

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ**  
**ХАБАРОВСКИЙ ИНСТИТУТ ИНФОКОММУНИКАЦИЙ (ФИЛИАЛ)**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»**  
**(ХИИК СибГУТИ)**  
**СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи**

**УП 01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи**

**УП 01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи**

**УП 03.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор связи»**

**УП 04.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

Специальность: 11.02.12 «Почтовая связь»

Квалификация: специалист почтовой связи

Хабаровск  
2016г.

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 11.02.12 «Почтовая связь» (базовой подготовки)

Разработчики:

Пудова Ю.С. – преподаватель высшей категории кафедры Экономика, математика и физика ХИИК СибГУТИ

Герасимова Ю.Н. – преподаватель высшей категории кафедры Экономика, математика и физика ХИИК СибГУТИ

Шпак И.М. - преподаватель первой категории кафедры Экономика, математика и физика ХИИК СибГУТИ

Рецензент:

Жихарева Е.В. – начальник ОСП Хабаровский почтамт УФПС Хабаровского края – филиал ФГУП «Почта России»

Рассмотрена на заседании кафедры Экономики, математики и физики

Протокол № 10 от 24.06 2016 г.

Зав. кафедрой

/Г.Э. Путивец/

Утверждена на заседании Методического совета

Протокол № 01 от 03.07 2016 г.

Зам. директора по УНР

/О.Е. Крещенко/



## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт программы практики	4
2. Виды работ и тематический план практики УП.04.01	13
3. Виды работ и тематический план практики УП.02.01	18
4. Виды работ и тематический план практики УП.03.01	20
5. Виды работ и тематический план практики УП.04.01	21
6. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	23

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной практики - является частью ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12. «Почтовая связь» базовой подготовки в части освоения следующих основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи
- Техническая эксплуатация средств почтовой связи
- Техническая эксплуатация сетей почтовой связи
- Выполнение работ по рабочей профессии Оператор связи

Программа практики 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 профессиональных модулей:

- ПМ.1 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.
- ПМ.2 Техническая эксплуатация средств почтовой связи.
- ПМ.3 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.
- ПМ.4 Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор связи».

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся, в ходе выполнения учебных практик профессиональных модулей, должен:

### **иметь практический опыт:**

- организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и непочтовых услуг;
- оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;
- распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений 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, приёма, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;
- организации и контроля выплаты пенсий и пособий;
- составления и отправки отчетности по переводным операциям;
- использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений;



- осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли; оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;
- эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространённых в настоящее время в объектах почтовой связи, средств малой механизации, метрологического оборудования;
- работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;
- организации и контроля ведения кассовых операций;
- 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 отправлений и емкостей;
- работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
- обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;
- организации и контроля безопасной работы почтальонов;
- контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты;
- 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, оформления страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования;
- оказания услуг в пунктах коллективного доступа в Интернет; учета, хранения и выдачи денег и других ценностей.

**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 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 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;
- подготавливать к работе подъёмно-транспортное оборудование, средства малой механизации;
- организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и участках сортировочных центров с использованием средств механизации и автоматизации, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации;
- 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;



- 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;
- 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», «Президентское», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом;
- печатывать 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;

**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;
- перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет;
- тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет;
- 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 происхождения заказов на периодические печатные издания;
- инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;
- нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, 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 отправлений и почтовых переводов;
- правила оказания услуг почтовой связи;
- порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;
- порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;
- порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;
- порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений 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 отправлений;
- 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.
- область применения и техническую характеристику подъёмно-транспортного оборудования в почтовой связи;
- назначение, технические характеристики средств малой механизации;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати;
- правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;
- технические характеристики контрольно-кассовой техники; технику безопасности при работе на ней;
- организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;

- порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в отделении почтовой связи;
- порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;
- порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена (ЗПТО) и защищенного пункта бумажной технологии (ЗПБТ);
- порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике;
- порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);
- основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;
- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования;
- назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин;
- порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;
- порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;
- порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям;
- порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP;
- порядок получения адресного справочника;
- порядок инициализации пункта обмена;
- порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам;
- порядок работы с архивными копиями.
- 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 отправлений и емкостей;
- порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения;
- общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений 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 отправлений;
- 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 и к организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи
- принципы административно-территориального деления Российской Федерации;
- виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре;
- перечень именованных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использования именованных вещей;
- руководство по приему международных почтовых отправлений;
- международную терминологию на французском языке;
- порядок хранения, учета и рассылки 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 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;
- назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа; установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;
- правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования;
- принципы составления отчетности по страховым полисам;
- правила классификации и учета денег и условных ценностей;
- тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
- принципы работы почтальонов и контроля за их работой;
- правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати;
- правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов.

## Результаты освоения практики

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности (ВПД): Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи; Техническая эксплуатация средств почтовой связи; Техническая эксплуатация сетей почтовой связи; Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор связи», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 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.



## 2. ВИДЫ РАБОТ И ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

### ПМ.1 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

#### УП. 01.01 Учебная практика по разделу ПМ.01

##### Виды работ:

1. Приобретение умений и навыков работы с нормативными документами, с бланками производственной документации по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи, оказанию дополнительных работ (услуг) в ОПС.
2. Приобретение умений и навыков работы по организации приема, обработки, получения и вручения различных видов и категорий внутренних и международных почтовых отправлений. Оформление приема РПО установленных разрядов, с уведомлением о вручении, с наложенным платежом.
3. Оформление приписки РПО к сопроводительным документам, формирование почтовых емкостей (постпакеты, мешки, ЯПМ, группы РПО). Приписка РПО и почтовых емкостей к накладным ф.16, ф.23, маршрутным накладным ф.24. Оформление сдачи почты сопровождающему, получение расписки. Общий порядок получения и проверки почты в ОПС. Порядок вскрытия ПЕ. Поименная проверка почтовых отправлений с накладными ф.16. Передача почтовых отправлений и почтовых переводов на рабочие места.
4. Оформление нарушений Почтовых правил извещениями ф.30 и актами ф.51. Вручение дефектных почтовых отправлений.
5. Оформление уведомлений о вручении в местах вручения РПО. Отправка уведомлений в места подачи РПО.
6. Оформление наложенного платежа в местах приема и вручения РПО, контроль приходования сумм наложенного платежа.
7. Оформление возврата, досылки и передачи в нерозданные (невостребованные) простых и регистрируемых почтовых отправлений.
8. Подведение итогов в квитанционных тетрадях ф.1, ф.5, ф.47, ф. СП-2. Подведение итогов движения РПО. Сверка РПО с итогами по тетради ф.1., накладными ф.16.
9. Ведение, учет и контроль кассовых операций. Оформление производственной документации по кассовым операциям.
10. Структура, технология, нормативная база ЕСПП. Оформление бланков переводов ЕСПП, Форсаж, Western Union.
11. Технологии оформления кредитных отношений.

Тематический план – задание УП 01.01

№п/п	Тема практики	Количество часов	Краткое содержание заданий практики
1	Организация производственного процесса по приему, обработке и вручению простых и заказных почтовых отправлений	12	<p>Вложение, разрешенное к пересылке предельная масса, размеры, упаковка, адресование, тарифы. Порядок приема простых и заказных почтовых отправлений, тарификация. Оформление квитанций ф.1. Передача простой и заказной корреспонденции на дальнейшую обработку. Прием заказной корреспонденции для вручения лично адресату. Прием заказной корреспонденции с уведомлением о вручении. Приписка к сопроводительным документам. Заделка в постпакеты и мешки. Приписка к накладной ф.16. Получение и обработка входящей корреспонденции в отделениях связи. Вручение корреспонденции адресатам. Оформление уведомлений о вручении заказной корреспонденции в местах вручения корреспонденции. Отправка уведомлений в места подачи заказной корреспонденции. Возвращение, досылка и передача в нерозданные простой и заказной корреспонденции.</p>
2	Организация производственного процесса по приему, обработке и вручению почтовых отправлений с объявленной ценностью.	12	<p>Вложение, разрешенное к пересылке, предельный вес, сумма объявленной ценности, размеры. Упаковка писем/бандеролей с объявленной ценностью. Составление описи ф. 107. Порядок приема писем/бандеролей с объявленной ценностью вручную и на ККМ. Тарификация, выписка квитанций ф.1. Приписка писем/бандеролей с объявленной ценностью к накладной ф.16. Заделка писем/бандеролей с объявленной ценностью в страховой мешок. Отправка почты. Получение и предварительная обработка входящих писем/бандеролей с объявленной ценностью в отделениях связи. Прием страховых мешков, их вскрытие, обработка входящих писем/бандеролей с объявленной ценностью; выписка извещений ф. 22 и ф.22В. Запись в книгу ф.55. Вручение</p>



			<p>писем/бандеролей с объявленной ценностью. Досылка, возврат писем/бандеролей с объявленной ценностью. Передача их в нерозданные. Прием и обработка писем/бандеролей с объявленной ценностью с уведомлением о вручении. Оформление уведомлений в местах вручения писем/бандеролей с объявленной ценностью, отправка уведомлений отправителю почтового отправления. Прием и обработка писем/бандеролей с объявленной ценностью с наложенным платежом Вручение писем/бандеролей с объявленной ценностью с наложенным платежом. Отправка переводов наложенного платежа.</p>
3	<p>Организация производственного процесса по приему, обработке и вручению посылок.</p>	12	<p>Вложение, разрешенное к пересылке в посылках. Предельный вес, упаковка, размеры и адресование. Тарификация, порядок приема посылок от клиентуры вручную. Обработка и приписка посылок к накладным ф.16. Обработка входящих посылок. Вручение посылок. Сроки хранения посылок. Взыскание платы за хранение. Прием и обработка посылок с уведомлением о вручении. Обработка уведомлений в отделениях связи, выдающих посылки. Прием и обработка посылок с объявленной ценностью с наложенным платежом. Вручение посылок с объявленной ценностью с наложенным платежом. Оформление отправки переводов наложенного платежа в места подачи почтовых отправлений. Досылка и возвращение посылок.</p>
4	<p>Организация производственного процесса по приему, обработке и вручению отправлений ускоренной почты (Отправлений 1 класса, отправлений EMS)</p>	12	<p>Вложение, разрешенное к пересылке. Предельный вес, сумма объявленной ценности, размеры, упаковка Отправлений 1 класса, отправлений EMS. Порядок приема Отправлений 1 класса, отправлений EMS вручную и на ККМ. Тарификация, выписка квитанций ф.1. Приписка к накладной ф.16. Заделка Отправлений 1 класса, отправлений EMS в мешки. Отправка почты. Получение и предварительная обработка входящих Отправлений 1 класса, отправлений EMS в отделениях связи. Прием мешков в ОПС, их вскрытие, обработка входящих Отправлений</p>

			<p>1 класса, отправлений EMS; выписка извещений ф. 22 и ф.22В. Запись в книгу ф.55. Вручение Отправлений 1 класса, отправлений EMS. Досылка, возврат Отправлений 1 класса, отправлений EMS. Передача их в нерозданные. Прием и обработка Отправлений 1 класса с уведомлением о вручении. Оформление уведомлений в местах вручения Отправлений 1 класса, отправка уведомлений отправителю почтового отправления.</p> <p>Прием и обработка Отправлений 1 класса, отправлений EMS с наложенным платежом Вручение Отправлений 1 класса, отправлений EMS с наложенным платежом. Оформление отправки переводов наложенного платежа в места подачи почтовых отправлений.</p>
5	<p>Организация производственного процесса по приему, обработке и оплате почтовых переводов денежных выплат пенсий и пособий. Организация</p>	12	<p>Способы пересылки денег и порядок их оплаты клиентурой наличными деньгами и денежно-расчетными документами. Заполнение бланков почтовых переводов.</p> <p>Прием почтовых переводов вручную. Контроль исходящих почтовых переводов, передача их на обработку перед отправкой. Прием почтовых переводов по спискам ф.103. Особенности приема, обработки и отправки почтовых переводов, адресованных за границу.</p> <p>Получение, контроль и учет входящих почтовых переводов.</p> <p>Выдача почтовых переводов почтальонам для доставки на дом. Оплата почтовых переводов наличными деньгами. Запись оплаченных переводов в реестр ф.10. Подведение итогов в реестре ф.10. Контроль оплаченных почтовых переводов. Возвращаемые, досылаемые и нерозданные (депонированные) почтовые переводы. Порядок оплаты пенсий и пособий. Оформление документации по оплате пенсий и пособий. Взаимоотношения учреждений и организаций почтовой связи с органами социальной защиты.</p> <p>Составление алгоритмов оказания кредитно-банковских услуг</p>



6	Начало и окончание рабочего дня	12	<p>Подготовка к началу операционного дня. Подготовленность операционного зала для клиентуры. Подготовка ККМ к началу операционного дня.</p> <p>Окончание операционного дня. Подведение итогов в квитанционных тетрадах ф.1, ф.5, ф.47, ф. СП-2. Сверка переводов с итогами по тетради ф.5. Подшивка документов и подведение итогов на исходящих и входящих накладных ф.16. Порядок хранения документации. Хранение денежных сумм, почтовых отправлений и ценностей.</p> <p>Составление кассовой справки ф. МС-42, сдача денежных сумм начальнику (заместителю) отделения почтовой связи.</p>
	<b>Всего УИ 01.01</b>	<b>72 ч.</b>	

### 3. ВИДЫ РАБОТ И ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

#### ПМ.02. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СРЕДСТВ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

##### УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА УП. 02.01

###### Виды работ

Метрологическое оборудование. Изучение общего устройства почтовых весов. Установка весов. Подготовка весов к работе. Работа с весами. Уход за весами.

