

Аннотация к программам практик

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.03.2024 08:33:00

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aaf0c228560210b52dbc07971a88865a5825f9fa4304cc

11.01.08 Оператор почтовой связи

1. Область применения рабочих программ:

Программы практик являются частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 11.01.08 Оператор почтовой связи

В результате освоения практик, обучающийся должен:

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

иметь практический опыт:

- приема и выдачи внутренних и международных почтовых отправлений, и емкостей в объекте почтовой связи;
- подготовки отчетной документации по результатам приема и выдачи почтовых отправлений и емкостей;
- консультирования пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями, и емкостями;
- выполнения денежных операций при приеме и выдаче почтовых отправлений;
- выполнение документального оформления денежных операций;
- выдачи почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи;
- оформления почтово-кассовых операций и услуг с использованием почтово-кассового терминала;
- осуществления обработки почты в автоматизированных сортировочных центрах, обмена между ними и обработки почты в почтовых отделениях, входящих в зону обслуживания автоматизированных сортировочных центров, в том числе с использованием ЕАС ОПС.

уметь:

- выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей;
- выполнять технологические операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений, емкостей и денежных средств;
- осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций;
- осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи;
- обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями;
- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции;
- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;
- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки;
- осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений с использованием почтово-кассового терминала;
- снимать документы и вводить подкрепления (в начале и в конце рабочего дня);
- осуществлять контроль процесса приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;
- работать с фискальным регистратором;
- использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение;
- выполнять технологические операции в автоматизированных сортировочных центрах;
- работать в программном обеспечении ЕАС ОПС, установленном в отделении почтовой связи.

знать:

- нормативных правовых и локальных нормативных актов в сфере почтовой связи, регламентирующих трудовую деятельность;
 - требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;
 - порядка сбора, хранения, обработки персональных данных;
 - правил делового и корпоративного этикета;
 - методик оказания услуг почтовой связи;
 - перечня и характеристик почтовых услуг объекта почтовой связи;
 - технологии документирования приема и вручения почтовых отправлений;
 - правил приема, выдачи и вручения почтовых отправлений;
 - порядка адресного хранения почтовых отправлений;
 - видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей;
 - стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;
 - правил осуществления кассовых операций;
 - средств информатизации производственного процесса;
 - инструкций по эксплуатации почтово-кассового терминала при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;
 - принципов работы программы ЕАС ОПС;
 - нормативно-справочной информации и планов направлений развития почты;
 - алгоритмов обработки почты;
 - алгоритмов работы участков регистрации входящей почты; участков таможенного контроля;
 - алгоритмов работы участков детальной сортировки (формирования исходящей почты);
 - алгоритмов работы в транспортных участках;
 - алгоритмов мониторинга прохождения почты;
 - алгоритмов ведения рекламаций, заявлений и запросов;
- технологии сбора статистики за месяц/квартал/год.

ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий**иметь практический опыт:**

- реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;
- консультирования клиентов по подписке на периодические печатные издания;
- оформления подписки на периодические печатные издания;
- подготовки отчетной документации по результатам оказания услуг подписки на периодические печатные издания;
- выполнения денежных операций при осуществлении подписки на периодические печатные издания;
- выполнения документального оформления денежных операций;
- выдачи периодических печатных изданий для осуществления доставки пользователю услуг почтовой связи;
- консультирования клиентов по товарам народного потребления, реализуемым объектом почтовой связи;
- демонстрации и продажи клиентам товаров народного потребления;
- подготовки отчетной документации по результатам реализации товаров народного потребления;
- выполнение денежных операций при реализации товаров народного потребления;
- выполнение документального оформления денежных операций.

уметь:

- соблюдать правила реализации, учёта и порядка хранения знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;
- выполнять приём и выдачу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;
- учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы;

- выполнять технологические операции, связанные с сортировкой периодических печатных изданий;
- выполнять технологические операции, связанные с процессом подписки на периодические печатные издания;
- осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами;
- осуществлять документирование оформления подписки на периодические печатные издания;
- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки в соответствии с трудовыми обязанностями;
- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;
- выполнять технологические операции, связанные с приемом товаров народного потребления для дальнейшей реализации;
- осуществлять документирование приема и реализации товаров народного потребления;
- выполнять технологические операции, связанные с реализацией товаров народного потребления;
- осуществлять коммуникацию с клиентами;
- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки;
- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей.

