

## Аннотация рабочей программы производственной практики

### ПП.00 Производственная практика

#### 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

образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 11.01.08 Оператор связи

#### 1. Цели прохождения производственной практики:

производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных 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) и соответствующих им общих и профессиональных компетенций.

#### 2. Место производственной практики в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

производственная практика входит в профессиональный учебный цикл ППКРС.

#### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики: ОК 1 - 7; ПК 3.1 - 3.4; ПК 4.1 - 4.3; ПК 5.1-5.3; ДК 3,4.

#### 4. Требования к результатам прохождения производственной практики:

в результате прохождения производственной практики обучающийся должен

знать:

**Вид деятельности: Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования**

- инструкцию о выплате пенсий и пособий;
- порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;
- порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи;
- правила обработки банковских документов;
- правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты);
- правила оформления операций по погашению кредитов;
- принцип работы терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе терминала самообслуживания;
- порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
- *перечень организаций и физических порядок приема уведомлений об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности на территории Российской лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;*
- *порядок использования тарифов на оказываемые услуги;*
- *требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ.*

**Вид деятельности: Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет**

- правила техники безопасности и гигиенические требования 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;
- назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа;
- установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;

- возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности;
- правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования;
- принципы составления отчетности по страховым полисам;
- *порядка учета денежных средств, условных ценностей;*
- *порядка учета времени, проведенного клиентом в сети Интернет;*
- *требований, предъявляемых к качеству выполняемых работ;*
- *порядка использования тарифов на оказываемые услуги;*
- *почтовых правил, стандартов, правил оказания услуг почтовой связи, почтовую терминологию;*
- *требований к эксплуатации контрольно - кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи;*
- *правил оказания услуг доступа в Интернет, локальных нормативных актов.*

**Вид деятельности: Учет, хранение и выдача денег и других ценностей**

- правила классификации и учета денег и условных ценностей;
- тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
- правила составления отчетных документов за день;
- инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой;
- правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей;
- 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, прием отчета от почтальонов.

**Уметь:**

**Вид деятельности: Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования**

- 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);
- платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей);
- составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи;
- оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);
- обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками);
- оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам;
- оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;
- осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания;
- оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;
- оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
- *обрабатывать персональные данные с использованием и без использования средств автоматизации;*
- *консультировать клиентов по вопросам приема миграционных уведомлений.*

**Вид деятельности: Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет**

- 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;
- эксплуатировать организационную технику;
- оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием;
- представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок ее представления;

- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;
- 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;
- *владеть офисной и компьютерной техникой;*
- *осуществлять замену расходных материалов.*

**Вид деятельности: Учет, хранение и выдача денег и других ценностей**

- 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;
- 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;
- 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.

**Иметь практический опыт:**

**Вид деятельности: Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования**

- приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов;
- *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, выдача 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.*

**Вид деятельности: Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет**

- оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет
- *учета времени, проведенного клиентом в сети Интернет;*
- *оформления услуг на почтово - кассовом терминале, выдача клиенту чека, подтверждающего факт оказания услуги;*
- *регистрации электронного почтового ящика (e-mail);*
- *сканирования и распечатки текстов, документов и изображений;*
- *консультирования клиента по работе в сети Интернет.*

**Вид деятельности: Учет, хранение и выдача денег и других ценностей**

- учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей;
- приема и выдачи денег и других ценностей.

**5. Общая трудоемкость производственной практики:**

Составляет 684 часа (19 недель)  
ПП. 03.01 - 144 часа (4 недели).  
ПП. 04.01 - 252 часа (7 недель)  
ПП. 05.01 – 288 часов (8 недель).

**6. Вид промежуточной аттестации**

ПП. 03.01 - дифференцированный зачёт - 4 семестр.  
ПП. 04.01 - дифференцированный зачёт - 6 семестр.  
ПП. 05.01 - дифференцированный зачёт - 6 семестр.

**7. Рабочую программу разработал:**

И.С. Михно - преподаватель высшей квалификационной категории, инженер, преподаватель

Председатель цикловой комиссии А и ЭС



Т.Н. Ларионова