Изучение общего устройства и работы электромагнитного штемпелевального аппарата, пломбир, машины для сварки полимерных пленок.

Изучение общего устройства франкировальных машин, счетчиков и детекторов банкнот.

Изучение принтеров, используемых в составе ПКТ. Подключение принтера. Запуск автотеста принтера. Замена картриджа на принтере.

Изучение сканеров штрих кодов и матричных кодов. Работа со сканерами при оформлении приема и вручения внутренних и международных почтовых отправлений на ККМ.

Оформление приема и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники.

Оформление приема и оплаты электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники.

Оформление выплаты пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники.

Оформление прием платы за различного рода услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники.

Исправление ошибок, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике.

Оформление производственной документации.

Осуществление информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям

##### Тематический план-задание УП.02.01

Наименование разделов и тем практики	Количество часов	Содержание
2. Организация погрузочно-разгрузочных работ	6	Изучение подъемно-транспортного оборудования, технико-эксплуатационных характеристик оборудования, конструкции и принципа действия.
3. Организация внутрипроизводственного транспортирования	6	Изучение внутрипроизводственного колесного транспорта: классификация, технико-эксплуатационные характеристики оборудования, конструкция и принцип действия.

4. Организация обработки письменной корреспонденции	6	Организация производственного процесса обработки письменной корреспонденции. Оборудование, применяемое для обработки письменной корреспонденции. Технические характеристики, конструкция и принцип действия.
5. Организация комплексно-механизированной и автоматизированной обработки посылочной почты.	6	Организация производственного процесса обработки посылочной почты Оборудование, используемое для обработки посылок. Техничко-эксплуатационные характеристики, конструкция и принцип действия.
6. Организация процесса экспедирования печати.	4	Организация процесса экспедирования печати. Оборудование, используемое для механизации и автоматизации процесса экспедирования печати. Технические характеристики, конструкция и принцип действия оборудования
7. Организация обмена почты с ПВ и автомашинами.	4	Изучение оборудования, применяемого на операциях обмена почтовых отправлений: конструкция, принцип действия, технические характеристики оборудования
8. Организация контейнерной перевозки почты железнодорожным транспортом	4	Условия контейнерных перевозок, оборудование, применяемое на операциях обмена ПО с ПВ: конструкция, принцип действия, технические характеристики оборудования.
9. Осуществление технической эксплуатации контрольно-кассовой техники	4	Изучение правил технической эксплуатации контрольно-кассовой техники,
10. Оформление производственной документации	14	Оформление операций по приему почтовых отправлений, оформлению производственной документации
11. Контроль за ведением кассовых операций на ПКТ	6	Оформление кассовых операций на ПКТ, контроль кассовых операций
12. Прием, передача, получение электронной почты	6	Настройка почтового протокола стека ТСР/IP (POP3, SMTP). Прием, передача, получение электронной почты
13. Работа с программами, используемыми для контроля почтово-кассовых операций	6	Работа с программами, используемыми для контроля почтово-кассовых операций
<b>Всего УП 02.01</b>	<b>72 ч.</b>	



### 3. ВИДЫ РАБОТ И ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### ИМ. 03 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СЕТЕЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

#### УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА УП.03.01

**Виды работ:**

1. Составление документов при получении, обработке, обмене и вручении различных видов и категорий почтовых отправлений. Подведение итогов
2. Изучение договоров на перевозку почты
3. Ознакомление с документами по обеспечению безопасности объектов почтовой связи
4. Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и оформления документов в ОАСУ РПО
5. Использование прикладных компьютерных программ.

#### Тематический план-задание УП.03.01

Тема практики	Количество часов	Краткое содержание заданий практики
Составление документов при получении, обработке, обмене и вручении различных видов категорий почтовых отправлений. Подведение итогов.	24	Изучение порядка подготовки почты для отправки из ОПС, а именно: -формирование накладных на ПКТ -производственный контроль со стороны ОН, ОНЗ. -Сетевой обмен по принятым переводам -Создание файла переводной отчетности -Создание файла по РПО -Формирование кассовой справки ф. МС42-м -Формирование отчетов дневника ф.130
Использование прикладных компьютерных программ	12	Изучение технологии работы с прикладными почтовыми программами, используемыми в отделениях почтовой связи . Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и оформления документов в ОАСУ РПО
<b>Всего УП.03.01</b>	<b>36ч.</b>	



## 4. ВИДЫ РАБОТ И ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ ПМ. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ «ОПЕРАТОР СВЯЗИ»

### Учебная практика УП. 04.01

#### Виды работ:

- Оформление приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений.
- Оформление досыла и возврата почтовых отправлений.
- Изучение порядка реализации знаков почтовой оплаты.
  - Изучение порядка приема подписки на периодические издания.
  - Применение тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы.
  - Оформление адресных ярлыков, сопроводительной документации.
  - Изучение порядка опечатывания почтовых отправлений, заделки и вскрытия почтовых емкостей.
  - Изучение порядка хранения и учета условных ценностей.
  - Изучение инструкции по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой.
  - Изучение порядка и оформление приема и выдачи почтовых переводов.
  - Оформление выдачи в доставку почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, оформление приема отчета от почтальонов.
  - Оформление кассовой справки оператора ОПС.
  - Оформление отчета о движении денежных средств и сумм реализации услуг, материальных ценностей, товаров.

### Тематический план-задание на учебную практику - УП.04.01.

№ п/п	Тема практики	Количество часов	Краткое содержание заданий практики
1	Прием, обработка, вручение и контроль почтовых отправлений, Досыл и возврат почтовых отправлений.	10	Закрепить на практике полученные знания по приему, обработке, вручению, контролю вручения почтовых отправлений в ОПС, в т.ч. почтовых отправлений с уведомлением о вручении, почтовых отправлений разряда «Правительственное», «Президентское», «Судебное», «Служебное», «Воинское», почтовых отправлений с наложенным платежом. Опечатывание почтовых отправлений. Оформление адресных ярлыков, сопроводительной документации; Заделка и вскрытие почтовых емкостей; Технология досыла и возврата почтовых отправлений, порядок подведения итогов в конце рабочего дня.

2	Применение тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы	6	Ознакомиться с технологией тарификации всех видов и категорий почтовых отправлений и дополнительных услуг.
3	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, прием подписки на периодические печатные издания.	4	Ознакомиться с правилами реализации знаков почтовой оплаты, с технологией реализации товаров народного потребления и с составлением отчетности в конце рабочего дня по проданным товарам. Изучить информацию о начале и сроках проведения подписки, порядок приема подписки на рабочем месте оператора почтовой связи. Прием подписки почтальонами на дому.
4	Прием и выдача почтовых денежных переводов, Оказание банковских услуг	4	Ознакомиться с технологией приема и оплаты почтовых переводов в ОПС, с технологией оплаты почтовых переводов почтальонами на дому. Изучить операции контроля оплаченных почтовых переводов. Научиться оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам., операции по выдаче и погашению кредитов.
5	Выдача пенсий, пособий и других социальных выплат	4	Изучить порядок оплаты пенсий и пособий в ОПС, порядок выдачи почтальонам поручений и денег для выплаты пенсий и пособий. Научиться оформлять документацию на выплату пенсий и пособий. принимать отчет от почтальона.
6	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.	2	Закрепить полученные знания по учету, хранению и выдаче денег и других ценностей на рабочие места.
7	Оформление кассовых операций	6	Оформление кассовой справки оператора ф. МС-42 Оформление высылки сверхлимитных остатков денежной наличности из ОПС. Оформление получения подкреплений денежной наличности в ОПС. Оформление отчета о движении денежных средств и сумм реализации услуг, материальных ценностей, товаров.
	<b>Всего УП.04.01</b>	<b>36ч.</b>	



## ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ 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». – М.: 2003
5. Федеральный закон «О почтовой связи». – М.: 1999.
6. Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные 31.07.2015 г. приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации №234
7. Шпак И.М. Организация производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи: учебное пособие/И.М. Шпак. – Хабаровск: ХИИК ФГОБУ ВПО «СибГУТИ», 2015. – 100 с.

### *Дополнительные источники:*

1. «О рекомендациях по организации производственного контроля за качеством обработки почтовых отправлений» (директивное письмо Минсвязи СССР от 19.07.1988 №201-д)
2. Б. П. Бутенко «Технологические процессы в почтовой связи». Кн. 1. Основные характеристики и техническое обеспечение. – М.: Радио и связь, 1998.- 176с.: ил
3. Б. П. Бутенко «Технологические процессы в почтовой связи». Кн. 2 Основы функционирования.- М.: Радио и связь, 1998.- 128 с.: ил.
4. Барсук И.В. Развитие технических средств и технологий почтовой связи: учебное пособие. – М.: МТУСИ, 2001. – 92 с.
5. Бутенко Б.П., Мамзелев И.А., Мицкевич В.А., Цибульский Б.А. Технологические процессы в почтовой связи, кн. 1 и 2. - М.: Радио и связь, 1998.
6. В. В. Шелихов «Международные почтовые отправления»: учеб. пособие- М.: Издательский центр «Академия», 2009.- 64 с.
7. В. В. Шелихов «Письма и бандероли с объявленной ценностью»: учеб. пособие- М.: Издательский центр «Академия», 2009.- 64 с.
8. В. В. Шелихов «Посылки»: учеб. пособие- М.: Издательский центр «Академия», 2009.- 64 с.
9. В. В. Шелихов «Простая и заказная письменная корреспонденция»: учеб. пособие- М.: Издательский центр «Академия», 2009.- 64 с.
10. Верхова Г.В., Соколов В.П., Ястребов А.С. Технические средства автоматизации почтовой связи: учебное пособие для вузов. – С-Пб.: Политехника, 2000. – 344с. ISBN 5-7325-0452-4
11. Временный порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и почтовых емкостей, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 04.10.2004 №409
12. Временный порядок приема и оформления сопроводительных документов и адресов на партионные РПО, утвержденный ДПС Минсвязи России от 19.07.2000 №2/2030
13. Изменения во Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 23.05.2007 №206-п

14. Инструкция «О порядке заказа, изготовления, учета, применения и уничтожения именных вещей в ОСП ФГУП «Почта России», введенных с 15 января 2009 г.
15. Инструкция о порядке обработки периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи. – М.: 1996
16. Инструкция о порядке экспедирования периодических печатных изданий. – М.: 1996
17. Инструкция об учете, содержании почтовых ящиков и контроле за своевременной выемкой из них корреспонденции, утвержденная ГУПС Минсвязи СССР 17.05.1974 №ГУПС-2/288
18. Инструкция по перевозке периодических печатных изданий. – М.: 1996
19. Инструкция по приему подписок и обработке подписной документации на периодические печатные издания. – М.: 1996
20. Инструкция по проведению комплексных проверок производственно-хозяйственной деятельности почтамтов и узлов почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 20.09.2000 г.
21. Инструкция по учету количества и качества услуг в объектах почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 01.09.2000 г.
22. Контрольные сроки пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 05.06.2007 №229-п
23. Порядок оформления и вручения дефектных почтовых отправлений, утвержден 9 октября 2009 г.
24. Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений, утвержденный приказом ФГУП «Почта России»
25. Порядок приема, доставки и вручения внутренней посылочной почты, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 24.01.2007 №28-п
26. Порядок приема, обработки, перевозки, доставки и вручения почтовых отправлений «Отправления 1-го класса», утвержден Приказом Предприятия от 26.03.2009 № 61-п
27. 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»
28. Постановление РФ от 1 ноября 2001 г. № 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»
29. Почтовая безопасность. Учебное пособие для работников служб почтовой безопасности./ Сост. Б.М. Караманянца. – М.: РУССЛИТ, 1995. – 208с.
30. Почтовая безопасность. Учебное пособие для специалистов почтовой безопасности./Сост. Б.П. Бутенко. – М.: РУССЛИТ, 1997. – 144с.
31. Приказ №229-П от 05.06.2007 г. «Об утверждении и введении в действие контрольных сроков пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений»
32. Приказ ГТК от 03.12.2003 № 1381 «Об утверждении Правил таможенного оформления и таможенного контроля товаров, пересылаемых через таможенную границу РФ в международных почтовых отправлениях»
33. Приказ ФГУП «Почта России» от 13.03.2007 №81-п «Об утверждении бланков почтовых переводов денежных средств»



34. Рекомендации по проверке работы разъездных бригад почтовых вагонов, утвержденные зам. начальника ГЦМПМ Минсвязи СССР от 1986 г.

