

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ**

Рабочая программа учебной практики по профессиональным модулям разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **11.02.12**

**Почтовая связь (базовой подготовки)**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по  
учебно-производственной  
работе

\_\_\_\_\_/ Н.Н.Чириканова /  
подпись Ф.И.О

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора КГБ ПОУ ХКОТ СО

\_\_\_\_\_/ И.В. Банкрашкова /  
подпись Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Организация-разработчик: Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»

Составитель: Барышникова А.В. – преподаватель

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| 1. Паспорт программы учебной практики, тематический план ПМ.01 | 4  |
| 2. Паспорт программы учебной практики, тематический план ПМ.03 | 15 |
| 3. Паспорт программы учебной практики, тематический план ПМ.04 | 22 |
| 4. Методические указания по учебной практике                   | 32 |
| 5. Список использованных источников и литературы               | 33 |

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

## **ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной практики профессионального модуля - является частью программы подготовки специалистов среднего звена СПО в соответствии с ФГОС по специальности **11.02.12 Почтовая связь** базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1.Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама)

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи

ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке операторов связи при наличии среднего (полного) общего образования: «оператор связи», «почтальон», «сортировщик почтовых отправлений и произведений печати». Опыт работы не требуется.

### **1.2. Цели и задачи практики:**

Освоение видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе выполнения учебной и производственной практик профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;
- оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;
- распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправок и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в отделении почтовой связи (ОПС);
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок;
- организации и контроля выплаты пенсий и пособий;
- составления и отправки отчетности по переводным операциям;
- использования и учета тары для пересылки почтовых отправок;
- осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли; оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправок;
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;

**уметь:**

- осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;
- оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг;
- работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- оформлять прием подписки на периодические печатные издания;
- формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт;
- оформлять переадресовку и аннулирование подписки;
- вести производственную документацию по подписке;
- подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке;
- оформлять выдачу в доставку почтовых отправок и почтовых переводов;
- контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;
- оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;

- осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;
- вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- оформлять прием почтовых отправлений по спискам;
- оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;
- определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;
- оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;
- оформлять документацию на выплату пенсий и пособий;
- оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
- вести служебную переписку по переводным операциям; оформлять акты на оплату переводов;
- проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;
- оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи;
- оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;
- осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;
- вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи;

**знать:**

- технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;
- требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;
- порядок оформления кредитной документации;
- условия осуществления операций по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;
- правила распространения периодических изданий по подписке;
- инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать;

- организацию индивидуальной и ведомственной подписки;
- порядок составления и похождения заказов на периодические печатные издания;
- инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;
- нормативы частоты доставки почтовых отправок, почтовых переводов, периодической печати;
- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправок, почтовых переводов, периодической печати;
- порядок выдачи и доставку почтовых отправок, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;
- порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;
- порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;
- производственные процессы приёма, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок и почтовых переводов;
- правила оказания услуг почтовой связи;
- порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;
- порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправок;
- порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;
- порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и емкостей;
- тарифы на универсальные и иные услуги связи;
- инструкции Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;
- порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправок;
- основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;
- отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;
- порядок пользования алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;
- структуру и технологию единой системы почтовых переводов;
- нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;
- основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;

- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- нормативную базу по выплате пенсий и пособий;
- основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;
- порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;
- сроки хранения почтовых отправлений.

### **Результаты освоения профессионального модуля**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видов профессиональной деятельности (ВПД) **Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| <b>Код</b> | <b>Наименование результата обучения</b>                                                                                                                                       |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.1     | Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама) |
| ПК1.3      | Обеспечивать распространение периодических печатных изданий                                                                                                                   |
| ПК 1.4     | Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи                                                                                                                       |
| ПК 1.5     | Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи                                                                                                |
| ОК 1       | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.                                                                        |
| ОК 2       | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество                           |
| ОК 3       | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность                                                                                      |
| ОК 4       | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.                      |
| ОК 5       | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.                                                                                       |
| ОК 6       | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.                                                                                |
| ОК 7       | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.                                                                           |
| ОК 8       | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.                         |
| ОК 9       | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.                                                                                           |

## **Учебная практика ПМ.01 Виды работ:**

### **МДК. 01.01**

1. Разработка алгоритмов приема, обработки, вручения и контроля, оформления документов для различных видов и категорий внутренних и международных почтовых отправлений, периодических печатных изданий. Подведение итогов.
2. Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и контроля документов в ОАСУ РПО.
3. Использование прикладных компьютерных программ.

### **МДК. 01.02**

1. Разработка алгоритмов предоставления кредитно-банковских услуг.
2. Организация производственных процессов предоставления услуг по денежным переводам и ведению кассовых операций в отделениях почтовой связи.
3. Использование прикладных компьютерных программ.

