


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

28 03 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности:

11.02.12 – Почтовая связь

г. Архангельск
2024

Рабочая программа учебной 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 № 8 от 28 03 2024 г.

Председатель Рубашкина Ю.В. Рубашнева

Автор:

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

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
3	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	27
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	32

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

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

- организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи;
- контроль работы объекта почтовой связи;
- руководство персоналом объекта почтовой связи.
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2 Цели и задачи учебной практики

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

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

Требования к результатам освоения учебной практики

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

Вид деятельности	Умения
Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	- планировать деятельность объекта почтовой связи при организации обслуживания клиентов с оформлением соответствующей документации;
	- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции;

	- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;
	- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации;
	- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи;
	- осуществлять вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки
	- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи
	- осуществлять прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг;
	- определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи;
	- осуществлять продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг
	- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений при функционировании объекта почтовой связи
	- осуществлять обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку;
	- применять методики организации кассовых операций
	- применять порядок инкассирования денежных средств;
	- анализировать качество обслуживания

	клиентов
Контроль работы объекта почтовой связи	- контролировать деятельность объекта почтовой связи при организации работ по обслуживанию клиентов;
	- выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации;
	- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи;
	- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции
	- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;
	- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации;
	- использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение;
	- осуществлять подготовку отчетов о результатах деятельности объекта почтовой связи;
	- оформлять документацию по результатам деятельности объекта почтовой связи
Руководство персоналом объекта почтовой связи	- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации;
	- выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины;
	- оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
	- анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи

	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать периодичность проведения инструктажей по охране труда; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; - анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи и сопоставлять с установленными плановыми показателями; - анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - оценивать необходимость доукомплектования штата в связи с производственной необходимостью; - выявлять и устранять недостатки обслуживания и взаимодействия с клиентами со стороны работников почтовой связи.
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по рабочей профессии «Оператор почтовой связи»)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - планировать деятельность объекта почтовой связи при организации обслуживания клиентов с оформлением соответствующей документации; - определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи; - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; - осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации; - обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств

	при функционировании объекта почтовой связи;
	- осуществлять прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг;
	- осуществлять продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг;
	- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений при функционировании объекта почтовой связи;
	- применять методики организации кассовых операций;
	- применять порядок инкассирования денежных средств;
	- выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации;
	- выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины;
	- оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;
	- анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи;
	- соблюдать периодичность проведения инструктажей по охране труда;
	- выявлять и устранять недостатки обслуживания и взаимодействия с клиентами со стороны работников почтовой связи;
	- анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Всего - 252 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ.01 - 72 часа

В рамках освоения ПМ.02 - 72 часа

В рамках освоения ПМ.03 - 36 часов
В рамках освоения ПМ.04 - 72 часа

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Код	Наименование результата обучения по специальности
ПК 1.1.	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 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование ПМ, МДК	Колич. часов на УП по ПМ и МДК	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Колич. часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК 1.7	ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	72			
	МДК 01.01 Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и	72	Прием, обработка, отправка и вручение внутренних почтовых отправлений Прием, обработка, отправка и вручение международных почтовых отправлений Оформление страховой и банковской	Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	72

	<p>вручению почтовых отправлений и денежных средств МДК 01.02 Технология организации и осуществления продаж МДК 01.03 Технология осуществления кассовых операций МДК 01.04 Обработка обращений клиентов</p>		<p>документации Прием подписки, составление заказов, переадресация и аннулирование подписки Оформление принятого товара в ОПС. Реализация товаров в ОПС. Оформление отчета по реализации товаров Оформление операции при осуществлении налично-денежных расчетов с применением контрольно-кассовой техники Оформление журнала АНФ 09/09, книги ф.55 Предоставление дополнительных услуг в ОПС Организация приема денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг Организация и осуществление выплаты денежных средств потребителям в ОПС Организация и осуществление выплаты денежных средств потребителям по адресу доставки Составление актов, служебных писем Анализ качества обслуживания клиентов Организация, осуществление обеспечения сохранности материальных ценностей объекта</p>		
--	---	--	---	--	--

			<p>почтовой связи</p> <p>Организация, осуществление обеспечения сохранности денежных средств в ОПС</p> <p>Организация, осуществление обеспечения сохранности денежных средств в ОПС</p> <p>Организация, осуществления обеспечения сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, переданных в доставку</p> <p>Оформление и проведение проверки обращений</p>		
				Промежуточная аттестация в форме диф.зачета	
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	ПМ. 02 Контроль работы объекта почтовой связи	72			