35. Титов В.К., Пронина Т.С., Морозникова Г.В. Механизация и автоматизация предприятий почтовой связи. - М.: Радио и связь, 1988

36. Хомякова Е.Н. Эксплуатация почтовой связи. Учебное пособие. – М.: УМЦ ФАС, 2006.

37. Шелихов В. В. Оператор связи: Учебник для нач. проф. образования / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В.Шелихова. – 4-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 432 с.


38. Шелихов В.В. Организация почтовой связи: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 192 с.

*Интернет-ресурсы:*

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks.ru (АйПиЭрбукс)
2. Электронно-библиотечная система «Айбукс. ру»
3. <http://window.edu.ru/library/>- Единое окно доступа к образовательным ресурсам
4. <http://elibrary.rsl.ru/>- Открытая русская электронная библиотека РГБ
5. <http://dvo.sut.ru/libr/books.htm>- Сетевая библиотека учебных пособий Санкт-Петербургского университета телекоммуникаций
6. <http://ihtik/lib/ru/> - Электронная полнотекстовая «Библиотека Ихтика»
7. <http://sbiblio.com/biblio/> - Библиотека учебной и научной литературы
8. <http://www.ist.edu.ru/> - Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»
9. <http://russianpost.ru> – Сайт ФГУП «Почта России»;
10. <http://info.russianpost.ru> – сайт ИВЦ ФГУП «Почта России»;
11. <http://www.informika.ru>– официальный сервер Минобразования России, содержит ссылки на информационные ресурсы системы высшего профессионального образования России;
12. Интернет-сайт Общероссийской автоматизированной системы учёта и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправок [\\_info.russianpost.ru](http://info.russianpost.ru).
13. Сайт журнала Вестник связи и Почтовая связь. Техника и технологии. <http://www.vestnik-sviaz.ru>

**Разработчики:**

ХИИК СибГУТИ,  
преподаватель высшей категории

  
Ю.С. Пудова

ХИИК СибГУТИ,  
преподаватель высшей категории

  
Ю.Н. Герасимова

ХИИК СибГУТИ,  
преподаватель первой категории

  
И.М. Шпак

**СОГЛАСОВАНО С РАБОТОДАТЕЛЕМ**

Начальник ОСП Хабаровский почтамт,  
УФПС Хабаровского края –  
филиал ФГУП «Почта России»

  
Е.В. Жихарева

М.П.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ  
Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и  
информатики»

Кафедра «Экономика, математика и физика»

СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 11.02.12 ПОЧТОВАЯ СВЯЗЬ

КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) ВЫПУСКНИКА - СПЕЦИАЛИСТ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

Хабаровск  
2016 г.

ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной практики по специальности 11.02.12 Почтовая связь базовой подготовки в части освоения следующих основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи, Техническая эксплуатация средств почтовой связи, Техническая эксплуатация сетей почтовой связи, Выполнение работ по рабочей профессии Оператор связи.

Программа оценивания контролируемой компетенции:

№ п/п	Контролируемые модули, МДК, разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства**	Формы контроля
1	УП.01.01	ОК 1-9; ПК 1.1-1.5; ПК 2.1-2.5; ПК 3.1-3.4	практические задания, устное и письменное тестирование	Отчет по бланкам, дифференцированный зачет
2	УП. 02.01	ОК 1-9; ПК 1.1-1.5; ПК 2.1-2.5; ПК 3.1-3.4	практические задания, устное и письменное тестирование	Отчет по бланкам, дифференцированный зачет
3	УП.03.01	ОК 1-9; ПК 1.1-1.5; ПК 2.1-2.5; ПК 3.1-3.4	практические задания, устное и письменное тестирование	Отчет по бланкам, дифференцированный зачет
4	УП.04.01	ОК 1-9; ПК 1.1-1.5; ПК 2.1-2.5; ПК 3.1-3.4	практические задания, устное и письменное тестирование	Отчет по бланкам, дифференцированный зачет



**КОМПЛЕКТ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ТЕМА: ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ УСЛУГАМИ СВЯЗИ**  
**В ОБЪЕКТАХ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ**

**Задание 1.1.** Определить плату за пересылку внутреннего почтового отправления по тарифам и данным таблицы 1:

Таблица 1- Исходные данные по вариантам

Вид внутреннего почтового отправления	Категория почтового отправления	Номер варианта									
		1,6,11		2,7,12		3,8,13		4,9,14		5,10,15	
		масса, грамм	сумма ОЦ, руб.	масса, грамм	сумма ОЦ, руб.	масса, грамм	сумма ОЦ, руб.	масса, грамм	сумма ОЦ, руб.	масса, грамм	сумма ОЦ, руб.
Письмо	простое	18	-	26	-	35	-	48	-	56	-
	заказное	50	-	64	-	78	-	82	-	97	-
	с ОЦ	45	500	18	200	33	1000	42	2500	70	350
Бандероль	простая	150	-	240	-	360	-	430	-	570	-
	заказная	680	-	700	-	820	-	940	-	1060	-
Письмо I класса	заказное	230	-	340	-	460	-	130	-	170	-
	с ОЦ	80	150	120	350	260	350	390	650	240	1200
Бандероль I класса	заказная	2340	-	2405	-	2060	-	1860	-	980	-
	с ОЦ	1450	500	1800	200	330	2100	2425	2500	710	350

**Задание 1.2.** Определить плату за пересылку внутреннего почтового отправления по тарифам и данным таблицы 2:

Таблица 2 –Исходные данные

Вид и категория РПО	Пункт назначения	Способ пересылки	Номер варианта									
			1,6,11		2,7,12		3,8,13		4,9,14		5,10,15	
			масса, грамм	сумма ОЦ, руб.	масса, грамм	сумма ОЦ, руб.	масса, грамм	сумма ОЦ, руб.	масса, грамм	сумма ОЦ, руб.	масса, грамм	сумма ОЦ, руб.
Бандероль с ОЦ	г. Уссурийск, Приморского края	наземная	1450	500	1200	200	830	2100	425	2500	710	350
Бандероль с ОЦ	г. Южно-Сахалинск	авиа	180	150	1120	350	1260	350	1390	650	1240	1200
Бандер	п.	комб	680	100	700	200	820	150	940	250	1060	300

оль с ОЦ	Мариинское, Хабаровского края	и										
Посылк а обыкно венная	г. Комсомольск- на-Амуре, Хабаровского края	назе мная	9600	-	8500	-	7400	-	9430	-	7800	-
Посылк а с ОЦ	г. Петропавловс- к-Камчатский	авиа	5890	2000	6460	1500	5890	1000	5450	500	4870	600
Посылк а с ОЦ	г. Томск	комб и	7800	1000	8500	9000	9400	5500	8190	4000	7850	3500

### ТЕМА: ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРИЕМА, ОБРАБОТКИ И ВРУЧЕНИЯ (ДОСТАВКИ) ВНУТРЕННИХ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ

#### Простые и заказные почтовые отправления (письма, почтовые карточки, бандероли, секограммы):

Студент должен знать:

- вложение, разрешенное к пересылке; требования к упаковке;
- порядок приема, оформления и оплаты простых и заказных почтовых отправлений;
- порядок приписки заказных почтовых отправлений к сопроводительному документу;
- порядок формирования корреспонденции в постпакеты и заделки в мешки (ящички);
- порядок обработки корреспонденции, вынутой из почтовых ящиков неоплаченной или не полностью оплаченной, с поврежденной (измятой, загрязненной) оболочкой, с оттиском клише франкировальных машин;
- порядок поступления и обработки входящих простых и заказных почтовых отправлений в доставочных отделениях почтовой связи;
- порядок оформления извещений ф.22, в том числе вторичных извещений ф.22-В;
- порядок выдачи простых и заказных почтовых отправлений почтальонам в доставку;
- порядок вручения простых и заказных почтовых отправлений адресатам на дому и в отделениях почтовой связи.

Студент должен уметь:

- принять, оформить простое и заказное почтовое отправление;
- проверить правильность написания адресных данных отправителя и адресата почтового отправления, наклеивания марок;
- определить плату за пересылку простого и заказного почтового отправления;
- оформить оригинал квитанции ф.1 с блоком штриховых почтовых идентификаторов, копию к ней и оборотную сторону, выдать ее отправителю;
- приписать заказные отправления в сопроводительный документ и оформить его;
- сформировать постпакет, оформить адресные ярлыки ф.11 для постпакетов с заказной корреспонденцией;
- заделать мешок с простой и заказной корреспонденцией, оформить ярлык ф.10, ф.10-А.
- оформить простое и заказное почтовое отправление и сопроводительную документацию на входящем этапе;



- выписать извещение ф.22, в том числе и вторичное извещение ф.22-В;
- записать входящие заказные почтовые отправления в накладную ф.16 и выдать их в доставку.

**Задание 2 Простые и заказные почтовые отправления (письма, почтовые карточки, бандероли, секограммы):**

1. Определить вид принимаемого заказного почтового отправления по данным своего варианта:

вариант															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<i>Масса, грамм</i>	18	24	35	46	51	64	78	85	90	100	135	275	346	480	560

2. Написать адрес получателя и отправителя на почтовом отправлении.
3. Оформить прием заказного почтового отправления.
4. Оформить заказные почтовые отправления и сопроводительные документы на исходящем этапе.
5. Оформить заказные почтовые отправления и сопроводительные документы на входящем этапе.
6. Оформить выдачу заказных почтовых отправлений по данным:  
 вариант 1,3,5,7,9,11,13,15 – вручить в день поступления;  
 вариант 2,4,6,8,10,12,14 – вручить на следующий, после поступления, день.

Порядок выполнения:

1. Оформить оболочку заказного почтового отправления.
2. Определить плату за его пересылку по тарифам.
3. Выписать квитанцию в приеме заказного почтового отправления.
4. Приписать заказное отправление в сопроводительный документ и оформить его.
5. Оформить адресные ярлыки для постпакетов с простой и заказной корреспонденцией.
6. Оформить ярлыки на мешки с простой и заказной корреспонденцией.
7. Оформить почтовые отправления и накладные на входящем этапе.
8. Выписать извещение формы 22.
9. Оформить вручение заказного почтового отправления в месте назначения.
10. Ответить на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Какое вложение можно пересылать в простых и заказных письмах и бандеролях, в секограммах?
2. Какие почтовые отправления опускаются в почтовые ящики, а какие сдаются только на операционные кассы?
3. Какие операции должен выполнить почтовый работник, принимая заказное письмо (заказную бандероль) от отправителя?
4. Как обрабатывается корреспонденция, вынутая из почтовых ящиков?
5. Как обрабатываются входящие простые и заказные почтовые отправления?
6. Каков порядок вручения простых и заказных почтовых отправлений адресатам?
7. Каков порядок выдачи заказных почтовых отправлений в отделениях почтовой связи?

