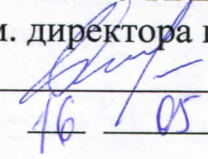


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)**

**АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
ИМ. Б.Л. РОЗИНГА (ФИЛИАЛ) СПбГУТ
(АКТ (ф) СПбГУТ)**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе


М.А. Цыганкова

16 / 05 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности:

11.02.12 – Почтовая связь

Архангельск 2022

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 11.02.12 Почтовая связь и положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом МОН РФ № 291 от 18 апреля 2013 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена цикловой комиссией Почтовой связи и общепрофессиональных дисциплин

Протокол № 9 от 16.05 2022г.

Председатель Рубашнева Ю.В. Рубашнева

Разработчик:

М.К. Подгайная, преподаватель первой квалификационной категории АКТ
(ф) СПбГУТ.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	28
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	33

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 – Почтовая связь в части освоения основных видов деятельности:

- организация работ по предоставлению услуг почтовой связи;
- техническая эксплуатация средств почтовой связи;
- техническая эксплуатация сетей почтовой связи;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии Оператор связи).

1.2 Цели и задачи учебной практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей основной образовательной программы среднего профессионального образования (ООП СПО) по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате освоения программы учебной практики обучающихся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по видам деятельности

Вид деятельности	Умения
Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	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 в организациях 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 отправлений 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 по ссылочной 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.

Техническая эксплуатация средств почтовой связи	подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации;
	организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации, автоматизации;
	подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах;
	подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты;
	оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений, и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
	оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
	оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники;
	оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;
	осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания;
	исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;
	выполнять контроль ведения кассовых операций;
	оформлять производственную документацию;
	подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование;
	работать на франкировальных машинах;
	осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.
Техническая эксплуатация сетей почтовой связи	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 отправлений;
	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 отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии Оператор связи)	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;
	опечатывать почтовые отправления;
	оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;
	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, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;
	правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;
	реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей;
	пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации;

	правильно сортировать периодические издания по доставочным участкам;
	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 кредитную документацию по потребительским и экспресс - кредитам;
	оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;
	оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;
	оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
	соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
	предоставлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок предоставления;
	соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;
	составлять отчетность по оформлению страховых полисов;
	классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;
	применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
	выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;
	сортировать почтовые отправления и периодические издания по доставочным участкам;
	организовывать и контролировать работу почтальонов;
	вести картотеку с доставочными карточками контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Всего – 216 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ.01 – 72 часа

В рамках освоения ПМ.02 – 72 часа

В рамках освоения ПМ.03 – 36 часов

В рамках освоения ПМ.04 – 36 часов

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата обучения по специальности
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 1.2	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа
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
ПК 2.1	Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи
ПК 2.2	Эксплуатировать контрольно-кассовую технику
ПК 2.3	Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи
ПК 2.4	Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины
ПК 2.5	Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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

Личностные результаты (ЛР): ЛР1-ЛР27

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименования ПМ, МДК	Колич. часов на УП по ПМ и МДК	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Колич. часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	ПМ.01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	72	Формирование, оформление заказов на периодические печатные издания, отправка в Почтамт. Оформление подписки, аннулирование, переадресовка.		
ПК 1.4 ПК 1.5	МДК.01.01 Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи	36	Оформление документов на оказание почтовых и не почтовых услуг. Оформление договорных отношений с клиентами. Ведение служебной переписки. Приобретение умений и навыков работы с нормативными	Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи	36

	МДК.01.02 Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи	36	документами. Ведение, учет и контроль кассовых операций. Структура, технология, нормативная база ЕСПП. Технология оформления документов по выплате пенсий и пособий.	Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи	36
	УП.01, ПП.01			Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачета (комплексного)	
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	ПМ.02. Техническая эксплуатация средств почтовой связи	72	Ознакомление со средствами механизации и автоматизации, с производственным процессом. Ознакомление с оборудованием для обработки письменной корреспонденции, печати, бандеролей и посылок.		
	МДК.02.01 Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи	36	Ознакомление с оборудованием для обработки печати, бандеролей и посылок. Ознакомление с оборудованием для обработки печати.	Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи	36
	МДК.02.02 Теоретические основы и методика	36	Изучение конструкции и принципа работы ленточных конвейеров. Выполнение расчетов.	Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций	36