знать:

- инструкций по реализации, учёту и хранению знаков почтовой оплаты и других ценностей в кассе и в кладовой;
- правил выполнения операций по реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;
- нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность;
- порядка сбора, хранения, обработки персональных данных;
- правил делового и корпоративного этикета;
- характеристик услуги подписки на периодические печатные издания;
- правил подписки на периодические издания;
- технологии документирования работы с денежными средствами;
- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;
- правил осуществления кассовых операций;
- методика оказания услуг клиентам;
- нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность;
- правил приема товаров народного потребления в объекте почтовой связи для дальнейшей реализации;
- технологии реализации товаров народного потребления;
- правил продажи товаров народного потребления;
- перечня и характеристик товаров народного потребления, реализуемых объектом почтовой связи;
- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;
- правил делового и корпоративного этикета;
- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;
- методика продажи товаров клиентам;
- технологии документирования работы с денежными средствами.

ПМ. 03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов

иметь практический опыт:

- приема почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи;
- выполнения денежных операций при осуществлении почтовых переводов денежных средств, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат, их документального оформления;
- выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи, их документального оформления;
- выполнения денежных операций при приеме платежей в адрес третьих лиц;
- подготовки отчетной документации по результатам приема и выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат, платежей в адрес третьих лиц;
- проверки данных отправителей и получателей на причастность к экстремистской деятельности или терроризму;
- оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи в объекте почтовой связи;
- подготовки отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи;
- выполнения денежных операций, производимых при оказании дополнительных и социально значимых услуг и их документального оформления;
- эксплуатации терминала самообслуживания.

уметь:

- осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат в объекте почтовой связи;
- выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств;
- осуществлять документирование приема и передачи денежных средств;
- выполнять технологические операции, связанные с приемом от пользователей услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств в объекте почтовой связи;
- выполнять технологические операции, связанные с выплатой почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат;
- выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц;
- осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи;
- обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями;
- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей услуг почтовой связи;
- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;
- выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи;
- осуществлять коммуникацию с клиентами;
- обеспечивать сохранность денежных средств, материальных ценностей и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями;
- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки;
- осуществлять документирование реализации дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи;
- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;
- осуществлять прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания;
- оказания помощи клиентам по работе на терминале самообслуживания.

знать:

- нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность;
- правил приема почтового перевода денежных средств;
- правил выплаты почтового перевода денежных средств;
- правил выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- правил приема платежей в адрес третьих лиц;
- перечня и характеристик почтовых переводов денежных средств;
- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;
- порядка сбора, хранения, обработки персональных данных;
- правил делового и корпоративного этикета;
- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;
- методик оказания услуг пользователям услуг почтовой связи;
- технологии документирования работы с денежными средствами;
- средств информатизации производственного процесса;
- правил осуществления кассовых операций;
- нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность;
- правил оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи;
- перечня и характеристик дополнительных и социально значимых услуг, реализуемых объектом почтовой связи;
- методик оказания дополнительных и социально значимых услуг;
- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;
- порядка сбора, хранения, обработки персональных данных;
- правил делового и корпоративного этикета;
- технологии документирования работы с денежными средствами;
- средств информатизации производственного процесса;
- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;
- правил осуществления кассовых операций;
- принципа работы терминала самообслуживания;
- порядка действий при приеме платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания;
- порядка действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания.

ПМ. 04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей

иметь практический опыт:

- приема и выдачи денег и условных ценностей;
- учета, группировки, хранения и систематизации знаков почтовой оплаты, денег и других ценностей;
- организации деятельности почтальонов;
- анализа и оценки отчетной документации почтальона.

уметь:

- классифицировать и учитывать деньги и условные ценности;
- составлять отчетные документы за день;
- применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
- контролировать движение денежных сумм в отделении связи;
- соблюдать правила учёта и порядка хранения; учёта денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;
- выполнять приём 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;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- организовывать и контролировать работу почтальонов;- вести учет и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;- выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке. |
|--|---|

знать:

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- правил классификации и учёта денег и условных ценностей;- тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы;- правил составления отчётных документов за день;- инструкций по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в кладовой;- правил выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей;- принципов работы почтальонов и контроля за их работой;- правил ведения учета и контроля доставки корреспонденции и периодической печати;- правил выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приема отчета от почтальонов. |
|--|--|

2. Количество часов на освоение рабочих программ практик:

Учебная практика - 288 часов.

Производственная практика - 504 часа.

3. Форма промежуточной аттестации:

Учебной и производственной практики - зачет.