги Ф.55.</i>	6
	<i>Сортировка доставочных карточек.</i>	6
	<i>Прием отчета от почтальона.</i>	6
	<i>Высылка сверхлимитных остатков.</i>	6
	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
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6
Квалификационный экзамен по ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей		
	Всего	576

3 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Материально-техническое оснащение 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 производственной практики

Для реализации рабочей программы производственной 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 Электронные издания (электронные 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.

3.2.4 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).

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

4.1 Оценка результатов освоения компетенций

Компетенции (проверяемые результаты)	Показатели оценки результата	Макс. балл
ОВД 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово - кассовых машинах; - контролирует процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений; - контролирует оформление документов на простую, заказную и страховую почту. 	11
<i>ДК 1 Прием, передача, обработка и выдача в доставку телеграмм и телеграфных уведомлений.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - проверяет правильность заполнения бланка телеграммы и определяет категорию телеграммы; - наклеивает отличительный флажок на правительственную и срочную телеграмму; 	11

Компетенции (проверяемые результаты)	Показатели оценки результата	Макс. балл
	- подсчитывает количество слов, при большом объеме телеграммы разделяет текст на полусотни; - взимает с адресата стоимость телеграммы.	
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 профессиональных знаний (для юношей).	- готовность к воинской службе.	6
Всего баллов		100
ОВД 2 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий		
ПК 2.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и	- обеспечивает порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;	15

Компетенции (проверяемые результаты)	Показатели оценки результата	Макс. балл
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"> - правильно реализует знаки почтовой оплаты; - реализует бестиражные и тиражные лотерейные билеты; - соблюдает порядок хранения и учета 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).	<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
<i>ДК 2. Подготовка ежедневных отчетов о работе отделения связи.</i>	<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
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. 	6
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения,	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывает выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; - демонстрирует эффективность и качество выполнения профессиональных задач. 	6

Компетенции (проверяемые результаты)	Показатели оценки результата	Макс. балл
определенных руководителем.		
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-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).	- готовность к воинской службе.	6
Всего баллов		100
ОВД 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.	- 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	- знает принцип работы терминала самообслуживания;	13

Компетенции (проверяемые результаты)	Показатели оценки результата	Макс. балл
самообслуживания.	- оказывает помощь клиентам по работе терминала самообслуживания; - знает порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания.	
ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.	- соблюдает правила оформления обязательных и добровольных видов страхования; - составляет отчетность по оформлению страховых полисов; - оформляет страховые полисы; - знает правила документооборота.	13
<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> - <i>проверяет на причастность к экстремистской деятельности или терроризму;</i> - <i>принимает денежные средства за оплату услуги по приему миграционного уведомления;</i> - <i>проверяет правильность заполнения бланков миграционного уведомления;</i> - <i>вносит информацию в реестр;</i> - <i>проводит операции на почтово - кассовом терминале;</i> - <i>осуществляет подсчет денежных средств от предоставления услуг по итогам рабочего дня;</i> - <i>составляет отчет по приему миграционных уведомлений на конец рабочего дня.</i>	13
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	- находит и использует информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - использует различные информационные	5

Компетенции (проверяемые результаты)	Показатели оценки результата	Макс. балл
профессиональных задач	источники	
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
Всего баллов		100
ОВД 4 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет		
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
ОК 1 Понимать сущность	- интерес к будущей профессии;	5

Компетенции (проверяемые результаты)	Показатели оценки результата	Макс. балл
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.	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).	- готовность к воинской службе.	5
Всего баллов		100
ОВД 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.	- 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	- соблюдает правила учета и порядка хранения,	17

Компетенции (проверяемые результаты)	Показатели оценки результата	Макс. балл
порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.	<p>учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполняет прием и выдачу денег и условных ценностей; - учитывает, группирует и систематизировать соответствующие документы; - печатывает хранилища почтовых 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
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. 	7
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - находит и использует информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - использует различные информационные источники 	7
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии	<ul style="list-style-type: none"> - работает со средствами Интернет, в различных поисковых системах. 	7

Компетенции (проверяемые результаты)	Показатели оценки результата	Макс. балл
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.	7
ОК 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- готовность к воинской службе.	7
Всего баллов		100

Максимальное количество баллов для оценки результатов производственной 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 текущей и промежуточной аттестации по производственной практике

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 Тематика индивидуальных заданий на производственную практику

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

1. Прием посылок внутреннего обмена.
2. Прием посылок с доставкой.
3. Прием, обработка и вручение возвращаемых почтовых отправлений.
4. Прием писем с объявленной ценностью.
5. Прием простых и ускоренных переводов.
6. Прием, обработка и вручение международных посылок.
7. Прием простой и заказной письменной корреспонденции.
8. Прием, обработка и вручение заказных бандеролей.
9. Прием бандеролей с объявленной ценностью.
10. Прием международным простых и заказных писем.
11. Прием простой письменной корреспонденции.
12. Прием почтовых отправлений с уведомлением о вручении.
13. Прием отправлений 1 класса.
14. Прием почтовых отправлений с наложенным платежом.
15. Прием секограмм.
16. Прием, обработка и вручение посылок.
17. Вручение почтовых отправлений с наложенным платежом.
18. Прием фруктовых посылок.
19. Розыск почтовых отправлений.
20. Прием, обработка и вручение служебных почтовых отправлений.
21. Прием крупногабаритных почтовых отправлений.
22. Прием отправлений EMS.
23. Прием отправлений «Курьер-онлайн».
24. Обработка исходящих почтовых отправлений.
25. Сдача почтовых отправлений в число невостребованных.

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

1. Подготовка и сортировка периодических печатных изданий
2. Консультирование клиента по порядку оформления подписки, в том числе в онлайн-режиме.
3. Ведение картотеки по периодическим печатным изданиям.
4. Проведение демонстрации клиенту товара.
5. Обеспечение сохранности товаров народного потребления, знаков почтовой оплаты.
6. Доставка периодических изданий.
7. Рекламирование товара.
8. Работа с марочным авансом (государственными знаками почтовой оплаты).
9. Продвижение различных услуг и продуктов.
10. Заполнение и отправление почтовой документации в соответствии с действующими нормативными документами (накладные на поступивший товар).
11. Прием и оформление подписки на периодическую печать.
12. Продажа товаров народного потребления и знаков почтовой оплаты.
13. Обработка подписной документации на периодические печатные издания.
14. Оплата услуг на почтово-кассовом терминале.
15. Выдача телеграмм в доставку.
16. Составление сортировочных таблиц.

17. Выдача аванса государственных знаков почтовой оплаты по расписке-обязательству.
18. Оформление заказа по каталогу «ПочтаМаркет».
19. Обработка заказов на периодические печатные издания.
20. Фальцевание периодических печатных изданий.
21. Учет, хранение государственных знаков почтовой оплаты.
22. Экспедирование периодических печатных изданий.
23. Прием заказов на подписку периодических печатных изданий по адресной системе распространения.
24. Прием заказов на подписку периодических печатных изданий по карточной системе распространения
25. Переадресация периодических печатных изданий.

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.