автоматизации почтово-кассовых операций		Механизация и автоматизация производственных процессов в отделениях связи и районных узлах связи. Разработка принципиальных схем и техническая планировка. Расчет числа рабочих мест, расчет числа машин. Работа со сканерами при оформлении приема внутренних и международных почтовых отправлений на ККМ. Работа со сканерами при оформлении вручения внутренних и международных почтовых отправлений на ККМ. Прием внутренних регистрируемых почтовых отправлений. Вручение внутренних регистрируемых почтовых отправлений. Досыл и возврат внутренних регистрируемых почтовых отправлений. Прием международных регистрируемых почтовых отправлений. Вручение международных регистрируемых почтовых отправлений.		
---	--	---	--	--

			Досыл и возврат международных регистрируемых почтовых отправлений. Составление схемы технологического процесса приема и оплаты электронных переводов. Прием и оплата внутренних электронных почтовых переводов. Прием и оплата международных электронных переводов. Оформление выплаты пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники. Прием платежей. Прием подписки на периодические издания. Прием телеграмм. Оформление проведенных торговых операций. Формирование отчетов по текущим операциям, по торговым операциям и дополнительным услугам. Активирование перевода, принятого за наличный расчет от населения. Активирование операции «Оплата наличного перевода». Активирование принятых РПО. Формирование документа «Отчет по текущим операциям». Формирование документа «Отчет по		
--	--	--	--	--	--

			торговым операциям и почтовым услугам». Формирование документа «Авансовый отчет». Осуществление информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям. Поиск почтовых отправлений. Досыл и возврат почтовых отправлений.		
	УП.02, ПП.02			Промежуточная аттестация в форме: -, дифференцированного зачета (комплексного); -	
ПК 3.1	ПМ.03. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи	36	Составление сравнительного графика прохождения основных этапов экспедирования периодической печати в зависимости от места экспедирования		
ПК 3.2			Оформление накладной ф.СП-33, описи-перечня ф.СП-34, перечня ф.СП-35, фактуры ф.СП-36 для экспедирования периодических изданий по газетным узлам.		
ПК 3.3	МДК 03.01. Основы эксплуатации сетей почтовой связи	36	Составление акта ф.51 при несоответствии количества полученных печатных изданий	Основы эксплуатации сетей почтовой связи	36
ПК 3.4					

			записям в сопроводительных документах Составление расписаний движения автотранспорта при перевозке почты по внутрирайонному и внутригородскому маршрутам. Составление расписания движения автотранспорта при выемке письменной корреспонденции из почтовых ящиков в городе Составление расписания доставки почты по доставочному участку в сельской местности Анализ состояния сети ОПС в городе. Определение необходимости ее развития. Определение сети ОПС и пунктов связи в муниципальном районе. Разработка мероприятий по улучшению качества обслуживания населения и государственных и негосударственных образований. Работа в передвижном ОПС: планировка и оборудование ОПС, разработка маршрута, штат работников передвижного ОПС Составление извещения ф.30 при обнаружении нарушений во время проверки полученной почты (простой и заказной письменной		
--	--	--	---	--	--

			корреспонденции, писем и бандеролей с объявленной ценностью, посылок). Составление акта ф.51 при обнаружении нарушений, влекущих материальную ответственность Построение графиков производственного процесса при последовательной и параллельно-последовательной форме выполнения операций Расчет парка почтовых вагонов и количества разъездных бригад для обслуживания почтовых вагонов Выбор транспортных средств по скорости на заданной магистрали. Расчет количества ОПС и почтовых ящиков в городе Расчет числа доставочных участков и штата почтальонов в сельском ОПС Разработка мероприятий поэтапного внедрения международных стандартов качества - ISO - в конкретном ОПС. Определение путей совершенствования логистики почтовых перевозок в конкретном ОПС		
--	--	--	---	--	--

