

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

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по учебной работе

  
\_\_\_\_\_ М.А. Цыганкова  
\_\_\_\_\_ 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности:

11.02.12 – Почтовая связь

г. Архангельск  
2025

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 11.02.12 - Почтовая связь.

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

Протокол № 7 от 31 03 2025 г.

Председатель Рубашнева Ю.В. Рубашнева

Автор:

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

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ                                | 4  |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ                    | 6  |
| 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ                                               | 10 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ                     | 15 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 16 |

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.12 – Почтовая связь.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

С момента зачисления обучающихся в период производственной практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Кроме того, с момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяется трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Сроки проведения и продолжительность практики устанавливаются колледжем в соответствии с ППССЗ СПО по специальности.

## **1.2 Цели и задачи производственной практики**

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов деятельности предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта (работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

### **1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики по профилю специальности**

Всего – 216 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ.01– 72 часа

В рамках освоения ПМ.02 – 36 часов

В рамках освоения ПМ.03 – 36 часов

В рамках освоения ПМ.04 – 72 часа

### **1.4 Количество часов на освоение программы преддипломной практики**

Всего – 144 часа.

Содержание преддипломной практики определяется требованием к результатам обучения по всем профессиональным модулям.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1 Требования к результатам освоения производственной практики по профилю специальности

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках модулей ППССЗ СПО по каждому из видов деятельности (ВД), предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен владеть навыками:

| ВД                                                                                       | Владеть навыками                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи | - организации и осуществления вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки;       |
|                                                                                          | - организации и осуществления приема почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг;                                          |
|                                                                                          | - организации и осуществления продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг;                                                 |
|                                                                                          | - организации и осуществления обработки почтовых отправлений в объекте почтовой связи;                                                                     |
|                                                                                          | - организации и осуществления обеспечения сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку; |
|                                                                                          | - организации и осуществления кассовых операций;                                                                                                           |
|                                                                                          | - работы с обращениями клиентов.                                                                                                                           |
| Контроль работы объекта почтовой связи                                                   | - осуществления контроля по предоставлению услуг почтовой связи;                                                                                           |
|                                                                                          | - учета товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств;                                                                     |
|                                                                                          | - контроля и учета кассовых операций;                                                                                                                      |
|                                                                                          | - составления и оформления документации о результатах деятельности объекта почтовой связи.                                                                 |
| Руководство персоналом объекта почтовой связи                                            | - обеспечения соблюдения работниками объекта почтовой связи трудовой и производственной дисциплины;                                                        |
|                                                                                          | - обеспечения режима труда и отдыха работников объекта почтовой связи                                                                                      |
|                                                                                          | - обеспечения выполнения плановых показателей работниками объекта почтовой связи;                                                                          |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                   | - документального информирования руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах); |
|                                                                                                                                   | - проведения адаптационных мероприятий для работников объекта почтовой связи;                                                                                                  |
|                                                                                                                                   | - обеспечения обучения работников объекта почтовой связи;                                                                                                                      |
|                                                                                                                                   | - проведения инструктажей по безопасности и охране труда;                                                                                                                      |
|                                                                                                                                   | - контроля применения стандартов обслуживания клиентов.                                                                                                                        |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по рабочей профессии «Оператор почтовой связи») | - организации и осуществления приема почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг;                                                              |
|                                                                                                                                   | - организации и осуществления продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг;                                                                     |
|                                                                                                                                   | - организации и осуществления обработки почтовых отправлений в объекте почтовой связи;                                                                                         |
|                                                                                                                                   | - организации и осуществления кассовых операций;                                                                                                                               |
|                                                                                                                                   | - учета товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств;                                                                                         |
|                                                                                                                                   | - обеспечения соблюдения работниками объекта почтовой связи трудовой и производственной дисциплины;                                                                            |
|                                                                                                                                   | - обеспечения режима труда и отдыха работников объекта почтовой связи;                                                                                                         |
|                                                                                                                                   | - обеспечения выполнения плановых показателей работниками объекта почтовой связи\$                                                                                             |
|                                                                                                                                   | - документального информирования руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах). |