## Письма и бандероли с объявленной ценностью

Студент должен знать:

- вложение, разрешенное к пересылке во внутренних письмах и бандеролях с ОЦ;
- требования к упаковке;
- порядок оценки писем и бандеролей с ОЦ;
- способ пересылки бандеролей с ОЦ;
- порядок приема, оформления и опечатывания писем и бандеролей с ОЦ;
- порядок оформления описи ф.107;
- порядок приписки исходящих писем и бандеролей с ОЦ к накладной ф.16 и оформление накладной ф.16;
- порядок пересылки писем и бандеролей с ОЦ и заделки их в страховые мешки;
  - вложение, разрешенное к пересылке во внутренних письмах и бандеролях с ОЦ;
  - требования к упаковке;
- порядок пересылки писем и бандеролей с ОЦ и заделки их в страховые мешки;
- порядок приема и обработки входящих писем и бандеролей с ОЦ;
- порядок вручения (доставки) адресатам.

Студент должен уметь:

- проверить правильность заполнения описи и оформить опись;
- выполнить операции по приему письма (бандероли) с ОЦ;
- опечатать письмо (бандероль) с ОЦ;
- определить плату за пересылку;
- оформить лицевую и оборотную стороны письма (бандероли) с ОЦ;
- оформить оригинал квитанции ф.1 с блоком штриховых почтовых идентификаторов, копию к ней, выдать ее отправителю;
- приписать письма (бандероли) с ОЦ к накладной ф.16 и оформить накладную ф.16;
- заделать письма (бандероли) с ОЦ в страховой мешок;
- оформить ярлык ф.17;
- оформить входящие письма (бандероли) с ОЦ и сопроводительную документацию;
- выписать извещение ф.22;
- записать письма (бандероли) с ОЦ, подлежащие доставке на дом, в книгу ф.55 и выдать их почтальону в доставку;
- выдать письмо (бандероль) с ОЦ адресату на дому и в отделении почтовой связи.

### Задание 3. Письма и бандероли с объявленной ценностью:

1. Определить вид принимаемого почтового отправления по данным своего варианта:

вариант	масса, грамм	вложение	сумма ОЦ, руб.	особые отметки
1	45	Чековая книжка	1500	
2	234	Курсовая работа, дневник практики	100	
3	156	Диплом об окончании вуза, приложение к диплому	300	С доставкой на дом
4	78	Свидетельство о рождении, паспорт гражданина РФ	500	
5	57	Фотографии, копия паспорта, доверенность	950	
6	89	Авиабилеты, копии паспортов	35000	



7	93	Путевка в санаторий, выписка из истории болезни	19000	С доставкой на дом
8	176	Рукопись книги	3000	
9	564	Портфолио, грамота, благодарственное письмо	1000	
10	795	Дипломный проект, отчет по производственной практике	500	
11	56	Заграничный паспорт гражданина РФ, разрешение на выезд за границу	2500	С доставкой на дом
12	170	Контурные карты для 7 класса, 8 класса	150	
13	350	Географический атлас Хабаровского края	2200	
14	210	Учебник иностранного языка	550	
15	705	Альбом с марками	9000	С доставкой на дом

2. Написать адрес получателя и отправителя на почтовом отправлении с ОЦ, оформить опись вложения.
3. Оформить прием почтового отправления с ОЦ (для бандеролей – наземным транспортом).
4. Оформить почтовое отправление с ОЦ и сопроводительные документы на исходящем этапе.
5. Оформить почтовое отправление с ОЦ и сопроводительные документы на входящем этапе.
6. Оформить выдачу почтовых отправлений с ОЦ по данным:  
**вариант 1,3,5,7,9,11,13,15** – вручить в день поступления;  
**вариант 2,4,6,8,10,12,14** – вручить на следующий, после поступления, день.

Порядок выполнения:

1. Оформить оболочку почтового отправления с ОЦ.
2. Определить плату за его пересылку по тарифам.
3. Выписать квитанцию в приеме почтового отправления с ОЦ.
4. Приписать отправление с ОЦ в сопроводительный документ и оформить его.
5. Оформить ярлык на страховой мешок.
6. Оформить почтовые отправления с ОЦ и накладные на входящем этапе.
7. Выписать извещение формы 22.
8. Выдать почтальону отправление с ОЦ, принятое с оплаченной доставкой на дом.
9. Оформить вручение почтового отправления с ОЦ в месте назначения (на дому или в ОПС).
10. Ответить на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Какое вложение можно пересылать в письмах и бандеролях с ОЦ?
2. Как оцениваются письма и бандероли с ОЦ?
3. Для чего предназначена опись ф. 107? Что в ней указывается? Кем и как она заполняется и как оформляется почтовым работником?
4. Поясните порядок печатывания писем с ОЦ, в зависимости от суммы оценки.
5. Поясните порядок печатывания бандеролей с ОЦ в бумажной упаковке.
6. Какие операции должен выполнить почтовый работник при приеме письма (бандероли) с ОЦ?
8. Поясните порядок оформления адресной стороны письма (бандероли) с ОЦ.
9. Куда и как приписываются письма (бандероли) с ОЦ?

10. Как пересылаются письма (бандероли) с ОЦ? Для чего предназначен ярлык ф. 17 и что на нем указывается?
11. Поясните порядок обработки входящих писем и бандеролей с ОЦ.
12. Как выдаются письма и бандероли с ОЦ почтальону в доставку?
13. Поясните порядок выдачи писем и бандеролей с ОЦ адресатам на дому и на объектах почтовой связи.
14. Как следует поступить почтальону в случае, если при вскрытии письма (бандероли) с ОЦ обнаруживается недостача вложения?
15. Как следует поступить с извещениями ф.22 после вручения почтовых отправлений с ОЦ?

### Посылки

Студент должен знать:

- вложение, разрешенное к пересылке в посылках;
- требования к их упаковке;
- способ пересылки;
- условия приема посылок в зависимости от особенностей вложения;

*порядок:*

- приема, оформления и опечатывания посылки;
- оформления сопроводительного бланка к посылке;
- оформления и наклеивания на посылку ярлыков ф.2, ф.7-п;
- обработки исходящих посылок в местах приема и в почтовых узлах;
- приписки исходящих посылок к накладной ф.16 и оформление накладной ф.16;
- обработки входящих посылок;
- оформления сопроводительных документов на входящем этапе;
- выдачи посылок адресатам, в том числе с описью вложения.

Студент должен уметь:

- упаковать посылку в зависимости от характера вложения;
- проверить правильность заполнения бланка ф.116 и оформить его;
- выполнить операции по приему и оформлению посылок;
- оформить бланк посылочного адресного ярлыка ф.7-п и наклеить его;
- оформить ярлык ф.2 и наклеить его;
- опечатать посылку;
- определить плату за пересылку посылки;
- оформить оригинал квитанции ф.1 с блоком штриховых почтовых идентификаторов, копию к ней, выдать ее отправителю;
- приписать посылки к накладной ф.16 и оформить накладную ф.16;
- оформить входящие посылки и сопроводительные документы;
- выдать посылку адресату, в том числе с описью вложения.

#### Задание 4 Посылки:

1. Определить вид и категорию принимаемой посылки по данным своего варианта:

вариант	масса, грамм	вложение	пункт назначения
1	4500	детская одежда	Казань
2	6340	автопокрышка	Калининград
3	5600	медикаменты	Москва
4	7860	набор кастрюль	Новосибирск
5	5790	рассада	Южно-Сахалинск



6	8900	наборы постельного белья	Барнаул
7	9300	пчелы	Комсомольск-на- Амуре
8	1760	косметический набор	Томск
9	5640	саженцы	Екатеринбург
10	7950	чеснок, лук	Тюмень
11	5680	одеяло, подушка	Кемерово
12	1700	сухофрукты	Биробиджан, ЕАО
13	3500	мед	Омск
14	2100	покрывало	Северодвинск, Архангельской обл.
15	7500	яблоки свежие	Благовещенск, Амурской обл.

2. Определить сумму объявленной ценности посылки.
3. Заполнить описи вложения, адресный ярлык, сопроводительный бланк к посылке.
4. Оформить прием посылки наземным транспортом, оформить квитанцию.
5. Оформить посылку и сопроводительные документы на исходящем этапе.
6. Оформить посылку и сопроводительные документы на входящем этапе.
7. Оформить выдачу посылки по данным:
  - вариант 1,3,5,7,9,11,13,15 – вручить на следующий день, после поступления.
  - вариант 2,4,6,8,10,12,14 – вручить через три дня после поступления.

Порядок выполнения:

1. Оформить адресный ярлык, наклеиваемый на посылку, описи вложения, сопроводительный бланк (за отправителя).
2. Оформить адресный ярлык, наклеиваемый на посылку, описи вложения, сопроводительный бланк (за оператора).
3. Определить плату за пересылку посылки наземным транспортом.
4. Выписать квитанцию в приеме посылки.
5. Приписать посылку в сопроводительный документ и оформить его.
6. Оформить ярлык на страховой мешок (при необходимости).
7. Оформить посылки и накладные на входящем этапе.
8. Оформить вручение посылки в месте назначения.
9. Ответить на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Какие требования предъявляются к упаковке посылок?
2. Какие условия должны быть соблюдены отправителем, в зависимости от характера вложения посылки?
3. Какие операции должен выполнить почтовый работник при приеме посылки (в том числе с описью вложения)?
4. Для чего предназначен ярлык ф.2? Что на нем указывается?
5. Поясните порядок печатывания посылок.
6. Поясните порядок сортировки посылок на группы.
7. Куда и как приписываются исходящие посылки?
8. Какие посылки в местах приема заделываются в страховые мешки непосредственно до адресного объекта?
9. Каков порядок обработки и оформления входящих посылок?

10. Поясните порядок хранения посылок до выдачи их адресатам.
11. Каков порядок извещения адресата о поступлении посылки?
12. Поясните порядок выдачи посылки адресату.
13. Поясните порядок выдачи адресатам посылок с описью вложения.
14. Могут ли посылки доставляться на дом?

### **Почтовые отправления с уведомлением о вручении**

Студент должен знать:

- виды отправлений, которые могут быть приняты к пересылке с уведомлением о вручении;
- способы пересылки уведомлений и порядок их оплаты;  
*порядок:*
- оформления лицевой и оборотной стороны бланка уведомления ф.119;
- приема почтового отправления с почтовым уведомлением о вручении;
- вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении на объектах почтовой связи и на дому;
- оформления уведомления объектами почтовой связи, выдавшими почтовое отправление;
- обработки и вручения уведомлений отправителям почтовых отправлений;
- приема и вручения (доставки) заказных писем (почтовых карточек), писем с объявленной ценностью с отметкой "Вручить лично".

Студент должен уметь:

- заполнить и оформить бланк уведомления ф.119 на всех этапах прохождения почтового отправления;
- оформить почтовое отправление и квитанцию ф.1 в приеме почтового отправления с уведомлением о вручении;
- записать почтовое отправление, принятое с уведомлением о вручении, в накладную ф.16;
- выдать почтовое отправление с уведомлением о вручении почтальону в доставку и оформить извещение ф.22 при выдаче адресату почтового отправления с уведомлением о вручении;
- приписать заказное уведомление к накладной ф.16, при его отправке отправителю;
- оформить на этапах приема и вручения заказное письмо, письмо с объявленной ценностью с отметкой "Вручить лично".

### **Задание 5 Почтовые отправления с уведомлением о вручении:**

1. Принять заказное письмо с отметкой «Вручить лично» по данным:

вариант															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<i>Масса, грамм</i>	18	24	35	46	51	64	78	85	90	25	35	75	46	80	60

2. Оформить заказное письмо с отметкой «Вручить лично» и сопроводительные документы на исходящем этапе.
3. Оформить заказное письмо с отметкой «Вручить лично» и сопроводительные документы на входящем этапе.
4. Оформить выдачу заказного письма с отметкой «Вручить лично».



5. Оформить выдачу уведомления отправителю письма.