	УП.03, ПП.03			Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачета (комплексного)	
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 3.2 ПК 3.4	ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии Оператор связи)	36	Подготовка почтово-кассовой машины к началу работы, заправка квитанционной и дневниковой ленты, установка картриджа. Оформление почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин. Прием, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах. Прием, сортировка, вручение, контроль почтовых отправлений. Реализация знаков почтовой оплаты. Прием подписки на периодические издания. Применение тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы. Оформление адресных ярлыков. Опечатывание почтовых отправлений. Заделка и вскрытие ящиков полимерных много разовых. Реализация бестиражных и тиражных лотерейных билетов. Реализация товаров народного		
Тема 1 Технология оформления почтовых операций					12
Тема 2 Технология оформления финансовых услуг					12
Тема 3 Технология оказания услуг в пунктах коллективного доступа					12

			потребления. Порядок хранения и учета условных ценностей. Изучение инструкции по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой. Оказание банковских услуг (по вкладам, банковским картам). Обработка банковских документов. Оформление кредитной документации по потребительским и экспресс-кредитам. Оформление операций по выдаче и погашению кредитов. Оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования. Прием и выдача почтовых переводов. Выдача в доставку почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов. Оказание услуг в пунктах коллективного доступа в Интернет. Работа в Интернете (в том числе с консультацией специалиста). Пользование электронной почтой. Аренда электронных почтовых ящиков. Аренда компьютера.		
--	--	--	---	--	--

			Использование модема. Сканирование и печать текста на черно-белом и цветном принтере. Составление отчетности о работе пункта коллективного доступа. Работа с оборудованием, установленным в пункте коллективного доступа.		
	УП.04, ПП.04			Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачета (комплексного)	
	ВСЕГО часов				216

3.2 Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей, МДК и тем учебной практики	Содержание учебных занятий		Объем часов на УП	Уровень освоения
1	2		3	4
ПМ.01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи			72	
МДК.01.01 Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи			36	
Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи	Содержание		36	
	1	Формирование, оформление заказов на периодические печатные издания, отправка в Почтамт	6	
	2	Оформление подписки, аннулирование, переадресовка	6	
	3	Оформление документов на оказание почтовых и не почтовых услуг	6	
	4	Оформление договорных отношений с клиентами	6	
	5	Ведение служебной переписки	6	
	6	Приобретение умений и навыков работы с нормативными документами	6	
МДК.01.02 Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи			36	
Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи	Содержание		36	
	1	Ведение, учет и контроль кассовых операций	12	
	2	Структура, технология, нормативная база ЕСПП	12	
	3	Технология оформления документов по выплате пенсий и пособий	12	

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)					
ПМ.02. Техническая эксплуатация средств почтовой связи			72		
МДК 02.01. Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи			36		
Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи	Содержание		36		2, 3
	1	Ознакомление со средствами механизации и автоматизации, с производственным процессом	4		
	2	Ознакомление с оборудованием для обработки письменной корреспонденции, печати, бандеролей и посылок	4		
	3	Ознакомление с оборудованием для обработки печати, бандеролей и посылок	4		
	4	Ознакомление с оборудованием для обработки печати	4		
	5	Изучение конструкции и принципа работы ленточных конвейеров	4		
	6	Выполнение расчетов	4		
	7	Механизация и автоматизация производственных процессов в отделениях связи и районных узлах связи	4		
	8	Разработка принципиальных схем и техническая планировка	4		
	9	Расчет числа рабочих мест, расчет числа машин	4		
МДК 02.02 Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций			36		
Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций	Содержание		36		
	1	Работа со сканерами при оформлении приема внутренних и международных почтовых отправлений на ККМ	2		2, 3
	2	Прием внутренних регистрируемых почтовых отправлений	2		
		Вручение внутренних регистрируемых почтовых отправлений			
	Досыл и возврат внутренних регистрируемых почтовых				