## 2.2 Результаты освоения производственной практики

Результатом освоения рабочей программы производственной практики по профилю специальности является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов деятельности предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Результатом освоения рабочей программы преддипломной практики является углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной трудовой деятельности, а также к выполнению дипломного проекта (работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

| Код     | Наименование результата обучения по специальности                                                                                                      |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.1. | Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки                   |
| ПК 1.2. | Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг                                                       |
| ПК 1.3. | Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг                                                             |
| ПК 1.4. | Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи                                                                                 |
| ПК 1.5. | Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку             |
| ПК 1.6. | Организовывать ведение кассовых операций                                                                                                               |
| ПК 1.7  | Обрабатывать обращения клиентов                                                                                                                        |
| ПК 2.1  | Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи                                                                              |
| ПК 2.2  | Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств                                                        |
| ПК 2.3  | Контролировать и проводить учет кассовых операций                                                                                                      |
| ПК 2.4  | Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи                                                               |
| ПК 3.1  | Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи                                                                        |
| ПК 3.2  | Обеспечивать адаптацию и обучение работников объекта почтовой связи.                                                                                   |
| ПК 3.3  | Контролировать применение стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдения требований нормативных документов. |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                                                                                                                                                  |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности                                                                                                                        |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях                                                |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде                                                                                                                                                                                                                     |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                                                                                                              |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях                                                                                            |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности                                                                                              |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                                                                                                                                                                                |

### 3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

| Наименование профессионального модуля                                                             | Кол-во часов | Код ПК          | Виды работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                 | 2            | 3               | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ПМ.01<br>Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи | 72           | ПК 1.1 – ПК 1.7 | Прием, обработка, отправка и вручение внутренних почтовых отправлений<br>Прием, обработка, отправка и вручение международных почтовых отправлений<br>Оформление страховой и банковской документации<br>Осуществление начало и окончание рабочего дня в ОПС<br>Прием подписки, составление заказов, переадресация и аннулирование подписки<br>Оформление принятого товара в ОПС. Реализация товаров в ОПС.<br>Оформление отчета по реализации товаров<br>Оформление документов на операции при осуществлении налично-денежных расчетов с применением контрольно-кассовой техники<br>Оформление журнала АНФ 09/09, книги ф.55<br>Оформление и проведение проверки обращений клиентов |

|                                                                 |           |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ПМ.02<br/>Контроль работы<br/>объекта почтовой<br/>связи</p> | <p>36</p> | <p>ПК 2.1 – ПК 2.4</p> | <p>Реализация товаров народного потребления<br/>Прием товаров от сопровождающего, оформление возврата товара<br/>Учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправок, денежных средств<br/>Контролирование работ по предоставлению услуг почтовой связи<br/>Организация адресного хранения регистрируемых почтовых отправок. Организация зоны адресного хранения<br/>Формирование Дневника ф.130 (форма АНФ 09/04)<br/>Составление Кассовой справки ф.МС-42 (почтальон, оператор, начальник ОПС)<br/>Учет денежных средств, материальных ценностей, почтовых отправок<br/>Формирование Журнала учёта движения наличных денежных средств и МОК в основной операционной кассе (форма АНФ 09/09)<br/>Составление Бланка учета услуг почтовой связи 2 а-п (статистический учет). Требование к заполнению<br/>Составление Табеля учета рабочего времени<br/>Составление Графика работы работников ОПС.<br/>Формирование Ежемесячного отчета движения денежных средств и сумм реализации услуг, материальных ценностей и товаров (форма АНФ 09/03)<br/>Формирование Отчета о доставке дополнительного тиража газеты «Российская газета «Неделя» льготным категориям граждан<br/>Формирование Отчета о выполненных мерах коррекции по итогам проверок ОПС</p> |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                        |           |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ПМ.03<br/>Руководство<br/>персоналом объекта<br/>почтовой связи</p> | <p>36</p> | <p>ПК 3.1 – ПК 3.3</p> | <p>Обеспечение соблюдения работниками объекта почтовой связи трудовой и производственной дисциплины<br/>Обеспечение режима труда и отдыха работников объекта почтовой связи<br/>Обеспечение выполнения плановых показателей работниками объекта почтовой связи<br/>Документальное информирование руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах)<br/>Проведение адаптационных мероприятий для работников объекта почтовой связи<br/>Анализ результатов деятельности работников объекта почтовой связи<br/>Обеспечение обучения работников объекта почтовой связи<br/>Проведение инструктажей по безопасности и охране труда<br/>Контроль применения стандартов обслуживания клиентов<br/>Анализ результатов деятельности работников объекта почтовой связи и сопоставлять с установленными плановыми показателями<br/>Анализ степени владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции<br/>Учет рабочего времени<br/>Выдача денежных средств почтальонам для выплат, производимых на дому, периодической печати<br/>Прием отчета от почтальонов по выплате пенсий и переводов</p> |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                            |            |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ПМ.04<br/>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии «Оператор почтовой связи»)</p> | 72         | <p>ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 3.1</p> | <p>Организация приема почтовых отправлений и денежных средств от клиентов<br/>Организация приема почтовых отправлений<br/>Организация продажи товаров народного потребления и предоставление дополнительных услуг<br/>Организация обработки почтовых отправлений в ОПС<br/>Организация ведения кассовых операций<br/>Учет товарно-материальных и иных ценностей<br/>Учет почтовых отправлений, денежных средств<br/>Выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи</p> |
| <b>ВСЕГО часов</b>                                                                                                                         | <b>216</b> |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### 3.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