	<p>МДК 02.01 Технология обеспечения сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств</p> <p>МДК 02.02 Формирование отчетной документации</p>	<p>Реализация товаров народного потребления</p> <p>Осуществление и оформление производственного контроля</p> <p>Осуществление и оформление эксплуатационного контроля</p> <p>Осуществление и оформление взаимного контроля</p> <p>Документальные проверки состояния касс</p> <p>Подведение итогов по принятым, выданным, досланным, возвращенным почтовым отправлением</p> <p>Осуществление работ с персональными данными</p> <p>Прием товаров от сопровождающего</p> <p>Оформление возврата товара</p> <p>Опечатывание хранилищ ценностей в кладовых по окончании операционного дня</p> <p>Оформление Дневника ф.130 (форма АНФ 09/04). Требование предъявляемы к Дневнику ф130</p> <p>Оформление Кассовой справки ф.МС-42 (почтальон, оператор, начальник ОПС)</p> <p>Ведение контроля и учета кассовых операции</p> <p>Оформление Журнала учёта движения наличных денежных средств и МОК в</p>	<p>Контроль работы объекта почтовой связи</p>	<p>72</p>
--	--	---	---	-----------

			<p>основной операционной кассе (форма АНФ 09/09)</p> <p>Ведение (заполнения) журнала учёта движения наличных денежных средств и МОК в основной операционной кассе (форма АНФ 09/09.</p> <p>Формирование Бланка учета услуг почтовой связи 2 а-п (статистический учет)</p> <p>Составление Табеля учета рабочего времени</p> <p>Формирование Ежемесячного отчета движения денежных средств и сумм реализации услуг, материальных ценностей и товаров (форма АНФ 09/03).</p> <p>Составление Отчета о доставке дополнительного тиража газеты «Российская газета «Неделя» льготным категориям граждан</p> <p>Составление Отчета о выполненных мерах коррекции по итогам проверок ОПС</p>		
				Промежуточная аттестация в форме диф.зачета	
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	ПМ.03 Руководство персоналом объекта	36			

	почтовой связи				
	МДК 03.01 Технология организации работы персонала объекта почтовой связи	36	<p>Оценивание условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>Соблюдение периодичность проведения инструктажей по охране труда</p> <p>Применение средств автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей в системе ЕАС ОПС</p> <p>Осуществление коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</p> <p>Решение ситуационных задач, направленных на выявление и документирование нарушений</p>	Планирование и организация работы структурного подразделения	36

			<p>трудоу и производственной дисциплины</p> <p>Оценивание условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>Оценивание степени владения профессиональных навыков у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>Оценивание необходимой доукомплектованности штата, в связи с производственной необходимостью</p> <p>Осуществление, прием производственной адаптации и обучение работников объекта почтовой связи на рабочем месте</p> <p>Соблюдение правил делового и корпоративного этикета</p> <p>Соблюдение приемов обслуживания клиентов</p> <p>Соблюдение правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>Способы выявления и устранение недостатков обслуживания и взаимодействия с клиентами со стороны работников почтовой связи</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Ведение учета рабочего времени</p> <p>Участие в выдаче денежных средств почтальонам для выплат, производимых на дому, периодической печати</p> <p>Прием отчета от почтальонов по выплате пенсий и переводов</p>		
				Промежуточная аттестация в форме диф.зачета	
<p>ПК 1.2</p> <p>ПК 1.3</p> <p>ПК 1.4</p> <p>ПК 1.6</p> <p>ПК 2.2</p> <p>ПК 3.1</p>	<p>ПМ.04</p> <p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по рабочей профессии «Оператор почтовой связи»)</p>	72			
	<p>МДК 04.01</p> <p>Технология выполнения работ по профессии</p>	72	<p>Работа с почтовыми отправлениями от клиентов</p> <p>Работа с денежными средствами от клиентов</p> <p>Учет и ведение кассовых операций</p> <p>Прием и оформление товара на склад</p>	Технология выполнения работ по профессии	72