		отправлений		
3	Прием международных регистрируемых почтовых отправлений			
	Вручение международных регистрируемых почтовых отправлений		2	
	Досыл и возврат международных регистрируемых почтовых отправлений			
4	Составление схемы технологического процесса приема и оплаты электронных переводов		2	
5	Прием и оплата внутренних электронных почтовых переводов			
	Прием и оплата международных электронных переводов		2	
6	Оформление выплаты пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники		2	
7	Прием платежей			
	Прием подписки на периодические издания			
	Прием телеграмм		2	
8	Оформление проведенных торговых операций		2	
9	Формирование отчетов по текущим операциям, по торговым операциям и дополнительным услугам		2	
10	Активирование перевода, принятого за наличный расчет от населения		2	
11	Активирование операции «Оплата наличного перевода»		2	
12	Активирование принятых РПО		2	
13	Формирование документа «Отчет по текущим операциям»		2	
14	Формирование документа «Отчет по торговым операциям и почтовым услугам»		2	
15	Формирование документа «Авансовый отчет»		2	

	16	Осуществление информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям	2	
	17	Поиск почтовых отправлений	2	
	18	Досыл и возврат почтовых отправлений	2	
Промежуточная аттестация в форме -, дифференцированного зачета (комплексного), -.				
ПМ.03. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи			36	
МДК.03.01 Основы эксплуатации сетей почтовой связи			36	
Основы эксплуатации сетей почтовой связи	Содержание		36	
	Оформление документов по экспедированию ППИ		6	2, 3
	1	Составление сравнительного графика прохождения основных этапов экспедирования периодической печати в зависимости от места экспедирования	2	
	2	Оформление накладной ф.СП-33, описи-перечня ф.СП-34, перечня ф.СП-35, фактуры ф.СП-36 для экспедирования периодических изданий по газетным узлам.	2	
	3	Составление акта ф.51 при несоответствии количества полученных печатных изданий записям в сопроводительных документах	2	
	Составление расписания перевозки почты		6	
	4	Составление расписаний движения автотранспорта при перевозке почты по внутрирайонному и внутригородскому маршрутам	2	
	5	Составление расписания движения автотранспорта при выемке письменной корреспонденции из почтовых ящиков в городе	2	
	6	Составление расписания доставки почты по доставочному участку в сельской местности	2	
	Разработка мероприятий по технической укреплённости ОПС		6	

	7	Анализ состояния сети ОПС в городе. Определение необходимости ее развития	2
	8	Определение сети ОПС и пунктов связи в муниципальном районе. Разработка мероприятий по улучшению качества обслуживания населения и государственных и негосударственных образований.	2
	9	Работа в передвижном ОПС: планировка и оборудование ОПС, разработка маршрута, штат работников передвижного ОПС	2
	Оформление дефектной почты в сортировочных узлах		4
	10	Составление извещения ф.30 при обнаружении нарушений во время проверки полученной почты (простой и заказной письменной корреспонденции, писем и бандеролей с объявленной ценностью, посылок).	2
	11	Составление акта ф.51 при обнаружении нарушений, влекущих материальную ответственность	2
	Проектирование сети почтовой связи		10
	12	Построение графиков производственного процесса при последовательной и параллельно-последовательной форме выполнения операций	2
	13	Расчет парка почтовых вагонов и количества разъездных бригад для обслуживания почтовых вагонов	2
	14	Выбор транспортных средств по скорости на заданной магистрали	2
	15	Расчет количества ОПС и почтовых ящиков в городе	2
	16	Расчет числа доставочных участков и штата почтальонов в сельском ОПС	2
	Разработка мероприятий, направленных на повышение качества работы почтовой связи		4

	17	Разработка мероприятий поэтапного внедрения международных стандартов качества - ISO - в конкретном ОПС.	2	
	18	Определение путей совершенствования логистики почтовых перевозок в конкретном ОПС	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)				
ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии Оператор связи)			36	
Тема 1 Технология оформления почтовых операции	Содержание		12	
	1	Подготовка почтово-кассовой машины к началу работы, заправка квитанционной и дневниковой ленты, установка картриджа. Оформление почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин.	2	2, 3
	2	Прием, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах.	2	
	3	Прием, сортировка, вручение, контроль почтовых отправлений. Реализация знаков почтовой оплаты. Прием подписки на периодические издания.	2	
	4	Применение тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы.	2	
	5	Оформление адресных ярлыков. Опечатывание почтовых отправлений.	2	
	6	Заделка и вскрытие ящиков полимерных много разовых	2	
Тема 2 Технология оформления финансовых услуг	Содержание		12	
	1	Реализация бестиражных и тиражных лотерейных билетов. Реализация товаров народного потребления.	2	2,3
	2	Порядок хранения и учета условных ценностей. Изучение инструкции по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой.	2	