### **Тематический план – задание УП.01**

| № п/п                                                                                                                       | Тема практики                                                                                                                                                                          | Место прохождения практики | Кол-во часов | Краткое содержание заданий практики                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>МДК.01.01 Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи</b> |                                                                                                                                                                                        |                            |              |                                                                                                                                                                                         |
| 1                                                                                                                           | Практическая работа № 1<br><br>Административно-территориальное деление РФ и округов России на макрорегионы ФГУП «Почта России»                                                         | Учебная аудитория          | 6            | Изучение деления РФ и округов России на макрорегионы ФГУП «Почта России». Нанесение на карту района Хабаровского края стационарных ОПС<br>Оформление отчета практики.                   |
| 2                                                                                                                           | Практическая работа № 2<br><br>Почтовые отправления письменной корреспонденции категории «Простая» и «Заказная»: – прием, обработка и отправка исходящей простой внутренней письменной | Учебная аудитория          | 6            | Прием, обработка, отправка простой и заказной письменной корреспонденции. Порядок подготовки простой и заказной письменной корреспонденции для отправки из ОПС.<br>Тарификация почтовых |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>корреспонденции;<br/> – тарификация,<br/> наклеивание марок по<br/> начисленной плате, выписка<br/> квитанций ф.1;<br/> – формирование и<br/> оформление почтовых<br/> емкостей;<br/> – подведение итогов за<br/> операционный день;<br/> – порядок подшивки и<br/> хранение почтовой<br/> документации.</p>                                                                                                                                                                                                         |                   |   | <p>отправлений, оформление<br/> квитанции ф.1.<br/> Оформление отчета<br/> практики.</p>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3 | <p>Практическая работа № 3</p> <p>Почтовые отправления<br/> письменной корреспонденции<br/> категории «С объявленной<br/> ценностью»:<br/> – прием, обработка и<br/> отправка исходящей простой<br/> внутренней письменной<br/> корреспонденции с<br/> объявленной ценностью;<br/> – тарификация, выписка<br/> квитанций ф.1;<br/> – формирование и<br/> оформление почтовых<br/> емкостей;<br/> – подведение итогов за<br/> операционный день;<br/> – порядок подшивки и<br/> хранение почтовой<br/> документации.</p> | Учебная аудитория | 6 | <p>Прием, обработка, отправка<br/> письменной корреспонденции<br/> с объявленной ценностью.<br/> Порядок подготовки<br/> письменной корреспонденции<br/> с объявленной ценностью для<br/> отправки из ОПС.<br/> Тарификация почтовых<br/> отправлений, оформление<br/> квитанции ф.1.<br/> Оформление отчета<br/> практики.</p>             |
| 4 | <p>Практическая работа № 4</p> <p>Почтовые отправления<br/> посылочной почты:<br/> – прием, обработка и<br/> отправка исходящих<br/> внутренних посылок<br/> обыкновенных и с<br/> объявленной ценностью;<br/> – тарификация, выписка<br/> квитанций ф.1;<br/> – формирование и<br/> оформление почтовых<br/> емкостей;<br/> – подведение итогов за<br/> операционный день;<br/> – порядок подшивки и<br/> хранение почтовой</p>                                                                                        | Учебная аудитория | 6 | <p>Прием, обработка, отправка<br/> посылок обыкновенных и с<br/> объявленной ценностью.<br/> Порядок подготовки посылок<br/> для отправки из ОПС.<br/> Тарификация почтовых<br/> отправлений, оформление<br/> квитанции ф.1.<br/> Составление кассовой<br/> справки ф.МС-42 за<br/> операционный день.<br/> Оформление отчета практики.</p> |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | документации;<br>– ответственность органов связи перед клиентурой;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5 | <p>Практическая работа № 5</p> <p>Почтовые отправления ускоренной почты «Отправления 1-го класса»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прием, обработка и отправка исходящих отправлений 1-го класса: письма, бандероли заказные и с объявленной ценностью, посылка с объявленной ценностью;</li> <li>– тарификация, выписка квитанций ф.1;</li> <li>– формирование и оформление почтовых емкостей;</li> <li>– подведение итогов по приему и вручению почтовых отправлений с объявленной ценностью.</li> </ul> | Учебная аудитория | 6 | <p>Прием, обработка, отправка, получение и вручение отправлений 1-го класса заказных и с объявленной ценностью. Порядок подготовки отправлений 1-го класса для отправки из ОПС. Тарификация почтовых отправлений, оформление квитанции ф.1. Составление кассовой справки ф.МС-42 за операционный день. Оформление отчета практики.</p> |
| 6 | <p>Практическая работа № 6</p> <p>Международные почтовые отправления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прием, обработка и отправка исходящих международных почтовых отправление письменной корреспонденции и посылок, мешка «М»;</li> <li>– тарификация, выписка квитанций ф.1;</li> <li>– формирование и оформление почтовых емкостей;</li> <li>– подведение итогов за операционный день;</li> <li>– порядок подшивки и хранение почтовой документации.</li> </ul>                                         | Учебная аудитория | 6 | <p>Прием, обработка, отправка международных почтовых отправлений. Тарификация почтовых отправлений, оформление квитанции ф.1. Составление кассовой справки ф.МС-42 за операционный день. Оформление отчета практики</p>                                                                                                                |
| 7 | <p>Практическая работа № 7</p> <p>Экспресс-отправления EMS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прием, обработка и отправка исходящих внутренних и международных</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Учебная аудитория | 6 | <p>Прием, обработка, отправка, получение и вручение экспресс-отправлений EMS; Порядок подготовки экспресс- отправлений EMS и из ОПС. Тарификация почтовых</p>                                                                                                                                                                          |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>экспресс-отправлений EMS;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– тарификация, выписка квитанций ф.1;</li> <li>– формирование и оформление почтовых емкостей;</li> <li>– обработка входящих экспресс-отправлений EMS;</li> <li>– подведение итогов по приему и вручению почтовых отправлений с объявленной ценностью.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |   | <p>отправлений, оформление квитанции ф.1.</p> <p>Оформление отчета практики.</p>                                                                                                                                                                                          |
| 8 | <p>Практическая работа № 8</p> <p>Прием подписки на печатные периодические издания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление подписки на периодические печатные издания и журналы по подписным каталогам;</li> <li>– заполнение бланков ф.СП-1, ф.СП-2, ф.47;</li> <li>– формирование заказов и заполнение бланков ф.СП-5;</li> <li>– аннуляция и переадресация подписных изданий, оформление сопроводительной документации и служебных почтовых отправлений письменной корреспонденции;</li> <li>– подведение итогов по операциям с подписными периодическими изданиями.</li> </ul> | Учебная аудитория | 6 | <p>Порядок приема подписки.</p> <p>Порядок формирования заказов в ОПС;</p> <p>Порядок аннуляции и переадресования подписных изданий.</p> <p>Оформление служебной документации;</p> <p>Подведение итогов в конце операционного дня.</p> <p>Оформление отчета практики.</p> |
| 9 | <p>Практическая работа № 9</p> <p>Обработка и вручение входящих простой внутренних и международных почтовых отправлений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование и оформление почтовых емкостей с входящими почтовыми отправлениями;</li> <li>– обработка входящих почтовых отправлений письменной корреспонденции заказной и объявленной ценностью, посылочной почты;</li> <li>– вручение входящих</li> </ul>                                                                                                                                                                    | Учебная аудитория | 6 | <p>Порядок приема, обработки и контроля входящей почты ОПС.</p> <p>Вскрытие почтовых емкостей.</p> <p>Выписка извещений ф.22.</p> <p>Вручение почтовых отправлений адресатам в ОПС и на дому.</p> <p>Оформление отчета практики.</p>                                      |