Порядок выполнения:

1. Оформить оболочку заказного письма с отметкой «Вручить лично» (за отправителя).
2. Заполнить бланк уведомления ф.119 на этапе приема заказного письма с отметкой «Вручить лично».
3. Определить плату за пересылку заказного письма с отметкой «Вручить лично» и выписать квитанцию.
4. Приписать заказное отправление в сопроводительный документ и оформить его.
5. Оформить заказное письмо с отметкой «Вручить лично» и накладную на входящем этапе.
8. Выписать извещение ф. 22.
9. Оформить вручение заказного письма с отметкой «Вручить лично» в день поступления.
10. Оформить уведомление и извещение после вручения письма.
11. Оформить уведомление на этапе вручения отправителю письма.
12. Ответить на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Назовите отправления (почтовые переводы), которые могут быть приняты с почтовым уведомлением о вручении.
2. Какой бланк должен заполнить отправитель при сдаче почтового отправления с уведомлением о вручении? Как пересылаются почтовые уведомления?
3. Поясните порядок заполнения бланка ф.119 отправителем и порядок его оформления на этапе приема почтовым работником.
4. Поясните порядок оформления бланка ф.119 на объектах почтовой связи мест назначения.
5. Как оформляются бланки уведомления в местах назначения после вручения почтового отправления (почтового перевода)?
12. Какое общее количество оттисков календарных почтовых штемпелей должно быть на бланке уведомления ф. 119?

### **Почтовые отправления с наложенным платежом**

Студент должен знать:

- виды отправлений, которые могут быть приняты к пересылке с наложенным платежом;
- порядок определения сумм наложенного платежа и способ их пересылки;
- порядок оформления бланков ф.113, ф.117/113 с учетом применения блока штриховых почтовых идентификаторов на всех этапах прохождения почтового отправления;
- порядок приема почтовых отправлений с наложенным платежом;
  - особенности обработки входящих почтовых отправлений с наложенным платежом и их вручения адресатам;
  - порядок оформления квитанции из тетради ф.5 в приеме сумм наложенного платежа;
  - условия отправки сумм наложенного платежа.

Студент должен уметь:

- заполнить и оформить на всех этапах бланк почтового перевода наложенного платежа ф.113;
- заполнить и оформить на всех этапах комбинированный бланк к посылке с наложенным платежом ф.117-113;
- оформить почтовое отправление с объявленной ценностью, принятое с наложенным платежом;
- оформить оригинал квитанции из тетради ф.1, копию к ней и оборотную сторону в приеме почтового отправления с наложенным платежом;

- приписать почтовое отправление с наложенным платежом к накладной ф.16;
- оформить накладную и извещение ф.22 на поступившее почтовое отправление с наложенным платежом;
- оформить квитанцию из тетради ф.5 в приеме сумм наложенного платежа.

**Задание 6 Почтовые отправления с наложенным платежом:**

1. Определить сумму наложенного платежа и заполнить адресный ярлык на почтовое отправление с бланком перевода наложенного платежа (за отправителя) по данным своего варианта (остальные данные - произвольно):

вариант	Сумма ОЦ РПО, руб.	пункт назначения РПО	отправитель РПО	вид РПО
1	7500	Якутск	ООО «Мирс»	письмо
2	5790	Южно-Сахалинск	ЗАО «Дзинтарс»	бандероль
3	2100	Чита	ООО «Мирс»	письмо
4	9300	Уссурийск	ЗАО «Дзинтарс»	бандероль
5	1795	Тюмень	ООО «Мирс»	письмо
6	1176	Томск	ЗАО «Дзинтарс»	бандероль
7	1170	Советская гавань	ООО «Мирс»	письмо
8	3500	Омск	ЗАО «Дзинтарс»	бандероль
9	1786	Новосибирск	ООО «Мирс»	письмо
10	5600	Москва	ЗАО «Дзинтарс»	бандероль
11	5680	Кемерово	ООО «Мирс»	письмо
12	6300	Калининград	ЗАО «Дзинтарс»	бандероль
13	4500	Казань	ООО «Мирс»	письмо
14	5640	Екатеринбург	ЗАО «Дзинтарс»	бандероль
15	8900	Барнаул	ООО «Мирс»	письмо

2. Принять РПО с наложенным платежом от отправителя.
3. Обработать и отправить РПО с наложенным платежом по назначению.
4. Обработать РПО с наложенным платежом в месте назначения.
5. Вручить РПО с наложенным платежом адресату по данным:  
 вариант 1,3,5,7,9,11,13,15 – вручить через два дня после поступления.  
 вариант 2,4,6,8,10,12,14 – вручить на следующий день, после поступления.
6. Отправить перевод наложенного платежа отправителю РПО.
7. Ответить на контрольные вопросы.

Порядок выполнения:

1. Заполнить адресный ярлык на РПО и бланк перевода наложенного платежа (за отправителя).
2. Оформить почтовое отправление (адресный ярлык) и перевод (за оператора).
3. Определить плату за пересылку РПО с наложенным платежом и выписать квитанцию.
4. Приписать РПО с наложенным платежом в сопроводительный документ и оформить его.
5. Оформить РПО с наложенным платежом и накладную на входящем этапе.
8. Выписать извещение ф. 22.
9. Оформить вручение РПО с наложенным платежом (по вариантам).



10. Оформить прием перевода наложенного платежа, определить плату за пересылку перевода, выписать квитанцию.

11. Ответить на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Какие почтовые отправления могут быть приняты к пересылке с наложенным платежом?
2. Кем и как определяется сумма наложенного платежа?
3. Поясните порядок оформления бланка наложенного платежа при приеме, почтового отправления.
4. Когда штампуется бланк перевода наложенного платежа?
5. Каков порядок выдачи почтовых отправлений с наложенным платежом адресату?
6. Какие суммы должны быть получены с адресата при выдаче ему почтового отправления с наложенным платежом? Как они оформляются?
7. Как следует выдать почтовое отправление с наложенным платежом, принятое с описью вложения?
8. Как следует поступить адресному объекту, если почтовое отправление с наложенным платежом поступило без бланка наложенного платежа?

**Технология приема, обработки, вручения и контроля партийных почтовых отправлений отдельных групп пользователей**

Студент должен знать:

условия:

- приема регистрируемых почтовых отправлений, сдаваемых гражданами и юридическими лицами в количестве 10 штук и более;
- заполнения и оформления списков ф.103, ф.103<sup>б</sup>;

порядок:

- приема отправлений отдельных групп пользователей;
- приема отправлений по списку почтовым работником;
- оформления квитанции из тетради ф.1 в приеме партии регистрируемых почтовых отправлений с блоком штриховых почтовых идентификаторов;
- извещения юридических лиц о поступлении партии почтовых отправлений и их вручения.

Студент должен уметь:

- заполнить и оформить списки ф.103, ф.103<sup>б</sup>;
- оформить оригинал квитанции из тетради ф.1, копию к ней и оборотную сторону в приеме партии регистрируемых почтовых отправлений;
- выписать извещение ф.22 на поступившую в адрес одного юридического лица партию регистрируемых почтовых отправлений;
- выдать партию отправлений адресату.

**Задание 7 Особенности приема и вручения регистрируемых почтовых отправлений в количестве 10 штук и более:**

1. Принять от отправителя почтовые отправления по списку установленной формы по вариантам:

вариант	вид РПО	категория РПО	количество	адресат	отправитель
1	посылки	обыкновенные	10	один	юр. лицо
2	письма	с ОЦ	11	разные	юр. лицо
3	бандероли	заказные	12	один	юр. лицо
4	посылки	обыкновенные	13	разные	физ. лицо

5	письма	с ОЦ	10	один	юр. лицо
6	бандероли	заказные	11	разные	физ. лицо
7	посылки	обыкновенные	12	один	юр. лицо
8	письма	с ОЦ	13	разные	физ. лицо
9	бандероли	заказные	10	один	юр. лицо
10	посылки	обыкновенные	11	разные	физ. лицо
11	письма	с ОЦ	12	один	юр. лицо
12	бандероли	заказные	13	разные	физ. лицо
13	посылки	обыкновенные	10	один	физ. лицо
14	письма	с ОЦ	11	разные	физ. лицо
15	бандероли	заказные	12	один	физ. лицо

2. Оформить квитанцию из тетради ф.1 в приеме партии РПО.
3. Известить юридическое (физическое) лицо о поступлении партии РПО в их адрес.
4. Выдать партию отправлений адресату.
5. Ответить на контрольные вопросы.

Порядок выполнения:

1. Заполнить список установленной формы на партию РПО (за отправителя).
2. Оформить список на партию РПО (за оператора), выписать квитанцию.
3. Выписать извещение ф. 22 адресату (юридическому\физическому лицу) о поступлении партии РПО в их адрес.
9. Оформить вручение партии РПО адресату.
10. Ответить на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Поясните, для чего предназначен список ф. 103? В скольких экземплярах он составляется?
2. Какое минимальное и максимальное количество почтовых отправлений (почтовых переводов) может быть указано в одном списке ф. 103?
3. Для чего предназначен список ф.103б? В скольких экземплярах он составляется?
4. Поясните порядок заполнения списка ф.103 юридическим лицом и почтовым работником.
5. В каком виде должны сдаваться письма, бандероли с ОЦ и посылки юридическими лицами (открытом, закрытом)?
6. Какой документ должен быть у уполномоченного юридического лица на право отправки и получения почты?
7. Каков порядок приема почтовых отправлений (почтовых переводов) почтовым работником по спискам ф.103?
8. Как оформляется квитанция в приеме партии отправлений (почтовых переводов)?
9. Поясните порядок оформления извещения ф.22, если в адрес юридического лица поступило несколько почтовых отправлений.
10. Поясните порядок вручения юридическим лицам простых и регистрируемых почтовых отправлений; уведомлений и извещений.



## Технология приема, обработки, вручения и контроля отправлений экспресс-почты EMS

### Студент должен знать:

- тарифы на услуги по пересылке внутренних отправлений EMS;
- порядок адресования, упаковки и оплаты пересылки внутренних отправлений EMS, их размеры и предельный вес;
- предметы и вещества, запрещенные к пересылке;
- сроки прохождения внутренних отправлений EMS по территории Российской Федерации;
- сроки хранения внутренних отправлений EMS.
- порядок нумерации отправлений EMS;
- правила приема внутренних отправлений EMS;
- порядок приписки к сопроводительным документам и пересылки;
- порядок обработки и вручения внутренних отправлений EMS объектами почтовой связи места назначения.

### Студент должен уметь:

- заполнить оформить бланк «Е 1-в» на внутреннее отправление EMS;
- упаковать, взвесить внутреннее отправление EMS;
- определить плату за пересылку отправления EMS и выписать квитанцию.
- приписать отправление EMS в сопроводительный документ и оформить его.
- обработать и вручить отправление EMS в объекте почтовой связи места назначения.

### Подготовка к работе:

- изучить теоретический материал по указанной литературе;
- изучить методические указания по выполнению практической работы;
- получить бланки (выбрать необходимые): ф. Е 1-в, ф.1, ф.16, ф. 17-Е, ф.22, индивидуальное задание у преподавателя.

### Порядок выполнения:

1. Заполнить бланк установленной формы на внутреннее отправление EMS (за отправителя).
2. Оформить бланк на внутреннее отправление EMS (за оператора).
3. Определить плату за пересылку внутреннего отправления EMS и выписать квитанцию.
4. Приписать принятое отправление в сопроводительный документ и оформить его.
5. Оформить отправление EMS и сопроводительный документ на входящем этапе.
6. Выписать извещение ф. 22 адресату (юридическому\физическому лицу) о поступлении отправления EMS в их адрес.
4. Оформить вручение отправления EMS адресату.
5. Ответить на контрольные вопросы.

### Контрольные вопросы:

1. Что означает термин «внутреннее отправление экспресс-почты»?
2. Каково назначение службы экспресс-почты EMS?
3. В чем заключается приоритетность отправлений EMS?
4. Как подразделяются отправления EMS и как они принимаются от отправителя и вручаются адресату?
5. Поясните общие положения приема отправлений EMS.
6. Какой порядок адресования отправлений EMS?
7. Поясните, состав бланка Е1-в, как он оформляется? Куда направляется каждый лист бланка?
8. Поясните порядок приема отправлений EMS почтовым работником.
9. Поясните порядок организации работы курьера.
10. Каковы особенности приема отправлений EMS, подлежащих страхованию?
11. Куда и как приписываются отправления EMS? Как они пересылаются?