	3	Оказание банковских услуг (по вкладам, банковским картам). Обработка банковских документов.	2	
	4	Оформление кредитной документации по по требительским и экспресс-кредитам. Оформление операций по выдаче и погашению кредитов.	2	
	5	Оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.	2	
	6	Прием и выдача почтовых переводов. Выдача в доставку почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов.	2	
Тема 3 Технология оказания услуг в пунктах коллективного доступа	Содержание		12	2, 3
	1	Оказание услуг в пунктах коллективного доступа в Интернет.	2	
	2	Работа в Интернете (в том числе с консультацией специалиста)	2	
	3	Пользование электронной почтой. Аренда электронных почтовых ящиков. Аренда компьютера	2	
	4	Использование модема. Сканирование и печать текста на черно-белом и цветном принтере	2	
	5	Составление отчетности о работе пункта коллективного доступа.	2	
	6	Работа с оборудованием, установленным в пункте коллективного доступа	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)				

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета эксплуатации почтовой связи, кабинета безопасности почтовой связи и лабораторий автоматизации почтово-кассовых операций, информационных технологий в почтовой связи, механизации объектов почтовой связи, специализированной мастерской, учебного кабинета.

Оборудование кабинета эксплуатации почтовой связи:

доска классная – 1 шт., стол письм. одностумб. с подвесн. тумб – 1 шт., стол ученический на металлокаркасе – 15 шт., стул «ИЗО» – 1 шт., стул ученический на металлокаркасе – 30 шт., шкаф 2-х створчатый – 1 шт., шкаф для документов – 2 шт.

Оборудование кабинета безопасности почтовой связи и лабораторий: автоматизации почтово-кассовых операций, информационных технологий в почтовой связи, механизации объектов почтовой связи и специализированная мастерская:

доска ДА-32 – 1 шт., полка книжная – 1 шт., системный блок – 8 шт., монитор 19 LG 1942S-SF LCD – 4 шт., сканер штрих-кода Metrologic MC1690 KB – 4 шт., ККМ "ПРИМ-07К версия 02" – 4 шт., ККМ Прим 07-К – 11 шт., концентратор FD821 Fast Ethernet 10/100M – 1 шт., стол аудиторный – 2 шт., стол одностумбовый – 17 шт., стул – 33 шт., шкаф 2х створч.с антресолью – 1 шт., шкаф книжный – 1 шт., шкаф книжный с антресолью – 1 шт., электрообогреватель "Луч" – 1 шт., ПК - 8шт., учебная доска, программное обеспечение: WinPost, почтово-кассовый терминал (ККМ «Прим-07») - 8 шт., электронные весы.

Оборудование учебного кабинета:

стол на металлокаркасе – 15 шт., стол ученический на металлокаркасе – 8 шт., стул ученический на металлокаркасе – 30 шт., сетевой коммутатор D-Link DGS-1016D E-net Switch (16 ports, 10/100/1000Mbps) – 1 шт., ПК - 1 шт.: монитор 19" TFT Hyundai X91D, системный блок (InWin/GA-H87-HD3/Intel Core i3-4330 3.5GHz/DDR III 4Gb/Seagate 500Gb SATA III/Gigabit Lan), ПК 14 шт.: монитор 19" TFT LG Flatron L1953S, системный блок (Foxconn TLA-397/Asus B85M-G/Intel Core i3-4170 3.7GHz/DDR III 4Gb/Seagate 500Gb/Gigabit Lan), мультимедиа-проектор Epson EMP-821, экран Lumien Master Picture 4*3, учебная доска, программное обеспечение: MS Windows 7, MS Office 2007, MS Visio 2007, MS Visual Studio 2010, MS SQL Server 2008, Eset NOD32, LibreOffice 5, Foxit Reader 7, Multisim 10.1, MathCAD 2014, Adobe Flash CS3, Any Logic 7, 7-Zip, набор дистрибутивов для веб-разработки Denwer, Консультант+, RAD Studio Berlin 10.1, браузер Google Chrome, браузер MS Internet Explorer 11, KiCAD 4.0.5, Python 3.6, Free Pascal 3.0.2, локальная сеть с выходом в сеть Интернет и доступом к ЭБС и СДО.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма» от 07.08.2001 № 115 – ФЗ.
2. Закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300 – 1.
3. Закон «Об обеспечении единства измерений» от 27.04.1993 №4871-1
4. Федеральный закон «О связи». – Москва: 2003.
5. Федеральный закон «О почтовой связи». – Москва: 1999.
6. Правила оказания услуг почтовой связи. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234.
7. Гусакова, И.А. МДК 03.01 Основы эксплуатации сетей почтовой связи. Программа, теоретические основы и методические указания по изучению дисциплины, контрольное задание –Архангельск: АКТ (ф) СПбГУТ, 2017.
8. Подгайная, М.К. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи: Учебно-методическое пособие. - Архангельск: АКТ (ф) СПбГУТ, 2017.
9. Подгайная, М.К. Теоретические основы и методика осуществления контроля производственной деятельности объектов почтовой связи: Учебно-методическое пособие. - Архангельск: АКТ (ф) СПбГУТ, 2017.
10. Подгайная, М.К. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи. Методические указания по выполнению практических работ. АКТ (ф) СПбГУТ, 2017
11. Подгайная, М.К. Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи. Методические указания по выполнению практических работ. - Архангельск: АКТ (ф) СПбГУТ, 2017.
12. Подгайная, М.К. МДК 02.02.Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций. Методические указания по выполнению практических работ. - Архангельск: АКТ (ф) СПбГУТ, 2017.
13. Подгайная, М.К.. МДК 02.03. Технологии работы в информационных системах и применение их со спецификой соответствующего программного обеспечения. Методические указания по выполнению практических работ. - Архангельск: АКТ (ф) СПбГУТ, 2017.
14. Подгайная, М.К. ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи. Учебно-методическое пособие. - Архангельск: АКТ (ф) СПбГУТ, 2017.
15. Шальман, Н.Н. МДК 02.01. Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи. Методические указания по выполнению практических работ. – АКТ (ф) СПбГУТ: Архангельск, 2017.
16. Шальман, Н.Н. Учебное пособие по МДК 02.01. Теоретические

основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи. – АКТ (ф) СПбГУТ: Архангельск, 2017.

17. Подгайная, М.К. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи. Методические указания по выполнению практических работ - Архангельск: АКТ (ф) СПбГУТ, 2017.

18. Подгайная, М.К. ПМ 04 Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор связи». Методические указания по выполнению практических работ – Архангельск: АКТ (ф) СПбГУТ, 2017.

19. Подгайная, М.К. Теоретические основы и методика осуществления контроля производственной деятельности объектов почтовой связи: Учебно-методическое пособие. - Архангельск: АКТ (ф) СПбГУТ, 2017.

20. Подгайная, М.К. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи: Учебно-методическое пособие. - Архангельск: АКТ (ф) СПбГУТ, 2017.

21. Подгайная, М.К. Техническая эксплуатация средств почтовой связи: Учебно-методическое пособие. - Архангельск: АКТ (ф) СПбГУТ, 2017.

Дополнительные источники:

1. Шелихов, В. В. Простая и заказная письменная корреспонденция [Текст]: учебное пособие для проф. образования / В.В. Шелихов ; под ред. В.В. Шелихова. - Москва: Академия, 2009. - 64 с.

2. Шелихов, В. В. Международные почтовые отправления [Текст] : учебное пособие для проф. образования / В.В. Шелихов ; под ред. В.В. Шелихова. - Москва: Академия, 2009. - 64 с.

3. Шелихов, В. В. Письма и бандероли с объявленной ценностью [Текст] : учебное пособие для проф. образования / В.В. Шелихов ; под ред. В.В. Шелихова. - Москва: Академия, 2009. - 64 с.

4. Шелихов, В.В. Посылки: учебное пособие для проф. образования / В.В. Шелихов; под ред. В.В. Шелихова. - Москва: Академия, 2009. - 64 с.

5. Инструкция о порядке обработки периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи. – Москва: 1996.

6. Инструкция по перевозке периодических печатных изданий. – Москва: 1996.