		<p>ОПС</p> <p>Реализация товаров в ОПС</p> <p>Оформление отчета по реализации товаров</p> <p>Прием подписки, составление заказов</p> <p>Прием коммунальных платежей от клиентов</p> <p>Продажа лотерейных билетов, печатной продукции и др.</p> <p>Оформление страховой и банковской документации</p> <p>Учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств</p> <p>Формирование Дневника ф.130</p> <p>Составление кассовой справки</p> <p>Оформление документов на операции при осуществлении налично-денежных расчетов с применением ККМ</p> <p>Ведение, заполнение, хранение производственной документации (журналы, справки, извещения и др.)</p> <p>Оформление и проведение проверки обращений клиентов</p> <p>Соблюдение трудовой и производственной дисциплины работниками ОПС</p> <p>Подготовка к началу и окончанию рабочего дня в ОПС</p> <p>Составление табеля учета рабочего</p>		
--	--	---	--	--

			времени Составление графика работников ОПС Соблюдение режима труда и отдыха работниками почтовой связи Расчет доходов от реализации услуг почтовой связи Информирование руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка		
	ВСЕГО часов	252			252

3.2 Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей, МДК и тем учебной практики	Содержание учебных занятий		Объем часов на УП
ПМ. 01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи			72
МДК 01.01 Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств			72
МДК 01.02 Технология организации и осуществление продаж			
МДК 01.03 Технология осуществления кассовых операций			
МДК 01.04 Обработка обращений клиентов			
Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	Содержание учебной практики		72
	1	Прием, обработка, отправка и вручение внутренних почтовых отправлений	4
	2	Прием, обработка, отправка и вручение международных почтовых отправлений	4
	3	Оформление страховой и банковской документации	4

	4	Прием подписки, составление заказов, переадресация и аннулирование подписки	4
	5	Оформление принятого товара в ОПС. Реализация товаров в ОПС. Оформление отчета по реализации товаров	4
	6	Оформление операции при осуществлении налично-денежных расчетов с применением контрольно-кассовой техники	4
	7	Оформление журнала АНФ 09/09, книги ф.55	4
	8	Предоставление дополнительных услуг в ОПС	4
	9	Организация приема денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг	4
	10	Организация и осуществление выплаты денежных средств потребителям в ОПС	4
	11	Организация и осуществление выплаты денежных средств потребителям по адресу доставки	4
	12	Составление актов, служебных писем	4
	13	Анализ качества обслуживания клиентов	4
	14	Организация, осуществление обеспечения сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи	4
	15	Организация, осуществление обеспечения сохранности денежных средств в ОПС	4
	16	Организация, осуществление обеспечения сохранности денежных средств в ОПС	4
	17	Организация, осуществления обеспечения сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, переданных в доставку	4
	18	Оформление и проведение проверки обращений	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета по УП.01			
ПМ. 02 Контроль работы объекта почтовой связи			72

МДК 02.01 Технология обеспечения сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств		72
МДК 02.02 Формирование отчетной документации		
Контроль работы объекта почтовой связи	Содержание учебной практики	72
	1 Реализация товаров народного потребления	4
	2 Осуществление и оформление производственного контроля	4
	3 Осуществление и оформление эксплуатационного контроля	4
	4 Осуществление и оформление взаимного контроля	4
	5 Документальные проверки состояния касс	4
	6 Подведение итогов по принятым, выданным, досланным, возвращенным почтовым отправлениям	4
	7 Осуществление работ с персональными данными	4
	8 Прием товаров от сопровождающего	4
	9 Оформление возврата товара	4
	10 Опечатывание хранилищ ценностей в кладовых по окончании операционного дня	4
	11 Оформление Дневника ф.130 (форма АНФ 09/04). Требование предъявляемы к Дневнику ф130	4
	12 Оформление Кассовой справки ф.МС-42 (почтальон, оператор, начальник ОПС)	4
	13 Ведение контроля и учета кассовых операции	2
	14 Оформление Журнала учёта движения наличных денежных средств и МОК в основной операционной кассе (форма АНФ 09/09)	4
	15 Ведение (заполнения) журнала учёта движения наличных денежных средств и МОК в основной операционной кассе (форма АНФ 09/09).	4
16 Формирование Бланка учета услуг почтовой связи 2 а-п (статистический учет)	4	