| Вид практики                                     | Кол-во часов | Виды работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Производственная (преддипломная) практика</p> | 144          | <p>Ознакомление с целями и задачами практики<br/>Ознакомление со структурой предприятия<br/>Ознакомление с инструкцией по охране труда, технике безопасности, распределение по рабочим местам<br/>Ознакомление со структурой и характером деятельности предприятия<br/>Сбор материалов для составления технического задания по теме дипломного проекта<br/>Постановка профессиональных задач, определяемых темой дипломного проекта (работы)<br/>Ознакомление с производственными процессами предприятия, техническим и программно-аппаратным оснащением.<br/>Самостоятельная работа на закрепленном рабочем месте. Выполнение индивидуального задания по практике</p> |

|                    |            |                                         |
|--------------------|------------|-----------------------------------------|
|                    |            | Технология решения поставленной задачи. |
| <b>Всего часов</b> | <b>144</b> |                                         |

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к условиям проведения производственной практики**

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях (организациях) на основе договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием (организацией), куда направляются обучающиеся.

### **4.2 Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика проводится рассредоточено в рамках каждого профессионального модуля.

Преддипломная практика проводится непрерывно в течение 4 недель.

### **4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета в соответствии с учебным планом.

| Результаты обучения<br>(освоенные профессиональные компетенции)                                                                                        | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПК 1.1.</b><br>Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки | Оценка «отлично»<br>Комплект документов полный, все документы подписаны и заверены должным образом.<br>Цель практики выполнена полностью: полноценно отработаны и применены на практике профессиональные компетенции (представлены примеры и результаты деятельности). Замечания от организации отсутствуют, а работа студента оценена на «отлично». | Дневник практики<br>Технический отчет по производственной практике<br>Аттестационный лист по практике<br><br>Дифференцированный зачет в форме собеседования |
| <b>ПК 1.2.</b><br>Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг                                     | Студент аргументированно и убедительно прокомментировал отчет по практике.<br>Отчет по практике представлен в срок, не имеется дефектов в соответствии отчета стандарту подготовки, что свидетельствует о сформированных у студента надлежащих компетенций.                                                                                          | Дневник практики<br>Технический отчет по производственной практике<br>Аттестационный лист по практике<br><br>Дифференцированный зачет в форме собеседования |
| <b>ПК 1.3.</b><br>Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг                                           | Оценка «хорошо»<br>Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом.                                                                                                                                                                                                                                   | Дневник практики<br>Технический отчет по производственной практике<br>Аттестационный лист по практике<br><br>Дифференцированный зачет в форме собеседования |
| <b>ПК 1.4.</b><br>Организовывать обработку почтовых отправлений в                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Дневник практики<br>Технический отчет по производственной практике                                                                                          |