7. Инструкция о порядке экспедирования периодических печатных изданий. – Москва: 1996.

8. Инструкция по приему подписок и обработке подписной документации на периодические печатные издания. – Москва: 1996.

9. Постановление РФ от 1 ноября 2001 г. № 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке».

10. Инструкция по проведению комплексных проверок производственно-хозяйственной деятельности почтамтов и узлов почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 20.09.2000 г.

11. Инструкция «Учет качества услуг в объектах почтовой связи», утверждена Департаментом производственного контроля 29.12.2012.

12. Порядок приема и оформления сопроводительных документов при приеме партионных внутренних почтовых отправок, утвержденный генеральным директором 23.03.2011 № 3.2.2-05/8-н/д.

13. Инструкция об учете, содержании почтовых ящиков и контроле за своевременной выемкой из них корреспонденции, утвержденная ГУПС Минсвязи СССР 17.05.1974 №ГУПС-2/288.

14. Инструкция «Проведение производственного контроля качества оказания услуг в объектах почтовой связи ФГУП «Почта России», утверждена заместителем директора предприятия 14.11.2012.

15. Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправок, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 17.05.2012 № 114-п.

16. Порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и почтовых емкостей, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 22.04.2013 № 163-п.

17. Порядок приема, доставки и вручения внутренней посылочной почты, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 24.01.2007 №28-п.

18. Порядок приема и вручения международных почтовых отправок, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 01.07.2014 № 190-п.

19. Контрольные сроки пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 05.06.2007 №229-п.

20. Постановление Правительства РФ от 24.03.2006 № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции».

21. Порядок приема, обработки, перевозки, доставки вручения почтовых отправок «Отправления 1-го класса», утвержден Приказом Предприятия от 28.10.2015 № 534-п.

22. Инструкция «О порядке заказа, изготовления, учета, применения и уничтожения именных вещей в ОСПФГУП «Почта России», введенных 11 декабря 2014 г.

23. Порядок оформления и вручения дефектных почтовых отправок, утверждена 01.02.2011 № 3.2.2-05/2-н/д. и др.

Интернет-ресурсы:

1. Сайт «Почта России».
2. Сайт «Минкомсвязь РФ».

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессиональных циклов.

Учебная практика проводится рассредоточено в рамках каждого профессионального модуля.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой может преподавателями, имеющими высшее профессиональное образование по профилю специальности. Преподаватели должны проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета (комплексного).

Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный первоначальный опыт работы по видам профессиональной деятельности)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПМ. 01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	
оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;	Текущий контроль: Практические задания Наблюдение Анализ Экспертная оценка
предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг;	
работать с организацией и частными лицами при приеме и оказании почтового обслуживания;	
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 отправлений 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 по ссылочной 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.	
ПМ. 02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи	
подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации;	Текущий контроль: Практические задания Наблюдение Анализ Экспертная оценка
организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации,	

автоматизации;	
подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах;	
подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты;	
оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений, и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;	
оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники;	
оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники;	
оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;	
осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания;	
исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;	
выполнять контроль ведения кассовых операций;	
оформлять производственную документацию;	
подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование;	
работать на франкировальных машинах;	
осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.	
ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи	
организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам;	Текущий контроль: Практические задания Наблюдение Анализ Экспертная оценка
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 отправлений;	
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 отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;	
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии Оператор связи)	
оформлять почтовые операции с применением контрольно-кассовых машин;	Текущий контроль: Практические задания Наблюдение Анализ Экспертная оценка
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;	
опечатывать почтовые отправления;	
оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;	
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, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;	
правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;	
реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей;	
пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации;	
правильно сортировать периодические издания по доставочным участкам;	
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 кредитную документацию по потребительским и экспресс - кредитам;	
оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;	
оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;	
оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;	
соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	
предоставлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок предоставления;	
соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;	
составлять отчетность по оформлению страховых полисов;	

классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;	
применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;	
выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;	
сортировать почтовые отправления и периодические издания по доставочным участкам;	
организовывать и контролировать работу почтальонов;	
вести картотеку с доставочными карточками контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;	