|                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                            | почтовых отправлений адресатам;<br>– подведение итогов движению почты в ОПС.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                            | <b>Итого:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | <b>54 ч</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>МДК.01.02 Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10                                                                                                         | <p>Практическая работа № 10</p> <p>Кассовые операции в ОПС</p> <p>Организация производственного процесса оформления кассовых операций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление препроводительных писем на инкассацию и высылку сверхлимитных остатков;</li> <li>- подготовка сопроводительных документов;</li> <li>- прием и оприходование денежных средств по дневнику ф.130.</li> </ul>                               | Учебная аудитория | 6           | <p>Порядок осуществления кассовых операций в ОПС.</p> <p>Порядок проведения инкассаций.</p> <p>Порядок оформления кассовых документов в ОПС.</p> <p>Оформление отчета практики.</p>                                                                              |
| 11                                                                                                         | <p>Практическая работа № 11</p> <p>Кредитные операции :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка алгоритмов предоставления кредитно-банковских услуг;</li> <li>- расчет процентов за пользование кредитом.</li> </ul> <p>Депозитные операции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка алгоритмов предоставления депозитно-банковских услуг;</li> <li>- расчет процентов по депозитным вкладам.</li> </ul> | Учебная аудитория | 6           | <p>Порядок оформления документации по кредитным и депозитным операциям</p> <p>Расчет процентов по кредитным и депозитным операциям.</p> <p>Документы, используемые при организации безналичных расчетов. Оформление отчета практики.</p>                         |
| 12                                                                                                         | <p>Практическая работа № 12</p> <p>Переводные операции в ОПС</p> <p>Организация производственного процесса по обработке денежных переводов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-прием, обработка, отправка, оплата почтовых переводов;</li> <li>-особенности приема международных почтовых переводов;</li> <li>-прием, отправка, получение</li> </ul>                                                                            | Учебная аудитория | 6           | <p>Закрепить знание по приему денежных переводов: прием, обработка, оплата почтовых переводов. Порядок подшивки и хранение производственной документации, введение тетрадей ф.5, порядок пользования контрольно гербовой печати. Оформление отчета практики.</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |            |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------|--|
|  | и оплата электронных переводов;<br>-подведение итогов по принятым и оплаченным почтовым переводам;<br>-порядок подшивки и хранение производственной документации;<br>-ведение тетрадей ф.5;<br>-порядок пользования контрольно- гербовой печатью, порядок их хранения;<br>-хранение денежных сумм в ОПС;<br>-ведение дневников ф.130;<br>-отправка переводной отчетности для последующего контроля в почтамты, УПС;<br>-высылка сверхлимитных остатков денежной наличности из ОПС;<br>-получение подкреплений в ОПС;<br>-оплата пенсий и пособий; |  |            |  |
|  | Итого:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | 18ч        |  |
|  | <b>Всего</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | <b>72ч</b> |  |