|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| объекте почтовой связи                                                                                                                                       | Цель практики выполнена почти полностью: частично отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности без комментариев представителей организации, которые оцениваются экспертным образом). Незначительные замечания от представителей организации, а работа студента оценена на «хорошо». | Аттестационный лист по практике<br><br>Дифференцированный зачет в форме собеседования                                                                       |
| <b>ПК 1.5.</b><br>Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку | Студент убедительно и уверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются несущественные дефекты в соответствии отчета стандарту подготовки, что свидетельствует о сформированности у студента надлежащих компетенций, однако страдающих от неявной выраженности.                                                                     | Дневник практики<br>Технический отчет по производственной практике<br>Аттестационный лист по практике<br><br>Дифференцированный зачет в форме собеседования |
| <b>ПК 1.6.</b><br>Организовывать ведение кассовых операций                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Дневник практики<br>Технический отчет по производственной практике<br>Аттестационный лист по практике                                                       |
| <b>ПК 1.7.</b> Обрабатывать обращения клиентов                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Дифференцированный зачет в форме собеседования                                                                                                              |
| <b>ПК 2.1.</b><br>Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Текущий/ письменный –<br>Дневник практики<br>Промежуточный – письменный<br>технический отчет<br>Аттестационный лист по практике                             |
| <b>ПК 2.2.</b> Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств                                               | Оценка «удовлетворительно»<br>Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом.                                                                                                                                                                                                                                                       | Текущий/ письменный –<br>Дневник практики<br>Промежуточный – письменный<br>технический отчет<br>Аттестационный лист по практике                             |
| <b>ПК 2.3.</b><br>Контролировать и проводить учет кассовых операций                                                                                          | Цель практики выполнена частично: недостаточно отработаны и применены на практике три и менее профессиональные                                                                                                                                                                                                                                                                      | Текущий/ письменный –<br>Дневник практики<br>Промежуточный –                                                                                                |

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                  | компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности без комментариев представителей организации, которые оцениваются экспертным образом). Высказаны критические замечания от представителей организации, а работа студента оценена на «удовлетворительно». Студент отвечал неполно, неуверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются существенные дефекты в соответствии со стандарту подготовки, что свидетельствует о недостаточной сформированности у студента надлежащих компетенций. | письменный технический отчет<br>Аттестационный лист по практике                                                                       |
| <b>ПК 2.4.</b> Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Текущий/<br>письменный –<br>Дневник практики<br>Промежуточный –<br>письменный<br>технический отчет<br>Аттестационный лист по практике |
| <b>ПК 3.1.</b> Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Текущий/<br>письменный –<br>Дневник практики<br>Промежуточный –<br>письменный<br>технический отчет<br>Аттестационный лист по практике |
| <b>ПК 3.2.</b> Обеспечивать адаптацию и обучение работников объекта почтовой связи                                                               | Оценка «неудовлетворительно»<br>Комплект документов неполный. Цель практики выполнена эпизодически: не отработаны или некачественно применены на практике профессиональные компетенции (примеры и результаты деятельности отсутствуют). Высказаны серьёзные замечания от представителей                                                                                                                                                                                                                                                                               | Текущий/<br>письменный –<br>Дневник практики<br>Промежуточный –<br>письменный<br>технический отчет<br>Аттестационный лист по практике |
| <b>ПК 3.3.</b><br>Контролировать применение стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдения требований |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Текущий/<br>письменный –<br>Дневник практики<br>Промежуточный –<br>письменный<br>технический отчет<br>Аттестационный лист по практике |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| нормативных документов | <p>организации, а работа студента оценена на «неудовлетворительно». Студент удовлетворительно не ответил на вопросы на экзамене. Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным и не соответствует стандарту подготовки, что свидетельствует о несформированности у студента надлежащих компетенций.</p> <p>Студент практику не прошел по неуважительной причине. Студент не представил отчётных документов</p> |  |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные общие компетенции)</b>                                                                                                       | <b>Критерии оценки</b>                                                                                                                                                        | <b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                           | - обоснованность выбора способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                             | Экспертное наблюдение за выполнением работ                   |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | - своевременность использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности |                                                              |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное                                                                                                                     | - обоснованность самостоятельного выбора постановки целей и задач                                                                                                             |                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>                                                                                               | <p>профессионального и личностного развития;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность планирования повышения квалификации в соответствии с потребностями развития производства</li> </ul>                                                                                                                               |  |
| <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- использование позитивного стиля общения, владение диалоговыми формами общения;</li> <li>- аргументированность и обоснованность своей точки зрения</li> </ul>                                                                                                                                       |  |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</li> </ul>                                                                                                                            |  |
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрирование осознанного поведения на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения</li> </ul> |  |
| <p>ОК 07. Содействовать сохранению</p>                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- содействие сохранению окружающей среды,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 |  |

|                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                         |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях                               | ресурсосбережению, применение знания об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях                                          |  |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | - использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |  |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                                                                                   | - качественное использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках                                                                                      |  |