

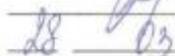
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»  
(СПбГУТ)

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

	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	<b>ПМ.01</b> 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>		
				<b>Промежуточная аттестация в форме диф.зачета</b>	
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	<b>ПМ. 02</b> 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>		
				<b>Промежуточная аттестация в форме диф.зачета</b>	
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>		
				<b>Промежуточная аттестация в форме диф.зачета</b>	
<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		
	<b>ВСЕГО часов</b>	<b>252</b>			<b>252</b>

### 3.2 Содержание учебной практики

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

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

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

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

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

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

## **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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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](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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный первоначальный опыт работы по видам профессиональной деятельности)</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать деятельность объекта почтовой связи при организации обслуживания клиентов с оформлением соответствующей документации;</li> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции;</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации;</li> <li>- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при</li> </ul>	<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"> <li>- осуществлять вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки;</li> <li>- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи;</li> <li>- осуществлять прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг;</li> <li>- определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи;</li> <li>- осуществлять продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг;</li> <li>- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений при функционировании объекта почтовой связи;</li> <li>- осуществлять обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку;</li> <li>- применять методики организации кассовых</li> </ul>	<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"> <li>- необходимые умения не сформированы, выполненные практические задания содержат грубые ошибки.</li> </ul>	
---	--	--

<p>операций</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять порядок инкассирования денежных средств</li> <li>- анализировать качество обслуживания клиентов.</li> </ul>		
<b>Контроль работы объекта почтовой связи</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролировать деятельность объекта почтовой связи при организации работ по обслуживанию клиентов;</li> <li>- выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации;</li> <li>- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи;</li> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции;</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации;</li> </ul>	<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"> <li>- использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение;</li> <li>- осуществлять подготовку отчетов о результатах деятельности объекта почтовой связи;</li> <li>- оформлять документацию по результатам деятельности объекта почтовой связи.</li> </ul>	<p>не сформированы, выполненные практические задания содержат грубые ошибки.</p>	
<b>Руководство персоналом объекта почтовой связи</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации;</li> <li>- выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины;</li> <li>- оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;</li> <li>- анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи;</li> <li>- соблюдать периодичность проведения инструктажей по охране труда; <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;</li> </ul> </li> <li>- анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи и сопоставлять с установленными плановыми показателями;</li> </ul>	<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><b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по рабочей профессии «Оператор почтовой связи»)</b></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"> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации;</li> <li>- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи;</li> <li>- осуществлять прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг;</li> <li>- осуществлять продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг;</li> <li>- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений при функционировании объекта почтовой связи;</li> <li>- применять методики организации кассовых операций;</li> <li>- применять порядок инкассирования денежных средств;</li> <li>- выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации;</li> <li>- выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной</li> </ul>	<p>предусмотренных программой обучения практических заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимые умения не сформированы, выполненные практические задания содержат грубые ошибки.</li> </ul>	
--	--	--

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