## **2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

### **ПМ. 03 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СЕТЕЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ**

#### **2.1. Область применения программы**

Программа учебной практики профессионального модуля - является частью программы подготовки специалистов среднего звена СПО в соответствии с ФГОС по специальности **11.02.12. «Почтовая связь»** базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций :

ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.

ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.

ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделений почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.

ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практикоориентированную подготовку обучающегося.

#### **2.2. Цели и задачи практики:**

Освоение видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля **ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи**.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе выполнения учебной практики профессионального модуля должен:

#### **иметь практический опыт:**

– оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий;

– осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных работников;

- обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и емкостей;
- работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправок;
- обеспечения сохранности почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;
- организации и контроля безопасной работы почтальонов;
- контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты;

**уметь:**

- организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам;
- вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами;
- оформлять дефектную почту в цехах и на участках;
- контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами;
- осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях;
- вести производственную документацию;
- работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправок;
- осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи;
- осуществлять контроль безопасности работы почтальонов;
- обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты;
- обеспечивать сохранность почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;

**знать:**

- системы экспедирования печати;
- основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;
- порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;

- требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати;
- нормативную базу по экспедированию периодической печати;
- основные принципы построения почтовой связи;
- этапы производственных процессов;
- виды почтовой связи;
- организацию и средства перевозки почты;
- порядок обмена почты с внешним транспортом;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и емкостей;
- порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения;
- общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправок и периодической печати;
- порядок разработки схем доставочных участков;
- нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков;
- порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправок;
- требования к технической укреплённости отделений почтовой связи;
- требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников;
- средства защиты почтовых работников;
- памятку личной безопасности почтальона;
- требования к технической укреплённости главных касс;
- требования к технической укреплённости и к организации мест хранения почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи

## Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видов профессиональной деятельности (ВПД) **Техническая эксплуатация сетей почтовой связи**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код    | Наименование результата обучения                                                                                                                         |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 3.1 | Обеспечивать экспедирование периодической печати                                                                                                         |
| ПК 3.2 | Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений                                                                                     |
| ПК 3.3 | Обеспечивать техническую безопасность работы отделений почтовой связи (ОПС) и рабочих мест                                                               |
| ПК 3.4 | Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи                                          |
| ОК 1   | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.                                                   |
| ОК 2   | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество      |
| ОК 3   | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность                                                                 |
| ОК 4   | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5   | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.                                                                  |
| ОК 6   | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.                                                           |
| ОК 7   | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.                                                      |
| ОК 8   | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.    |
| ОК 9   | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.                                                                      |

## Учебная практика ПМ.03 Виды работ:

### МДК. 03.01

1. Разработка схем почтового обмена и почтовых маршрутов по магистральным, внутриобластным, внутрирайонным, внутригородским направлениям обмена почтой.
2. Составление расписаний обмена почтой.
3. Организация доставки и печати почты в городе.

### МДК. 03.02

1. Организация безопасности работы в отделениях почтовой связи

## Тематический план-задание УП.03

| № п/п | Тема практики                                                                                                                                            | Место прохождения практики | Кол-во часов | Краткое содержание заданий практики                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <b>МДК.03.01 Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи</b>                              |                            |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.    | Практическая работа № 1<br><br>Общие принципы построения сети почтовой связи<br><br>Производственные процессы организации обработки почтовых отправлений | Учебная аудитория          | 6            | Изучить вопросы по способам организации сети почтовой связи, развитию и размещению сети ОПС.<br>Составить характеристику производственных циклов.<br>Составить и описать схему основного производственного процесса прохождения почтового отправления по сетям почтовой связи.                      |
| 2.    | Практическая работа № 2<br><br>Разработка почтовых маршрутов                                                                                             | Учебная аудитория          | 6            | Составление схемы внутрирайонных почтовых маршрутов.<br>Составить схему радиальных и кольцевых почтовых маршрутов.<br>Составить расписание движения автотранспорта по городским и районным почтовым маршрутам.<br>Расчет числа специализированных и совмещенных почтовых маршрутов по обмену почтой |