	17	Составление Табеля учета рабочего времени	2
	18	Формирование Ежемесячного отчета движения денежных средств и сумм реализации услуг, материальных ценностей и товаров (форма АНФ 09/03).	4
	19	Составление Отчета о доставке дополнительного тиража газеты «Российская газета «Неделя» льготным категориям граждан	2
	20	Составление Отчета о выполненных мерах коррекции по итогам проверок ОПС	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета по УП.02			
ПМ. 03 Руководство персоналом объекта почтовой связи			36
МДК 03.01 Технология организации работы персонала объекта почтовой связи			36
Технология организации работы персонала объекта почтовой связи	Содержание учебной практики		36
	1	Оценивание условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции	2
	2	Соблюдение периодичность проведения инструктажей по охране труда	2
	3	Применение средств автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей в системе ЕАС ОПС	4
	4	Осуществление коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации	2
	5	Решение ситуационных задач, направленных на выявление и документирование нарушений трудовой и производственной дисциплины	2
	6	Оценивание условия труда работников объекта почтовой	2

		связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции	
	7	Оценивание степени владения профессиональных навыков у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции	2
	8	Оценивание необходимой доукомплектованности штата, в связи с производственной необходимостью	2
	9	Осуществление, прием производственной адаптации и обучение работников объекта почтовой связи на рабочем месте	2
	10	Соблюдение правил делового и корпоративного этикета	2
	11	Соблюдение приемов обслуживания клиентов	2
	12	Соблюдение правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции	2
	13	Способы выявления и устранения недостатков обслуживания и взаимодействия с клиентами со стороны работников почтовой связи	2
	14	Ведение учета рабочего времени	2
	15	Участие в выдаче денежных средств почтальонам для выплат, производимых на дому, периодической печати	4
	16	Прием отчета от почтальонов по выплате пенсий и переводов	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета по УП.03			
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			72
МДК.04.01 Технология выполнения работ по профессии			72
Технология выполнения работ по профессии	Содержание учебной практики		72
	1	Работа с почтовыми отправлениями от клиентов	4
	2	Работа с денежными средствами от клиентов	4

	3	Учет и ведение кассовых операций	4
	4	Прием и оформление товара на склад ОПС	3
	5	Реализация товаров в ОПС	3
	6	Оформление отчета по реализации товаров	3
	7	Прием подписки, составление заказов	3
	8	Прием коммунальных платежей от клиентов	3
	9	Продажа лотерейных билетов, печатной продукции и др.	3
	10	Оформление страховой и банковской документации	3
	11	Учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств	3
	12	Формирование Дневника ф.130	3
	13	Составление кассовой справки	3
	14	Оформление документов на операции при осуществлении налично-денежных расчетов с применением ККМ	3
	15	Ведение, заполнение, хранение производственной документации (журналы, справки, извещения и др.)	3
	16	Оформление и проведение проверки обращений клиентов	3
	17	Соблюдение трудовой и производственной дисциплины работниками ОПС	3
	18	Подготовка к началу и окончанию рабочего дня в ОПС	3
	19	Составление табеля учета рабочего времени	3
	20	Составление графика работников ОПС	3
	21	Соблюдение режима труда и отдыха работниками почтовой связи	3
	22	Расчет доходов от реализации услуг почтовой связи	3
	23	Информирование руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка	3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета по УП.04			

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличия лаборатории «Автоматизация почтово-кассовых операций», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Лаборатория «Автоматизация почтово-кассовых операций», оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: книжный шкаф – 1 шт., стенд – 1 шт., стол ученический – 15 шт., стул – 27 шт., шкаф 2-х створчатый – 1 шт., шкаф книжный полированный – 1 шт. Доска ДА-32 – 1 шт., полка книжная – 1 шт., сканер штрих-кода Metrologic MC1690 KB – 4 шт., ККМ "ПРИМ-07К версия 02" – 4 шт., ККМ Прим 07-К – 11 шт., , шкаф 2х створч.с антресолю – 1 шт., почтово-кассовый терминал (ККМ «Прим-07») - 8 шт., электронные весы.-1 шт. , ПК - 8 шт.: монитор 19” TFT LG Flatron L1942SE-BF, системный блок (Foxconn TSAA-700/ASRock H67DE3/ Intel Celeron 440 2.0GHz /DDR III 4Gb/WD 500Gb SATA III/Gigabit Lan), программное обеспечение: MS Windows XP, MS Visio 2007 (графический редактор), 7-Zip, Консультант+, LibreOffice 5, Foxit Reader 7, локальная сеть с доступом к ЭБС и СДО.

Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная доска, стол – 15 шт., стул – 28 шт., ПК - 1 шт.: монитор 17” TFT Acer AL 1715, системный блок (HP Compaq 500B/Foxconn H-IG41/Intel Core 2 Duo E8400 3.0GHz/DDR III 2Gb/WD 500Gb SATA III/Gigabit Lan), ПК 14 шт.: монитор 19” TFT Samsung Sync Master SA10, системный блок (InWin S506T/Asus P5B-VM SE/Intel Celeron 430 1.8GHz/DDR II 2Gb/Seagate 80Gb SATA II/Gigabit Lan), учебная доска, программное обеспечение: MS Windows XP, MS Visio 2007, MS Visual Studio 2008, LibreOffice 5, MathCAD 2014, Any Logic 7, Консультант+, СЭД Мастер Док Лайт, браузер Google Chrome, браузер MS Internet Explorer 8, 1С Предприятие 8.3, Free Pascal 3.0.2, Python 3.4, 7Zip, Foxit Reader 7, локальная сеть с доступом к ЭБС и СДО.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные печатные и электронные издания:

1. Федеральный закон «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 29.06.2018 N 171-ФЗ (последняя редакция) - https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301319/

2. Официальный сайт АО Почта России - <https://www.pochta.ru/>
3. Порядок приема, обработки, перевозки, доставки и вручения почтовых отправлений «Отправление 1-го класса» - <https://www.pochta.ru/support/parcels/posylka-1-klassa>
4. Приказ Минцифры России от 26.10.2020 N 538 «Об утверждении нормативов размещения отделений почтовой связи и иных объектов почтовой связи акционерного общества «Почта России» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.10.2020 N 60659) - <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74739287/>
5. Приказ Росстата от 08.02.2022 N 56 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения с указаниями по их заполнению для организации Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью в сфере информационных технологий, электросвязи и почтовой связи» - https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_410740/
6. ПОТ Р О-45-001-94. Правила по охране труда в учреждениях и на предприятиях почтовой связи и Роспечати (утв. Приказом Минсвязи РФ от 11.02.1994 № 30) - <https://docs.cntd.ru/document/1200008146>
7. Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.1999 N 176-ФЗ (последняя редакция) - https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6719/
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024) - https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
9. Приказ ФГУП «Почта России» от 13.03.2007 N 81-п «Об утверждении бланков почтовых переводов денежных средств» (вместе с «Порядком обработки электронного почтового перевода», «Порядком обработки электронного почтового перевода наложенного платежа») - https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144451/
10. [Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У \(ред. от 05.10.2020\) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/251f7ac207ca304c6331640eb36b162351c24684/) - https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/251f7ac207ca304c6331640eb36b162351c24684/
11. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 04.08.2023) «О защите прав потребителей» - https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/
12. Асмолова, М. Л. Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций : учебное пособие / М.Л. Асмолова. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 161 с. — (Президентская программа подготовки управленческих кадров). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14611>. - ISBN 978-5-369-01513-1. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1877062> – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.
13. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. —

(Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> – Режим доступа: по подписке.

14. Дорофеев, В. Д. Менеджмент : учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопап. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 328 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1649. - ISBN 978-5-16-009538-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1834664> – Режим доступа: по подписке.

15. Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0262-2. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044004> – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

16. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 348 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-018532-3. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2008759> – Режим доступа: по подписке.- Текст : электронный.

17. Управление персоналом : учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 238 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006102-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1948215> – Режим доступа: по подписке.

18. Паудяль, Н. Ю. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Н.Ю. Паудяль, Л.В. Филиндаш ; под общ. ред. Л.В. Филиндаш. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 526 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014644. - ISBN 978-5-16-015015-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1983273> – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2110037> – Режим доступа: по подписке.

2. Бычин, В. Б. Организация и нормирование труда : учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова, С.В. Малинин. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 248 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003599-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1971858> – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

3. Временный порядок приема и оформления сопроводительных документов и адресов на партийные РПО (утв. Министерством РФ по связи и

информатизации от 19.07.2000 №2/2030) -
<https://docs.cntd.ru/document/902189361>

4. Маркова, О. М. Операции сберегательных банков : учебное пособие / О. М. Маркова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 288 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0616-3. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836608> – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

5. Постановление Правительства РФ от 01.11. 2001 №759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке» -
https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33879/7f2cfa89e9d4e760becf1b8c1b69ec817bde315/

6. Правила оказания услуг почтовой связи. (утв. Постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. №221) -
https://base.garant.ru/188074/#block_1000

7. Приказ АО «Почта России» от 22.12.2022 № 590-п «Об утверждении порядка обработки отправлений, не полученных адресатами или отправлениями»

8. Приказ ГТК от 03.12.2003 г. №1381 «Об утверждении Правил таможенного оформления и таможенного контроля товаров, пересылаемых через таможенную границу РФ в международных почтовых отправлениях»

9. 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»

10. Приказ АО «Почта России» от 21.06.2022 №230-п «Об утверждении Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений»

11. Поздняков, В. Я. Производственный менеджмент : учебник / В. Я. Поздняков ; под ред. В. Я. Позднякова, В. М. Прудникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 412 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/700. - ISBN 978-5-16-006203-7. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2138771> – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессиональных циклов.