12. Поясните порядок обработки мешков с входящими отправлениями EMS.
13. Поясните порядок доставки и вручения внутренних отправлений EMS.
14. Каковы особенности организации доставки при вручении отправлений EMS курьером?

### **Технология приема, обработки, вручения и контроля «Отправлений 1-го класса».**

#### Студент должен **знать**:

- вложение, разрешенное к пересылке в отправлениях 1 класса;
- требования к упаковке;
- порядок оценки отправлений 1 класса с ОЦ;
- способ пересылки отправлений 1 класса;
- порядок приема, оформления и пересылки отправлений 1 класса;
- порядок приписки исходящих отправлений 1 класса к накладной ф.16 и оформление накладной ф.16;
- порядок пересылки отправлений 1 класса и заделки их в почтовые емкости;

#### Студент должен **уметь**:

- проверить правильность заполнения адресного ярлыка и описи к Отправлению 1 класса;
- выполнить операции по приему отправлений 1 класса;
- определить плату за пересылку;
- оформить лицевую и оборотную стороны отправлений 1 класса;
- оформить оригинал квитанции ф.1 с блоком штриховых почтовых идентификаторов, копию к ней, выдать ее отправителю;
- приписать отправления 1 класса к накладной ф.16 и оформить накладную ф.16;
- заделать отправления 1 класса в почтовую емкость;
- оформить ярлык на почтовую емкость;

#### Подготовка к работе:

- изучить теоретический материал по указанной литературе;
- изучить методические указания по выполнению практической работы;
- получить бланки (выбрать необходимые): ф.1, ф.16, ф. 17-А, ф.22, индивидуальное задание у преподавателя.

#### Порядок выполнения:

1. Заполнить бланк установленной формы на отправление 1 класса (за отправителя).
2. Оформить бланк на отправление 1 класса (за оператора).
3. Определить плату за пересылку отправления 1 класса и выписать квитанцию.
4. Приписать принятое отправление 1 класса в сопроводительный документ, оформить его и заделать в почтовую емкость.
5. Оформить отправление 1 класса и сопроводительный документ на входящем этапе.
6. Выписать извещение ф. 22 адресату о поступлении отправления 1 класса.
4. Оформить вручение отправления 1 класса адресату.
5. Ответить на контрольные вопросы.

#### Контрольные вопросы:

1. В чем заключается приоритетность отправлений 1 класса?
2. На какие категории подразделяются отправления 1 класса и как они принимаются от отправителя?
3. Поясните общие положения приема отправлений 1 класса.



4. Каковы особенности упаковки отправлений 1 класса?
5. Куда и как приписываются отправления 1 класса? Как они пересылаются?
6. Поясните порядок обработки мешков с входящими отправлениями 1 класса.
7. Поясните порядок доставки и вручения отправлений 1 класса.

**ТЕМА: ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРИЕМА, ОБРАБОТКИ И ВРУЧЕНИЯ  
(ДОСТАВКИ) МЕЖДУНАРОДНЫХ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ**

**Простые и заказные международные письма, почтовые карточки, бандероли,  
секограммы и мешки "М":**

Студент должен знать:

- вложение, разрешенное к пересылке в простых международных отправлениях;
- требования к упаковке;

порядок:

- приема, оплаты и оформления международных простых отправлений;
- направления международной корреспонденции из мест приема;
- обработки и отправки исходящей простой международной корреспонденции;
- обработки и вручения простых международных писем, почтовых карточек, бандеролей, секограмм адресатам.

Студент должен уметь:

- оформить международное простое отправление;
- определить плату за пересылку простого отправления;
- произвести обмен международных ответных купонов на марки;
- оформить ярлык на постпакет и адресный ярлык к мешку на отправку международной корреспонденции;
- оформить входящую международную простую корреспонденцию на входящем этапе и вручить адресату.

**Задание 8 Простые и заказные международные письма, почтовые карточки, бандероли,  
секограммы и мешки "М":**

1. Определить вид международного заказного почтового отправления, пересылаемого воздушным транспортом, по данным своего варианта (отправителем является юридическое лицо):

вариант	масса, грамм	вложение	страна назначения
1	45	счета-фактуры	Израиль, г.Тель-Авив
2	830	фотографии, письменное сообщение	Япония, г. Осака
3	1260	договоры, счета-фактуры	Вьетнам, г. Ханой
4	3000	каталоги продукции	Германия, г.Мюнхен
5	1795	проектная документация	Украина, г. Могилев
6	8650	книги	Казахстан, г. Астана
7	1170	рекламные проспекты	Франция, г. Париж
8	3500	географические карты	Греция, г. Афины

9	11786	брошюры, журналы	Таиланд, г. Бангкок
10	195	письменное сообщение	Австрия, г. Вена
11	5600	клише со знаками секографии	Дания, г. Копенгаген
12	2980	выкройки	Португалия, г. Лиссабон
13	6300	издание с выпуклым шрифтом Брайля	Испания, г. Мадрид
14	4500	репродукция	Австралия, г. Сидней
15	640	фотографии	Индия, г. Бомбей

2. оформить оболочку (лицевую сторону) этого почтового отправления за отправителя
3. рассчитать сумму платы за пересылку и оформить прием почтового отправления.
4. Ответить на контрольные вопросы.

#### Контрольные вопросы:

1. Какое вложение подлежит пересылке в заказных международных письмах и бандеролях?
2. Что можно пересылать в заказных мешках «М» и секограммах?
3. Какая упаковка предназначена для международных писем и бандеролей?
4. Как следует поступить с международным письмом, вынутым из почтового ящика с поврежденной оболочкой?
5. Как оформляется международное заказное письмо на этапе приема?
6. Какая квитанция выдается в приеме международного заказного письма?
7. Поясните порядок оплаты международной корреспонденции.
8. Поясните порядок оформления международного заказного письма (бандероли).
9. Поясните порядок направления международной корреспонденции из мест ее приема.
10. Куда и как приписываются международные почтовые отправления и заказные постпакеты?
11. Как пересылается международная заказная корреспонденция? Какие отметки должны быть на ярлыке ф. 10А?
12. Каков порядок вручения международной заказной корреспонденции адресатам?
13. Каков порядок вручения адресатам заказных мешков «М»?

#### **Технология приема, обработки и отправки по назначению мелких пакетов.**

##### Студент должен знать:

- предметы, разрешенные к пересылке в мелких пакетах и стоимость пересылаемого вложения;
- требования к упаковке;
- порядок:
  - заполнения и оформления таможенной декларации ф. CN-23, ярлыка ф. ф. CN-22;
  - приема, оформления и оплаты мелких пакетов;
  - обработки, отправки и направления исходящих мелких пакетов.

##### Студент должен уметь:

- заполнить и оформить таможенную декларацию ф. CN-23. Ярлык ф. CN-22;
- оформить адресную сторону мелкого пакета;
- упаковать мелкий пакет;
- определить плату за пересылку;



- оформить оригинал квитанции ф.1, ее копию и обратную сторону, выдать отправителю;
- приписать исходящие мелкие пакеты к накладной ф.16 и оформить ее;
- оформить ярлык ф.17 на страховой мешок с мелкими пакетами;

#### Подготовка к работе:

- изучить теоретический материал по указанной литературе;
- изучить методические указания по выполнению практической работы;
- изучить тарифы на простые международные почтовые отправления;
- получить бланки ф.1, ф.16, ф.17, ф.СN-23, ф.СN-22 и индивидуальное задание у преподавателя.

#### Порядок выполнения:

1. Оформить оболочку мелкого пакета.
2. Определить плату за его пересылку по тарифам.
3. Выписать квитанцию в приеме мелкого пакета.
4. Приписать мелкий пакет в сопроводительный документ и оформить его.
5. Оформить ярлык на страховой мешок с мелким пакетом.
7. Ответить на контрольные вопросы.

#### Контрольные вопросы:

1. Что можно пересылать в мелких пакетах?
2. Каков порядок продвижения мелких пакетов из объектов почтовой связи мест приема до мест международного почтового обмена?
3. Какой документ заполняет отправитель при отправке мелкого пакета? Что в нем указывается?
4. Каков порядок приема мелкого пакета?
5. Оцениваются ли мелкие пакеты?
6. Как оформляется мелкий пакет? Какие формы ярлыков используются при его оформлении? Что в них указывается?
7. Куда и как приписываются мелкие пакеты?
8. В каких мешках пересылаются мелкие пакеты? Какой формы ярлык прикрепляется к мешку и что на нем указывается?

### **Технология получения, контроля и вручения мелких пакетов.**

#### Студент должен знать:

- предметы, разрешенные к пересылке в мелких пакетах и стоимость пересылаемого вложения;
- требования к упаковке;
- виды, на которые подразделяются входящие мелкие пакеты и документы, при которых они поступают в адресный объект почтовой связи;
- порядок обработки входящих мелких пакетов и их вручение адресатам.

#### Студент должен уметь:

- оформить накладную ф.16 на входящий мелкий пакет;
- оформить извещение ф.22 на мелкий пакет и выдать мелкий пакет адресату;
- оформить квитанцию ф.5 на полученную с адресата сумму таможенного платежа;
- выписать квитанцию ф.47 на сумму тарифа за предъявление мелкого пакета на таможенный досмотр.

#### Подготовка к работе:

- изучить теоретический материал по указанной литературе;
- изучить методические указания по выполнению практической работы;
- изучить тарифы на простые международные почтовые отправления;
- получить бланки ф.16, ф.22, ф.5, ф.47 и индивидуальное задание у преподавателя.

#### Порядок выполнения:

1. Оформить оболочку мелкого пакета и накладную ф.16 на входящем этапе.
2. Выписать извещение ф.22 на мелкий пакет и выдать мелкий пакет адресату.
3. Выписать квитанцию ф.5 на полученную с адресата сумму таможенного платежа.
4. Выписать квитанцию ф.47 на сумму тарифа за предъявление мелкого пакета на таможенный досмотр.
5. Оформить извещение ф.22 после вручения мелкого пакета адресату.
6. Ответить на контрольные вопросы.

#### Контрольные вопросы:

1. Подлежат ли доставке на дом мелкие пакеты?
2. Как подразделяются входящие мелкие пакеты, и при каких документах они поступают?
3. Что должно быть дополнительно указано в извещении ф.22, если на имя адресата поступил мелкий пакет, на который начислены таможенные платежи (пошлина)?
4. Как следует выдать адресату мелкий пакет, на который начислены таможенные платежи (пошлина)?
5. Какие суммы, полученные с адресата мелкого пакета, приходятся в тетрадь ф.5?
6. Какие суммы, полученные с адресата мелкого пакета, приходятся в тетрадь ф.47?

#### **Технология приема, обработки контроля и вручения международных писем с объявленной ценностью.**

#### Студент должен знать:

- предметы, разрешенные к пересылке в международных письмах с ОЦ, порядок их оценки и упаковки;

#### порядок:

- заполнения и оформления описи ф.107 (таможенной декларации CN-23);
- оценки и переложения суммы объявленной ценности в рублях на СПЗ (специальное право заимствования);
- приема, оформления, опечатывания и оплаты международных писем с ОЦ;
- обработки, отправки и направления исходящих международных писем с ОЦ;
- обработки входящих международных писем с ОЦ и вручение их адресатам.

#### Студент должен уметь:

- заполнить и оформить опись ф.107 (таможенную декларацию CN-23);
- оформить адресную сторону международного письма с ОЦ;
- переложить сумму оценки в рублях на СПЗ;
- упаковать и опечатать международное письмо с ОЦ;
- определить плату за пересылку;
- оформить оригинал квитанции ф.1, копию к ней и оборотную сторону, выдать отправителю;
- приписать исходящие международные письма с ОЦ к накладной ф.16 и оформить ее;
- выписать извещение ф.22 на международное письмо с ОЦ и выдать письмо адресату.

#### Подготовка к работе:

- изучить теоретический материал по указанной литературе;
- изучить методические указания по выполнению практической работы;
- изучить порядок тарификации писем и бандеролей с ОЦ;
- получить бланки (выбрать необходимые) ф. 1, ф.16, ф.17, ф.22, ф.107, ф. CN-23, индивидуальное задание у преподавателя.

#### Порядок выполнения:

1. Заполнить и оформить опись ф.107 (таможенную декларацию CN-23)
2. Оформить оболочку международного письма с ОЦ.
3. Переложить сумму оценки в рублях на СПЗ.