|    |                                                                                                                                                                      |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                      |                   |   | с ОПС, ГСП и очистке почтовых ящиков.<br>Составление технологической карты обработки исходящей и входящей посылочной почты.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. | <p>Практическая работа № 3</p> <p>Организация перевозки почты железнодорожным транспортом.</p> <p>Оформление документов на сопровождение почты в почтовом вагоне</p> | Учебная аудитория | 6 | <p>Составить схему движения поезда с почтовыми вагонами.</p> <p>Расчет общего времени движения поезда по маршруту.</p> <p>Расчет парка почтовых вагонов.</p> <p>Расчет количества разъездных почтовых бригад.</p> <p>Заполнить бланки и накладные по сопровождению почты в почтовых вагонах: ф.81, путевой лист ПВф.14, ф.35.</p> <p>Заполнить документы на почту, направленную почтовым вагоном: ф.10, ф.10а, ф.17, ф.16, ф.ЯСП-1, ф.16пт и др.</p> |
| 4. | <p>Практическая работа № 4</p> <p>Организация доставки почты и печати в городе</p>                                                                                   | Учебная аудитория | 6 | <p>Определить затраты времени на доставку письменной корреспонденции.</p> <p>Определить затраты времени на проходы по зоне обслуживания и на работу на доставочном участке.</p> <p>Определить общие затрат времени почтальона за рабочий день.</p> <p>Составление расписания для участка доставки ОПС.</p> <p>Составление технологической карты по производственным процессам доставки письменной корреспонденции, пенсий и пособий.</p>             |
| 5. | <p>Практическая работа № 5</p> <p>Сети почтовой связи и производственные процессы</p>                                                                                | Учебная аудитория | 6 | <p>Различать основные и вспомогательные производственные процессы обмена почтой.</p> <p>Определение наиболее быстрого вида транспорта</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    |                                                                                                                                                                                                                                   |                   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                   |                   |       | <p>для пересылки и доставки почтовых отправлений и печати.</p> <p>Составление схемы движения автотранспорта по кольцевому маршруту.</p> <p>Составление технологической карты по производственным процессам обработки почтовых отправлений для формирования почтовых емкостей.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6. | <p>Практическая работа № 6</p> <p>Требования к технической укреплённости отделений почтовой связи и обеспечению личной безопасности почтовых работников.</p> <p>Классификация угроз и источников информационной безопасности.</p> | Учебная аудитория | 6     | <p>Изучить требования к технической укреплённости ОПС, мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей в отделениях почтовой связи, оборудованию по обмену почтой..</p> <p>Изучить Правила внутреннего контроля.</p> <p>Изучить задачи Службы безопасности.</p> <p>Изучить требования к компьютерному оборудованию и организации рабочих мест.</p> <p>Изучить правила обращения с почтовыми отправлениями с признаками запрещенных вложений.</p> <p>Изучение факторов возникновения угроз информационной безопасности, компьютерной преступности и несанкционированного доступа к информации.</p> <p>Составление схем по теме вопроса</p> |
|    | ИТОГО                                                                                                                                                                                                                             |                   | 36 ч. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

### **3. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

#### **3.1. Область применения программы**

Программа учебной практики профессионального модуля - является частью программы подготовки специалистов среднего звена СПО в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12. «Почтовая связь» базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Выполнять прием, сортировку вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.

ПК 4.2. Осуществлять реализацию знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических печатных изданий.

ПК 4.3. Выполнять прием и выдачу почтовых переводов.

ПК 4.4. Осуществлять выплату пенсий и пособий.

ПК 4.5. Осуществлять учет, хранение и выдачу денег и других ценностей.

ПК 4.6. Коммуникация и кооперация в цифровой среде.

ПК 4.7. Критическое мышление в цифровой среде.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке операторов связи при наличии среднего (полного) общего образования: «оператор связи», «почтальон», «сортировщик почтовых отправлений и произведений печати». Опыт работы не требуется.

#### **3.2. Цели и задачи практики:**

Освоение видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений; формирование у студентов общих и профессиональных компетенций; приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля **ПМ04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе

выполнения учебной и производственной практик профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций;
- реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий;
- приема и выдачи почтовых переводов;
- учета, хранения денег и других ценностей;
- обращения к приложениям онлайн услуг;
- получения информации на онлайн сервисах;
- оформления почтовых отправлений на онлайн платформе сайта АО «Почта России»;
- использования различных цифровых средств, позволяющих во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей;
- проведения оценки информации, ее достоверности, построения логических умозаключений на основании поступающей информации и данных.