Учебная практика проводится рассредоточено в рамках каждого профессионального модуля.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный первоначальный опыт работы по видам профессиональной деятельности)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи		
<ul style="list-style-type: none"> - планировать деятельность объекта почтовой связи при организации обслуживания клиентов с оформлением соответствующей документации; - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; - осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации; - обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при 	<p>Характеристики демонстрируемых умений</p> <p>«Отлично» - умения сформированы, все предусмотренные программой практические задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой практические задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - необходимые умения работы с освоенным материалом в основном</p>	<p>Практические задания</p> <p>Наблюдение Анализ Экспертная оценка</p>

<p>функционировании объекта почтовой связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки; - обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи; - осуществлять прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг; - определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи; - осуществлять продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг; - обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений при функционировании объекта почтовой связи; - осуществлять обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку; - применять методики организации кассовых 	<p>сформированы, большинство предусмотренных программой обучения практических заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно»</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимые умения не сформированы, выполненные практические задания содержат грубые ошибки. 	
---	--	--

<p>операций</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять порядок инкассирования денежных средств - анализировать качество обслуживания клиентов. 		
Контроль работы объекта почтовой связи		
<ul style="list-style-type: none"> - контролировать деятельность объекта почтовой связи при организации работ по обслуживанию клиентов; - выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации; - обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи; - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; - осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации; 	<p>Характеристики демонстрируемых умений</p> <p>«Отлично» - умения сформированы, все предусмотренные программой практические задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой практические задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения практических заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - необходимые умения</p>	<p>Практические задания</p> <p>Наблюдение</p> <p>Анализ</p> <p>Экспертная оценка</p>

<ul style="list-style-type: none"> - использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение; - осуществлять подготовку отчетов о результатах деятельности объекта почтовой связи; - оформлять документацию по результатам деятельности объекта почтовой связи. 	<p>не сформированы, выполненные практические задания содержат грубые ошибки.</p>	
Руководство персоналом объекта почтовой связи		
<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации; - выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины; - оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи; - соблюдать периодичность проведения инструктажей по охране труда; <ul style="list-style-type: none"> - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; - анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи и сопоставлять с установленными плановыми показателями; 	<p>Характеристики демонстрируемых умений «Отлично» - умения сформированы, все предусмотренные программой практические задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой практические задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения практических заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p>	<p>Практические задания</p> <p>Наблюдение</p> <p>Анализ</p> <p>Экспертная оценка</p>

<p>- анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>- оценивать необходимость доукомплектования штата в связи с производственной необходимостью;</p> <p>- выявлять и устранять недостатки обслуживания и взаимодействия с клиентами со стороны работников почтовой связи.</p>	<p>«Неудовлетворительно»</p> <p>- необходимые умения не сформированы, выполненные практические задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по рабочей профессии «Оператор почтовой связи»)</p>		
<p>- планировать деятельность объекта почтовой связи при организации обслуживания клиентов с оформлением соответствующей документации;</p> <p>- определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи;</p> <p>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции;</p> <p>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;</p>	<p>Характеристики демонстрируемых умений</p> <p>«Отлично» - умения сформированы, все предусмотренные программой практические задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой практические задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство</p>	<p>Практические задания</p> <p>Наблюдение</p> <p>Анализ</p> <p>Экспертная оценка</p>

<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации; - обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи; - осуществлять прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг; - осуществлять продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг; - обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений при функционировании объекта почтовой связи; - применять методики организации кассовых операций; - применять порядок инкассирования денежных средств; - выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации; - выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной 	<p>предусмотренных программой обучения практических заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно»</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимые умения не сформированы, выполненные практические задания содержат грубые ошибки. 	
--	--	--

<p>дисциплины;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи; - соблюдать периодичность проведения инструктажей по охране труда; - выявлять и устранять недостатки обслуживания и взаимодействия с клиентами со стороны работников почтовой связи; - анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции. 		
--	--	--