4. Определить плату за его пересылку по тарифам.
5. Выписать квитанцию в приеме почтового отправления с ОЦ.
6. Приписать исходящее международное письмо с ОЦ в сопроводительный документ и оформить его.
7. Оформить ярлык на страховой мешок.
8. Оформить входящее международное письмо с ОЦ и сопроводительный документ к нему.
9. Выписать извещение ф. 22 и выдать международное письмо с ОЦ адресату.
10. Ответить на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Какое вложение подлежит пересылке в международных письмах с ОЦ?
2. Как определяется сумма оценки международного письма с ОЦ и где она указывается?
3. Как упаковываются международные письма с ОЦ?
4. В каком виде должны приниматься письма с ОЦ от отправителя? Какой документ он заполняет, и что в нем указывает при отправке международного письма с ОЦ?
5. Каков порядок приема международного письма с ОЦ почтовым работником?
6. Как переложить сумму ОЦ письма в рублях на СПЗ? Где она указывается?
7. Как оформляется международное письмо с ОЦ? Какой формы ярлык используется при его оформлении, что на нем указывается?
8. Как печатаются международные письма с ОЦ?
9. Куда и как приписываются международные письма с ОЦ?
10. Каков порядок продвижения международных писем с ОЦ из мест приема до мест международного почтового обмена?
11. Как выдаются адресатам международные письма с ОЦ?

**Технология приема, обработки и отправки по назначению международных посылок.**

Студент должен знать:

- вложение, разрешенное к пересылке в международных посылках, порядок их оценки;
- требования к упаковке;
- порядок заполнения и оформления таможенной декларации ф. CN-23 и сопроводительного бланка ф. CP-71;

порядок:

- приема, оформления, печатывания и оплаты международных посылок;
- обработки, отправки и направления исходящих посылок;
- оформления сопроводительной документации.

Студент должен уметь:

- заполнить и оформить таможенную декларацию ф. CN-23 и сопроводительный бланк ф. CP-71;
- оформить адресную сторону посылки;
- упаковать и печатать международную посылку;
- определить плату за пересылку;
- оформить оригинал квитанции ф. 1, копию к ней и обратную сторону, выдать отправителю;
- приписать исходящие международные посылки к накладной ф. 16, подвести итоги и оформить ее.

Подготовка к работе:

- изучить теоретический материал по указанной литературе;
- изучить методические указания по выполнению практической работы;
- изучить порядок тарификации международных посылок;

- получить бланки (выбрать необходимые): ф. 1, ф. СN-23, ф.СР-71, ф.16, индивидуальное задание у преподавателя.

Порядок выполнения:

1. Оформить адресную сторону посылки, таможенные декларации, сопроводительный бланк (за отправителя).
2. Оформить адресную сторону посылки, таможенные декларации, сопроводительный бланк (за оператора).
3. Определить плату за пересылку посылки.
4. Выписать квитанцию в приеме посылки.
5. Приписать посылку в сопроводительный документ и оформить его.
6. Ответить на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Какое вложение подлежит пересылке в международных посылках?
2. На какие категории делятся исходящие международные посылки?
3. Как определяется сумма оценки международной посылки? Где и как она указывается?
4. В каком виде принимаются международные посылки от граждан?
5. Какие документы должен заполнить отправитель при отправке международной посылки? Порядок их заполнения.
6. Как определяется плата за международную посылку с ОЦ?
7. Для чего предназначены ярлыки ф. СР-73 и ф. СР-74? Что на них указывается?
8. Поясните порядок приема международной посылки почтовым работником от отправителя.
9. К какому сопроводительному документу и как приписываются международные посылки?
10. Как подводится итог в накладной ф. 16 на международные посылки?

**Технология получения, контроля и вручения международных посылок**

Студент должен знать:

порядок:

- обработки входящих международных посылок;
- выдачи международных посылок адресатам;
- виды, на которые подразделяются входящие международные посылки и документы

при которых они поступают.

Студент должен уметь:

- оформить накладную ф.16 и ярлык на мешок на входящем этапе;
- выписать извещение ф.22 на международную посылку и выдать посылку адресату;
- оформить квитанцию из тетради ф.5 на сумму таможенного платежа и плату за их пересылку;
- оформить квитанцию из тетради ф.47 на сумму тарифа за предъявление посылки на таможенный досмотр.

Подготовка к работе:

- изучить теоретический материал по указанной литературе;
- изучить методические указания по выполнению практической работы;
- изучить порядок тарификации посылок;
- получить бланки (выбрать необходимые): ф.16, ф.17, ф.22, ф.5, ф.47 и индивидуальное задание у преподавателя.

Порядок выполнения:

1. Оформить накладную ф.16 и ярлык на мешок с посылкой на входящем этапе
2. Выписать извещение ф.22 на поступившую международную посылку.
3. Оформить вручение посылки в месте назначения адресату.
4. Ответить на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Как подразделяются входящие международные посылки, и при каких документах они поступают в адресный объект почтовой связи?



2. В каком виде поступают международные посылки из мест международного почтового обмена в адресный объект почтовой связи?
3. На основании чего выписывается извещение ф.22?
4. Как следует принять мешок с международной посылкой в адресном объекте почтовой связи?
5. Как следует выдать адресату международную посылку, вложение которой подлежит обложению таможенными платежами (пошлинную)?
6. Какие суммы должны быть получены с адресата, при выдаче ему посылки, вложение которой подлежит обложению таможенными платежами? Как они оформляются?
7. Для чего предназначен таможенный приходный ордер? Что в нем указывается? Где он составляется?
8. Какие документы выдаются адресату вместе с посылкой?
9. Какие данные должны быть указаны на извещении ф.22 после выдачи адресату пошлинной посылки?

### **Технология приема, обработки и отправки международных отправок ускоренной почты EMS**

Студент должен знать:

- общие сведения о службе экспресс-почты EMS;
- стандартизацию международных отправок EMS;
- порядок адресования международных отправок EMS;
- порядок нумерации отправок EMS;
- правила приема международных отправок EMS;
- порядок приписки к сопроводительным документам и пересылки.

Студент должен уметь:

- заполнить и оформить бланк Е1, упаковать отправление EMS;
- определить плату за его пересылку;
- оформить оригинал квитанции ф.1, копию к ней и оборотную сторону, выдать

отправителю;

- приписать отправление EMS к накладной ф.16 и оформить ее.

Подготовка к работе:

- изучить теоретический материал по указанной литературе;
- изучить методические указания по выполнению практической работы;
- изучить порядок тарификации отправок EMS;
- получить бланки: ф. CN-23, ф. Е-1, ф. 1, ф.16 и индивидуальное задание у преподавателя.

Порядок выполнения:

1. Заполнить бланк Е1 (за отправителя)
2. Оформить бланк Е1 и упаковать отправление EMS;
3. Определить массу отправления EMS и плату за его пересылку;
4. Оформить оригинал квитанции ф.1, копию к ней и оборотную сторону, выдать отправителю;
5. Приписать принятое отправление EMS к накладной ф.16 и оформить ее.
6. Ответить на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

15. В чем заключается приоритетность отправок EMS?
16. Как подразделяются международные отправления EMS и как они принимаются от отправителя?
17. Поясните общие положения приема международных отправок EMS.
18. Какой порядок адресования международных отправок EMS?
19. Поясните состав бланка Е1, как он оформляется? Куда направляется каждый лист бланка?
20. Поясните порядок приема международных отправок EMS почтовым работником.
21. Поясните порядок приема международных отправок EMS курьером.
22. Каковы особенности приема отправок EMS, подлежащих страхованию?

23. Куда и как приписываются отправления EMS? Как они пересылаются?

24. Поясните порядок заделки и направления мешков с исходящими международными отправлениями EMS.

### **Технология получения, контроля и вручения международных отправлений ускоренной почты EMS.**

Студент должен знать:

- общие сведения о службе экспресс-почты EMS;
- стандартизацию международных отправлений EMS;
- порядок приписки международных отправлений EMS к сопроводительным документам и их пересылки из иностранных почтовых администраций до мест международного почтового обмена
- порядок обработки международных отправлений EMS в местах международного почтового обмена, направления до мест назначения и заделки почтовых емкостей
- порядок обработки и вручения международных отправлений EMS объектами почтовой связи места назначения.

Студент должен уметь:

- оформить накладную ф.16, ярлык на мешок и международное отправление EMS на входящем этапе;
- выписать извещение ф.22 на поступившее отправление EMS и выдать отправление адресату.

Подготовка к работе:

- изучить теоретический материал по указанной литературе;
- изучить методические указания по выполнению практической работы;
- изучить порядок тарификации посылок;
- получить бланки (выбрать необходимые): ф.16, ф.17-Е, ф.22 и индивидуальное задание у преподавателя.

Порядок выполнения:

1. Оформить накладную ф.16 и ярлык на мешок с отправлением EMS на входящем этапе
2. Выписать извещение ф.22 на поступившее отправление EMS.
3. Оформить вручение отправления EMS в месте назначения адресату.
4. Ответить на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Как подразделяются входящие международные отправления EMS и как они вручаются адресату?
2. Поясните порядок обработки мешков с входящими отправлениями EMS.
3. Поясните порядок доставки и вручения международных отправлений EMS.
4. Каковы особенности организации доставки при вручении отправлений EMS курьером?
5. Что остается в объекте почтовой связи места вручения после выдачи международных отправлений EMS?
6. Каков срок хранения на объектах почтовой связи международных отправлений экспресс-почты?

### **Технология приема, обработки, контроля и вручения международных почтовых отправлений юридических лиц.**

Студент должен знать:

условия:

- приема международных почтовых отправлений, принимаемых от юридических лиц;



- приема международных почтовых отправлений, принимаемых с уведомлением о получении, с "нарочным", "вручить в собственные руки"
- заполнения и оформления списков ф.103, ф.103А;

порядок:

- приема международных отправлений по списку почтовым работником;
- оформления бланка уведомления ф.СН-07 при отправке почтового отправления и после вручения его адресату;
- пересылки и оплаты уведомлений о получении;
- оформления квитанции из тетради ф.1 в приеме партии регистрируемых почтовых отправлений с блоком штриховых почтовых идентификаторов;
- извещения юридических лиц о поступлении партии почтовых отправлений и их вручения.

Студент должен уметь:

- оформить международное отправление от юридического лица с отметкой "вручить в собственные руки";
- оформить бланк уведомления о получении ф. СН-07 на этапе приема и вручения отправления;
- оформить международное отправление с "нарочным";
- заполнить и оформить списки ф.103, ф.103А;
- оформить оригинал квитанции из тетради ф.1, копию к ней и оборотную сторону в приеме партии регистрируемых почтовых отправлений;
- выписать извещение ф.22 на поступившую в адрес одного юридического лица партию регистрируемых почтовых отправлений;
- выдать партию отправлений адресату.

Подготовка к работе:

- изучить теоретический материал по указанной литературе;
- изучить методические указания по выполнению практической работы;
- получить бланки (выбрать необходимые): ф.1, ф.16, ф.22, ф.103, ф.103<sup>б</sup>, ф. СН-07 и индивидуальное задание у преподавателя.

Порядок выполнения:

1. Заполнить список установленной формы на международные почтовые отправления (за юридическое лицо).
2. Оформить список на международные почтовые отправления (за оператора), выписать квитанцию.
3. Выписать извещение ф. 22 адресату (юридическому лицу) о поступлении международных почтовых отправлений в их адрес.
4. Оформить вручение международных почтовых отправлений адресату.
5. Ответить на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Какое минимальное количество международных почтовых отправлений записывается в список ф. 103А, принимаемых от юридического лица?
2. Как следует поступить с заказным письмом, опущенным юридическим лицом в почтовый ящик?
3. Как должен быть оформлен список ф. 103А юридическим лицом?
4. Как оформляется список ф. 103А почтовым работником?
5. Что должен сделать почтовый работник, принимая почтовые отправления по списку ф. 103А?
6. Каков порядок оформления квитанции ф.1 в приеме регистрируемых международных почтовых отправлений по списку ф.103А?
7. Как оформляется бланк уведомления ф. СН-07 на этапе приема и выдачи отправления?
8. Как принимаются и вручаются международные отправления с отметкой «Вручить в собственные руки»?
9. Дайте определение международного почтового отправления «С нарочным».