**уметь:**

- оформлять почтовые операции с применением контрольно-кассовых машин;
- 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 почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления с уведомлением о вручении, разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом;
- печатывать почтовые отправления;
- оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;
- оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;
- оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов;
- 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 водить подкрепление

(в начале и в конце рабочего дня);

- обеспечивать порядок хранения 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;
- реализовывать товары народного потребления;
- реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан;
- оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);
- обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками);
- оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;
- оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;
- оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
- технологий в профессиональной деятельности;
- предоставлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок предоставления;
- классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;
- применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
- выполнять прием денег и условных ценностей;
- сортировать почтовые отправления и периодические издания по доставочным участкам;
- находить нужную информацию в приложениях онлайн услуг;
- оформлять и распечатывать бланки к почтовым отправлениям в онлайн режиме;
- определять плату за пересылку почтовых отправлений на онлайн платформе сайта АО «Почта России»;
- выбирать цифровые средства общения и контент в соответствии с целью взаимодействия и индивидуальными особенностями (культурными, познавательными и личностными) собеседника;
- находить тематические интернет сообщества в конкретной сфере деятельности;
- справляться с нежелательным поведением других людей в цифровой среде (угрозы, травля, агрессивные действия);
- использовать цифровые средства общения при взаимодействии с другими людьми, в том числе для организации совместной деятельности (командной работы);

- формировать и проверять гипотезы;
- выбирать и использовать уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для постановки и решения задачи/проблемы;
- оценить информацию/данные на достоверность и релевантность сравнением нескольких источников информации;
- разделять комплексные задачи на подзадачи; отслеживать процесс выполнения задач помощью цифровых инструментов;
- строить логические умозаключения на основании информации/данных;
- находить, анализировать структурировать информацию для создания электронных материалов.

**знать:**

- принципы административно-территориального деления Российской Федерации;
- виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именовым вещам и почтовой таре;
- перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использования именных вещей;
- руководство по приему международных почтовых отправлений;
- международную терминологию на французском языке;
- порядок хранения, учета знаков почтовой оплаты;
- принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов;
- инструкцию о порядке хранения условных ценностей;
- перечень периодических изданий Российской Федерации;
- сроки реализации товаров народного потребления;
- порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;
- правила обработки банковских документов;
- правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты);
- принцип работы терминала самообслуживания;
- порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- правила классификации и учета денег и условных ценностей;
- тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;

- 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;
- основы ведения и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;
- сервисы оформления почтовых услуг в онлайн режиме на платформе сайта АО «Почта России»;
- последовательность действий получения информации в онлайн сервисах;
- порядок оформления почтовых отправок на онлайн сервисах;
- правила обращения с информацией о персональных данных;
- о законодательной ответственности за нарушение обработки персональных данных.
- виды и функции информационных сообщений, групп информационных объектов;
- каналы распространения информации и организации совместной работы (командной работы);
- преимущества и ограничения цифровых средств при общении и совместной работе;
- культуру общения, принятую в цифровой среде;
- принципы создания и функционирования интернет-сообществ в конкретной сфере деятельности.
- цифровые инструменты и сервисы для проверки достоверности информации/гипотезы;
- методы и приемы формулирования гипотез и задач;
- цифровые ресурсы для решения задач/проблем в профессиональном и/или социальном контексте и для оценки результатов решения.
- нормативно-правовую базу интернет-коммуникаций;
- персонализированные онлайн-приложения и социальные онлайн-приложения;
- облачные технологии.

## Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности (ВПД) **Оператор почтовой связи**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код    | Наименование результата обучения                                                                                                                         |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 4.1 | Выполнять прием, сортировку вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.                                                      |
| ПК 4.2 | Осуществлять реализацию знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических печатных изданий.                                  |
| ПК 4.3 | Выполнять прием и выдачу почтовых переводов.                                                                                                             |
| ПК 4.4 | Осуществлять выплату пенсий и пособий.                                                                                                                   |
| ПК 4.5 | Осуществлять учет, хранение и выдачу денег и других ценностей.                                                                                           |
| ОК 1.  | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.                                                   |
| ОК 2.  | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     |
| ОК 3.  | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.                                                                |
| ОК 4   | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5   | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.                                                                  |
| ОК 6   | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.                                                           |
| ОК 7   | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.                                                      |
| ОК 8   | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.    |
| ОК 9   | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.                                                                      |

### Учебная практика ПМ.04. Виды работ:

#### МДК 04.01:

Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений.  
Применение тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы.

Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки на периодические издания.

Прием и выдача почтовых переводов.  
Оформление обязательных и добровольных видов страхования.  
Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.  
Классификация и учет денег и других ценностей.  
Сортировка почтовых отправлений и периодических изданий по доставочным участкам.  
Организация и контроль работы почтальонов.  
Ведение картотеки с доставочными карточками, контроль доставки корреспонденции и периодической печати.

### **МДК 04.03:**

Составление алгоритма действий цифрового сервиса «Поиск индекса и адреса».

Составление алгоритма действий цифрового сервиса «Подготовка предзаполненного почтового отправления».

Составление алгоритма действий цифрового сервиса «Подготовка предоплаченного почтового отправления».

Составление алгоритма действий цифрового сервиса «Оформление он-лайн обращений».

