

## Аннотация рабочей программы учебной практики

### УП.00 Учебная практика

#### 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

образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих профессии 11.01.08 Оператор связи

### 1. Цели прохождения учебной практики

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 страхования; оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; учет, хранение и выдача денег и других ценностей для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

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

Учебная практика входит в профессиональный учебный цикл ППКРС

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики ОК 1 – 7; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.3; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.3; ПК 5.1 – 5.3; ДК 1 – 4.

### 4. Требования к результатам прохождения учебной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен

знать:

#### **Вид деятельности: Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций**

- 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;
- руководство по приему международных почтовых отправлений;
- порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручение их адресатам;
- инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;
- принципы работы программы «WinPost»;
- международную терминологию на французском языке;
- *порядка эксплуатации контрольно - кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи;*
- *видов и категорий телеграмм, порядка приема и ограничения в приеме телеграмм;*
- *требований, предъявляемых к качеству выполняемых работ;*

- *порядка обработки и хранения персональных данных клиентов;*
- *почтовой терминологии, почтовых правил, стандарты и правила оказания услуг почтовой связи;*
- *порядок использования тарифов на оказываемые услуги;*
- *руководства пользователя информационных систем, применяемых в отделении почтовой связи;*
- *прикладных программ, необходимых для осуществления деятельности;*
- *методов идентификации поддельных документов и денежных знаков.*

**Вид деятельности: Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий**

- *порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств;*
- *принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов;*
- *инструкцию о порядке хранения условных ценностей;*
- *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;*
- *принцип реализации товаров народного потребления;*
- *сроки реализации товаров народного потребления;*
- *порядка эксплуатации контрольно - кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи;*
- *видов и категорий телеграмм, порядка приема и ограничения в приеме телеграмм;*
- *требований, предъявляемых к качеству выполняемых работ;*
- *порядка обработки и хранения персональных данных клиентов;*
- *почтовой терминологии, почтовых правил, стандарты и правила оказания услуг почтовой связи;*
- *порядок использования тарифов на оказываемые услуги;*
- *руководства пользователя информационных систем, применяемых в отделении почтовой связи;*
- *прикладных программ, необходимых для осуществления деятельности;*
- *методов идентификации поддельных документов и денежных знаков.*

**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;*
- *правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования;*
- *принципы составления отчетности по страховым полисам;*
- *порядка приема уведомлений об осуществлении иностранными*

*гражданами трудовой деятельности на территории Российской Федерации;*

- *перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;*
- *порядка использования тарифов на оказываемые услуги;*
- *требований, предъявляемых 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, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций**

- *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;
- 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;
- 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);
- систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений,
- контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;
- *использовать современные компьютерные средства;*
- *применять технические средства автоматизации производственного процесса;*
- *работать на почтово-кассовом терминале.*

**Вид деятельности: Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий**

- обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;
- правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;
- реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей;
- 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);
- реализовывать товары народного потребления;
- реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан;
- *формирования кассовой ленты и всей первичной документации 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.*

**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;
- *соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;*
- *составлять отчетность по оформлению страховых полисов;*
- *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;
- печатывать 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, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций**

- приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;
- оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин;
- выдачи клиенту бланка телеграммы (при необходимости), проверки 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 разделение текста на полусотни, взимание с адресата стоимости телеграммы;
- консультирования клиента по вопросам приема и доставки телеграммы.

**Вид деятельности: Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий**

- продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке;
- формирования кассовой ленты и всей первичной документации для отправки в отдел сбора и обработки данных;
- осуществления производственного контроля качества оказания услуг в подразделениях почтовой связи;
- контроля своевременности отправки файлов общероссийской автоматизированной системы учета регистрируемых почтовых отправлений;
- соблюдения лимита денежных средств и государственных знаков почтовой оплаты;
- обеспечения сохранности регистрируемых почтовых отправлений и товаров народного потребления;
- формирования отчетных документов;
- использования современных компьютерных средств;
- координирования деятельности с другими структурными

*подразделениями организации.*

**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 учебной практики**

Составляет 828 часов (23 недели)

УП.01.01 – 360 часов (10 недель)

УП.02.01 – 144 часа (4 недели)

УП.03.01 – 108 часов (3 недели)

УП.04.01 – 108 часов (3 недели)

УП.05.01 – 108 часов (3 недели)

**6. Вид промежуточной аттестации**

УП.01.01 – дифференцированный зачет – 3 семестр

УП.02.01 – дифференцированный зачет – 4 семестр

УП.03.01 – дифференцированный зачет – 5 семестр

УП.04.01 – дифференцированный зачет – 5 семестр

УП.05.01 – дифференцированный зачет – 5 семестр

**7. Рабочую программу разработал**

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

Председатель цикловой комиссии АиЭС

Т.Н. Ларионова