10. Каков порядок вручения регистрируемых международных почтовых отправлений юридическим лицам?

### **Технология досылки и возврата международных почтовых отправлений.**

Студент должен знать:

- сроки хранения международных отправлений в объектах почтовой связи мест назначения;

- причины досылки и возврата международных отправлений;

порядок:

- оформления досылки и возврата международных отправлений;

- направления международной корреспонденции из мест досылки и возврата;

- приписки международных возвращаемых и досылаемых отправлений к сопроводительному документу.

Студент должен уметь:

- оформить досыл и возврат международного отправления;

- приписать досылаемые или возвращаемые международные отправления в сопроводительный документ и оформить его;

- оформить ярлык ф.СН-15.

Подготовка к работе:

- изучить теоретический материал по указанной литературе;

- изучить методические указания по выполнению практической работы;

- получить бланки ф.СН-15, ф.16 и индивидуальное задание у преподавателя.

Порядок выполнения:

1. Оформить оболочку возвращаемых и досылаемых отправлений

2. Определить плату за досыл и возврат.

3. Приписать возвращаемое и досылаемое отправление в сопроводительный документ и оформить его.

4. Оформить адресный ярлык для почтакета с возвращаемой или досылаемой заказной международной корреспонденцией.

5. Ответить на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Как пересылаются международные почтовые отправления, досылаемые в пределах РФ и за границу?

2. Как досылаются международные письма с ОЦ и мелкие пакеты?

3. Как досылаются международные заказные отправления?

4. Как досылаются международные посылки?

5. Какой вид документа оформляется на досылаемое (возвращаемое) почтовое отправление (кроме посылок)? Что на нем указывается?

6. Для чего предназначен ярлык ф. 19? Что на нем указывается?

7. Каков срок хранения международных отправлений на объектах почтовой связи?

8. Каков порядок продления срока хранения международного отправления?

9. Допускается ли отметка о причине невручения международного отправления на оболочке отправления?

10. Как поступают с неврученной международной посылкой в местах международного почтового обмена?



## Тема: Дефектные почтовые отправления

### Задание 9:

1. Оформить оболочку дефектного простого почтового отправления по данным:

вариант	описание простого почтового отправления
1	Письмо упаковано в стандартный бумажный конверт. Край конверта с правой стороны от адреса надорван.
2	Бандероль упакована в бумагу типа «крафт», перевязана крестообразно шпагатом. На оболочке с левой торцевой стороны имеется надрыв.
3	Письмо упаковано в стандартный бумажный конверт. С правой стороны от адреса имеется порез.
4	Секограмма упакована в бумагу типа «крафт», перевязана крестообразно шпагатом. По нижнему краю от адреса имеется порез оболочки шириной 5 см.
5	Бандероль упакована в стандартный бумажный конверт, перевязана крестообразно шпагатом. На сгибе конверта с левой стороны от адреса имеется разрыв оболочки.

2. Определить, какое РПО является дефектным, по данным таблицы, и пояснить ответ:

вариант	описание регистрируемого почтового отправления
1	<p>1. Письмо с объявленной ценностью на 5000 рублей, фактическая масса 88 грамм, упаковано в бумажный конверт, опечатано ППО, оболочка и ППО не нарушены, следов вскрытия нет, масса на оболочке письма указана 95 грамм.</p> <p>2. Посылка с объявленной ценностью на 1000 рублей упакована в тканевый мешок, опломбирована пломбой свинцовой. Повреждений упаковки, перевязи и пломбы нет. На ярлыке ф.2 на посылке указана масса 7 кг 50 гр. На дубликате сопроводительного бланка ф.116 указана масса 7,500 кг. Фактическая масса составила 7 кг 50 гр.</p>
2	<p>1. Посылка обыкновенная, масса на ярлыке ф.2, на бланке ф.116 и на оболочке посылки – указана 5 кг 690 гр., упакована в гофрокартонный ящик, опломбирована по периметру ящика клеевой лентой с логотипом УФПС – филиала ФГУП «Почта России». Ящик имеет повреждение на правой боковой стороне диаметром 4 см. Фактическая масса посылки - 5 кг 690 гр..</p> <p>2. Бандероль 1 класса с объявленной ценностью на 2000 рублей, с описью вложения, масса на оболочке указана 590 грамм. Упакована в пластиковый пакет с логотипом услуги, клапан проклеен. Бандероль не опломбирована. Нарушения оболочки нет. Фактическая масса составляет 590 грамм.</p>
3	<p>1. Обыкновенное отправление EMS с товарным вложением, упаковано гофрокартонный ящик, опломбировано клеевой лентой с логотипом организации-отправителя. Масса на бланке Е-1в указана 19 кг 100 гр. Ящик видимых повреждений не имеет, клеевая лента с логотипом организации-отправителя повреждена на стыке боковых сторон. Фактическая масса 19 кг.</p> <p>2. Посылка обыкновенная, масса на ярлыке ф.2, на бланке ф.116 и на оболочке посылки – указана 5 кг 700 гр., упакована в гофрокартонный ящик, опломбирована по периметру ящика клеевой лентой с логотипом УФПС – филиала ФГУП «Почта России». Повреждений не имеет. Фактическая масса посылки - 5 кг 690 гр.</p>
4	<p>1. Письмо 1 класса с объявленной ценностью на 2000 рублей, с описью вложения, массой 60 грамм. Упаковано в бумажный конверт с логотипом услуги, опломбировано ППО по центру на стыке клапана. Клапан по правому краю конверта не проклеен, имеется доступ к вложению. Фактическая масса составляет 58 грамм.</p>

	2. Обыкновенное отправление EMS с товарным вложением, упаковано гофрокартонный ящик, опломбировано клеевой лентой с логотипом организации-отправителя. Масса на бланке Е-1в указана 19 кг 100 гр. Ящик видимых повреждений не имеет, клеевая лента с логотипом организации-отправителя не повреждена. Фактическая масса 19 кг 120 гр.
5	1. Посылка с объявленной ценностью на 1000 рублей упакована в тканевый мешок, опломбирована пломбой свинцовой. Повреждений упаковки, перевязи и пломбы нет. Ярлык ф.2 на посылке отсутствует. На сопроводительном бланке ф.116 указана масса 7,500 кг. Фактическая масса составила 7 кг 50 грамм. 2. Бандероль 1 класса с объявленной ценностью на 2000 рублей, масса на оболочке указана 2 кг 200 грамм. Упакована в пластиковый пакет с логотипом услуги, клапан проклеен. Бандероль опломбирована клеевой лентой с логотипом услуги. Нарушения оболочки и клеевой ленты нет. Фактическая масса составляет 2 кг 190 грамм.

3. Оформить акт о внешнем состоянии дефектного почтового отправления (из п.2), поступившего в МСЦ адресного региона из МСЦ региона подачи.  
адресный регион – Хабаровск  
регион подачи РПО:

вариант	регион подачи РПО
1	Иркутск
2	Владивосток
3	Новосибирск
4	Волгоград
5	Астрахань

### Тема: Почтовые переводы. Выплата пенсий и пособий.

Студент должен знать: *порядок*:

- приема денежных переводов, оформление бланков;
- оформления квитанции из тетради ф.5 в приеме переводов;
- контроля и отправки исходящих переводов;
- подведения итогов в тетрадях ф.5;
- контроля и обработки входящих переводов;
- извещения адресатов о поступлении денежных средств;
- выдачи почтовых переводов почтальонам в доставку;
- оплаты почтовых переводов в ОПС и на дому;
- ведения реестра ф.10;
- контроля оплаченных почтовых переводов;
- отправки отчетности по переводным операциям на Почтамт.
- выплаты пенсий и пособий населению, составления отчета.

Студент должен уметь:

- выполнить операции по приему почтового перевода;
- заполнить и оформить бланки денежных переводов;
- оформить квитанцию из тетради ф.5 в приеме перевода;
- выполнить операцию передачи принятых почтовых переводов на контроль;
- оформить бланки почтовых переводов, тетрадь ф.5 после контроля;
- записать исходящие переводы накладную ф.16 и оформить ее;
- подвести итоги в тетради ф.5 постраничные, за рабочий день, за месяц;



- оформить бланк ф.112 и сопроводительный документ на входящем этапе;
- оформить извещение ф.22 на почтовый перевод;
- записать почтовые переводы и пенсии, подлежащие доставке на дом в книгу ф.55 и выдать их в доставку;
- оплатить почтовый перевод;
- записать оплаченный почтовый перевод в реестр ф.10 и подвести итоги в реестре ф.10: постраничные, за рабочий день, за отчетный период;

Задание:

1. Исходные данные по вариантам:

вариант	Сумма перевода, руб.	пункт назначения перевода	Вид перевода	Сумма пенсии, выдаваемой почтальону в доставку, руб./коп.
1	45000	Казань	ЕСПП	18648,66
2	63000	Калининград	ФОРСАЖ	24421,00
3	56000	Москва	ЕСПП	6837,76
4	17860	Новосибирск	ФОРСАЖ	38676,55
5	15790	Южно-Сахалинск	ЕСПП	15400,00
6	8900	Барнаул	ФОРСАЖ	18648,66
7	9300	Уссурийск	ЕСПП	24421,00
8	11760	Томск	ФОРСАЖ	6837,76
9	5640	Екатеринбург	ЕСПП	38676,55
10	17950	Тюмень	ФОРСАЖ	15400,00
11	56800	Кемерово	ЕСПП	18648,66
12	117000	Советская гавань	ФОРСАЖ	24421,00
13	3500	Омск	ЕСПП	6837,76
14	21000	Чита	ФОРСАЖ	38676,55
15	7500	Якутск	ЕСПП	15400,00

2. Заполнить бланк перевода по данным своего варианта (за отправителя), при условии, что клиент желает отправить перевод с доставкой на дом.
3. Оформить прием перевода.
4. Проконтролировать принятый перевод.
5. Оформить бланк перевода и сопроводительные документы на входящем этапе.
6. Оплатить перевод, пенсию.
7. Ответить на контрольные вопросы.

Порядок выполнения:

1. Заполнить бланк перевода (за отправителя).
2. Оформить бланк перевода (за оператора).
3. Определить плату за пересылку перевода, выписать квитанцию.
4. Передать бланк принятого перевода и копии квитанций на контроль, оформить операцию контроля (за ОН/ОНЗ/контролирующее лицо).

5. Оформить бланк перевода и сопроводительные документы на входящем этапе.
6. Выписать извещение ф.22 на почтовый перевод.
7. Записать почтовые переводы и пенсии, подлежащие доставке на дом в книгу ф.55 и выдать их в доставку почтальону.
8. Оплатить почтовый перевод и пенсию в день поступления.
9. Записать оплаченные переводы и пенсии в книгу ф.55 и принять отчет от почтальона.
10. Записать оплаченный почтовый перевод в реестр ф.10 и подвести итоги в реестре ф.10: постраничные, за рабочий день, за отчетный период.

#### Контрольные вопросы:

1. Назовите максимальную сумму почтового перевода, которая может быть оформлена одним бланком.
2. Как оформляется бланк денежного перевода почтовым работником?
3. Какая квитанция выдается отправителю в приеме почтового перевода? Поясните порядок ее оформления.
4. В чем заключается операция контроля исходящих переводов?
5. Поясните порядок подведения итогов по квитанциям ф.5 за рабочий день.
6. В чем заключается операция контроля входящих переводов?
7. Какие почтовые переводы подлежат доставке на дом и как они выдаются почтальонам в доставку?
8. Куда и как записываются оплаченные почтовые переводы?
9. Каков порядок ведения реестра ф. 10 и подведения итогов в нем?
10. В чем заключается операция контроля оплаченных переводов?
11. Каков порядок отправки отчетности по переводным операциям?
12. Каков порядок выплаты пенсий и пособий пенсионерам?

#### Критерии оценки выполнения практических заданий:

1) Оценка «отлично» ставится, если: выполнены все пункты задания, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

2) Оценка «хорошо» ставится, если: выполнены все пункты задания, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны ответы на дополнительные вопросы, но при этом допущены недочёты: в частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

3) Оценка «удовлетворительно» ставится, если: выполнено 80 % задания, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны ответы на дополнительные вопросы, и при этом допущены недочёты: в частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

4) Оценка «неудовлетворительно» ставится, если выполнено менее 80 % задания, имеются существенные неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите не даны ответы.