Представьте алгоритм действий цифрового сервиса «Оформление он-лайн услуг по переводу денежных средств адресату».

Представьте алгоритм действий цифрового сервиса «Оформление он-лайн услуг страхования».

Представьте алгоритм действий цифрового сервиса по услуге «Подать телеграмму».

Представьте алгоритм действий цифрового сервиса по услуге «Подать посылку по номеру телефона».

Обоснуйте способ предоставления услуги «Посылка. Легкий возврат».

Представьте сравнительные характеристики технологии применения цифрового сервиса знак онлайн оплаты, услуги ОПС франкирования и применения почтовых марок.

Представьте алгоритм действий цифрового сервиса «Оформление он-лайн подписки».

Представьте алгоритм действий цифрового сервиса «Мобильное приложение Почта России».

Обоснуйте целесообразность сервиса «Цифровой двойник посылки».

Представьте алгоритм действий цифрового сервиса «ПочтаМаркет».

Представьте алгоритм действий цифрового сервиса «Вызов курьера».

### Тематический план-задание УП.04

| №<br>п/п | Тема практики                                                                                                       | Место<br>прохождения<br>практики | Кол.<br>часов | Краткое содержание заданий практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | МДК 04.01. Теоритическое обучение по рабочей профессии 16019 «Оператор связи»                                       |                                  |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.       | Практическая работа<br>№ 1<br><br>Услуги почтовой<br>связи.<br><br>Исходящие<br>внутренние почтовые<br>отправления. | Учебная<br>аудитория             | 8             | Составить схему услуг почтовой связи с учетом классификации, категорий, разрядов.<br>Оформить прием, начисление платы за пересылку п/о и РПО. Подготовить исходящие почтовые отправления к исходящему обмену с формированием сопроводительных документов и почтовых емкостей.<br>Составление кассовой справки ф.МС-4, кассовых документов по высылке денежной наличности.                                                                                                                                      |
| 2.       | Практическая работа<br>№ 2<br><br>Почтовые<br>отправления<br>ускоренной почты и<br>ОВПО                             |                                  | 8             | Составить технологическую карту предоставления услуги по ОВПО.<br>Оформить прием, начисление платы за пересылку РПО и ОВПО. тарификации, обработке исходящих почтовых отправлений, формированию сопроводительных документов и почтовых емкостей по исходящей почте.<br>Составление кассовой справки ф.МС-4, кассовых документов по высылке денежной наличности.                                                                                                                                                |
| 3.       | Практическая работа<br>№ 3<br><br>Исходящие<br>международные<br>почтовые отправления                                | Учебная<br>аудитория             | 8             | Составить технологическую карту приема и обработки исходящих мелких международных пакетов категории «Заказной» с перечнем сопроводительных документов к ним.<br>Выполнить преем международных почтовых отправлений разных видов и категорий. Рассчитать или определить тарифные сборы за пересылку, выписать квитанции ф.1. Подготовить почтовые отправления к формированию в исходящие почтовые емкости, заполнить соответствующие накладные и адресные ярлыки. Составление кассовой справки ф.МС-4, кассовых |

|    |                                                                                                                          |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                          |                   |   | документов по высылке денежной наличности.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | <p>Практическая работа № 4</p> <p>Входящие внутренние и международные почтовые отправления</p>                           | Учебная аудитория | 8 | <p>Составить технологическую карту о порядке возврата, досыла РПО, формирования их в почтовые емкости</p> <p>Обработать входящие почтовые емкости и почтовые отправления. Выполнить досылку почтовых отправлений. Выписать извещения ф.22, передать вместе с п/о в доставку почтальонам.</p> <p>Обработать накладные ф.16дп по возвращении почтальонов из доставки.</p> <p>На не врученные почтовые отправления оформить возврат, досылку, передать на хранение на операционное окно.</p> <p>Подвести итоги по движению РПО в ОПС за операционный день.</p> |
| 5. | <p>Практическая работа № 5</p> <p>Прием и выплата почтовых переводов денежных средств</p>                                | Учебная аудитория | 8 | <p>Заполнить бланки исходящих переводов, рассчитать плату за пересылку, выписать квитанции ф.5.</p> <p>Заполнить платежные поручения на оплату переводов и тарифных сборов, пересылаемых юридическими лицами по спискам ф.103.</p> <p>Заполнение входящих переводов на оплату и выплата их адресатам на операционном окне и, выдаваемых в доставку почтальонам, для оплаты на дому. Ознакомиться с предоставлением отчета в конце операционного дня.</p> <p>Составление кассовой справки ф.МС-4, кассовых документов по высылке денежной наличности.</p>    |
| 6. | <p>Практическая работа № 6</p> <p>Предоставление услуг по подписке на периодические подписные издания и доставки ППИ</p> | Учебная аудитория | 8 | <p>Изучить порядок приема подписки на рабочем месте оператора почтовой связи. Оформление приема подписки по подписным каталогам по бланкам ф.СП-1, квитанциям ф.СП-2, формирование заказов по бланкам ф.СП-5.</p> <p>Ознакомиться с порядком сортировки периодических печатных изданий в ОПС по доставочным участкам, оформления записей в ходовиках почтальонов.</p>                                                                                                                                                                                       |

|                                                            |                                                                                                                               |                             |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            |                                                                                                                               |                             |       | Ознакомиться с правилом ведения картотеки почтальонов и операторов на рабочем месте, правилами подведения итогов в конце рабочего дня.<br>Составление кассовой справки ф.МС-4, кассовых документов по высылке денежной наличности.                                                                                                                                                                                 |
| 7.                                                         | Практическая работа № 7<br><br>Автоматизированный способ обработки исходящих/входящих почтовых отправлений, почтовых емкостей | Учебный класс<br>ФГУП<br>ПР | 12    | Прием исходящих почтовых отправлений внутренней и международной почты, создание почтовых емкостей, распечатка сопроводительных документов.<br>Обработка входящих почтовых емкостей и почтовых отправлений внутренней и международной почты, формирование заданий почтальону, распечатка извещений ф.22. Вручение и досылка почтовых отправлений. Распечатка накладных, кассовых документов операционной кассы ОПС. |
| 8.                                                         | Практическая работа № 8<br>Отчетные документы ОПС. Учет и движение денежных сумм, денежной наличности                         | Учебная аудитория           | 6     | Оформлять документы по движению почтовых отправлений, учету, хранению и выдаче денег и других ценностей (ф.2а-п, ф.МС-42, дневник ф.130, АНФ 08/03, АНФ 04/22).                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                            |                                                                                                                               |                             | 66    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| МДК 04.03. Информационные сервисы получения почтовых услуг |                                                                                                                               |                             |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.                                                         | Цифровые технологии для клиентов на сайте ОА «Почта России»                                                                   | Учебная аудитория           | 6     | Создание презентаций алгоритмов оформления:<br>- предзаполненных, предоплаченных почтовых отправлений;<br>- подписки на периодические подписные издания;<br>- посылки онлайн;<br>- денежные переводы на карту и т.д. по всем онлайн услугам на день практики.                                                                                                                                                      |
|                                                            |                                                                                                                               |                             | 6     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                            | ИТОГО                                                                                                                         |                             | 72 ч. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**В период прохождения практики обучающийся обязан:**

- посещать место проведения практики в течение всего установленного периода;
- соблюдать учебную дисциплину, установленную в колледже;
- выполнить все задания практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, не допускаются к прохождению производственной практики.

### **Документы учебной практики**

В период прохождения учебной практики обучающийся выполняет практические задания в виде практических действий, письменных ответов и расчетов в дневнике учебной практики.

По окончании практики организуется итоговое зачетное занятие с занесением результатов в зачетную книжку обучающегося.

### **Требования к оформлению отчета по учебной практике**

Отчет по учебной практике состоит из оформленных почтовых бланков, заполненных форм и документов по тематике практических работ, конспектов и расчетов в дневнике учебной практики, выполненных схем на формате А3, А4.

### **Руководство практикой**

Руководство учебной практикой осуществляет преподаватель-специалист дисциплин профессионального направления.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон «О связи» от 07.07.2003 N 126-ФЗ.
2. Федеральный закон «О почтовой связи» от 17 июля 1999 г. N 176-ФЗ.
3. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма» от 07.08. 2014г № 115 - ФЗ
4. Закон «О защите прав потребителей» от 07.02.2014г № 2300 - 1
5. Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные приказом Минкомсвязи России от 31.07.2023 № 234
6. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская; Оператор связи: Учебник для нач. проф. образования / В.В. под ред. В.В. Шелихова.- 4-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2019. - 432 с.
7. Хомякова Е.Н. Организация почтовой связи. Учебное пособие. - М.: ФАС УМЦ, 2019
8. Федеральный закон Российской Федерации от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт». Обзор изменений от 25.06.2012г.
7. Инструкция по проведению комплексных проверок производственно-хозяйственной деятельности почтамтов и узлов почтовой связи, в действующей редакции.
11. Инструкция по учету количества и качества услуг в объектах почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 01.09.2014 г.
12. Инструкция об учете, содержании почтовых ящиков и контроле за своевременной выемкой из них корреспонденции, утвержденная ГУПС Минсвязи СССР 17.05.2014г № ГУПС-2/288
13. Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений в действующей редакции.
16. Приказ ФГУП «Почта России» от 14.08.2012г. № 215-п «Правила внутреннего контроля»

Рекомендуемые информационно-справочные ресурсы из Internet:

- Сайт ФГУП «Почта России» [http:// poshta.ru](http://poshta.ru).
- Интернет-сайт Общероссийской автоматизированной системы учёта и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправлений <http://vinfo.russianpost.ru>.
- Сайт журнала Вестник связи <http://www.vestnik-sviaz.ru>