

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.01.2021
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.
А.А. КАДЫРОВА»**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**профессионального модуля «ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и
контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых
операций»**

по профессии среднего профессионального образования

11.01.08 Оператор почтовой связи

(профессия)

среднее общее образование

(уровень образования)

Очная форма обучения

Грозный, 2026

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля «ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, утверждённого приказом Минпросвещения России от 28.06.2023 № 487.

Организация-разработчик: Профессиональный колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи в части освоения профессионального модуля «ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций» и соответствующих общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции:

Код	Наименование
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.

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование
ВД	Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций
ПК 1.1.	Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций.
ПК 1.2.	Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала.
ПК 1.3.	Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации.

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебной практика входит в состав профессионального модуля «ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций».

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Всего: 36 академических часов (согласно учебному плану колледжа).

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

2.1. Требуемый практический опыт, умения, знания

Иметь практический опыт:

- приема и выдачи внутренних и международных почтовых отправлений и емкостей в объекте почтовой связи

- подготовки отчетной документации по результатам приема и выдачи почтовых отправлений и емкостей
- консультирования пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями и емкостями
- выполнения денежных операций при приеме и выдаче почтовых отправлений, документального оформления денежных операций
- выдачи почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи
- оформления почтово-кассовых операций и услуг с использованием почтово-кассового терминала
- осуществления обработки почты в автоматизированных сортировочных центрах, обмена между ними и обработки почты в почтовых отделениях, входящих в зону обслуживания автоматизированных сортировочных центров, в том числе с использованием ЕАС ОПС

Уметь:

- выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей
- выполнять технологические операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений, емкостей и денежных средств
- осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций
- осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи
- обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов
- применять средства автоматизации производственного процесса, идентифицировать поддельные документы и денежные знаки
- осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений с использованием почтово-кассового терминала
- работать с фискальным регистратором, использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение
- выполнять технологические операции в автоматизированных сортировочных центрах, работать в программном обеспечении ЕАС ОПС

Знать:

- нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
- требования охраны труда, порядок сбора, хранения, обработки персональных данных, правила делового и корпоративного этикета

- методики оказания услуг почтовой связи, перечень и характеристики почтовых услуг объекта почтовой связи
- технологию документирования приема и вручения почтовых отправлений, правила приема, выдачи и вручения почтовых отправлений
- порядок адресного хранения почтовых отправлений, виды, предназначение, порядок хранения и использования именных вещей
- стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи, правила осуществления кассовых операций
- инструкции по эксплуатации почтово-кассового терминала, принципы работы программы ЕАС ОПС
- алгоритмы обработки почты, работы участков регистрации входящей почты, детальной сортировки, транспортных участков, мониторинга прохождения почты, ведения рекламаций

2.2. Виды работ

- Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей.
- Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений, емкостей и денежных средств.
- Продемонстрируйте умение осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций.
- Продемонстрируйте умение осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи.
- Продемонстрируйте умение обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов.
- Продемонстрируйте умение применять средства автоматизации производственного процесса, идентифицировать поддельные документы и денежные знаки.
- Продемонстрируйте умение осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений с использованием почтово-кассового терминала.
- Продемонстрируйте умение работать с фискальным регистратором, использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение.
- Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции в автоматизированных сортировочных центрах, работать в программном обеспечении ЕАС ОПС.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение приведено на уровне образовательной программы в целом (источник: ОПОП, раздел «Ресурсное обеспечение»), поскольку исходные документы колледжа не дифференцируют его по отдельным профессиональным модулям.

Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты, помещения и лаборатории, задействованные при организации учебной, самостоятельной и воспитательной работы, оснащены необходимым оборудованием в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей.

Спортивный комплекс: спортивный зал.

Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет; актовый зал.

Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным

справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

3.2. Общие требования к организации практики

Общие требования к организации практики определяются Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённым в ФГБОУ ВО «ЧГУ им. А.А. Кадырова».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты (компетенции)	Формы и методы контроля
ПК 1.1. Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ПК 1.2. Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ПК 1.3. Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 03. Планировать и реализовывать	Наблюдение и оценка в процессе

собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
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.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.
А.А. КАДЫРОВА»**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**профессионального модуля «ПМ.02 Реализация знаков почтовой
оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических
изданий»**

по профессии среднего профессионального образования

11.01.08 Оператор почтовой связи

(профессия)

среднее общее образование

(уровень образования)

Очная форма обучения

Грозный, 2026

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля «ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, утверждённого приказом Минпросвещения России от 28.06.2023 № 487.

Организация-разработчик: Профессиональный колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи в части освоения профессионального модуля «ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий» и соответствующих общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции:

Код	Наименование
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.

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование
ВД	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий
ПК 2.1.	Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей.
ПК 2.2.	Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).
ПК 2.3.	Осуществлять продажу товаров народного потребления.

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебной практика входит в состав профессионального модуля «ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий».

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Всего: 72 академических часов (согласно учебному плану колледжа).

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

2.1. Требуемый практический опыт, умения, знания

Иметь практический опыт:

- реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей
- консультирования клиентов по подписке на периодические печатные издания, оформления подписки
- подготовки отчетной документации по результатам оказания услуг подписки
- выполнения денежных операций при осуществлении подписки, документального оформления денежных операций

- выдачи периодических печатных изданий для осуществления доставки пользователю услуг почтовой связи

Уметь:

- соблюдать правила реализации, учёта и порядка хранения знаков почтовой оплаты и других условных ценностей
- выполнять прием и выдачу знаков почтовой оплаты, учитывать, группировать и систематизировать документы
- выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и подпиской периодических печатных изданий
- осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами, документирование оформления подписки
- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки, применять средства автоматизации производственного процесса
- выполнять технологические операции, связанные с приемом и реализацией товаров народного потребления
- осуществлять документирование приема и реализации товаров народного потребления

Знать:

- нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи
- правила приема товаров народного потребления и технологию их реализации, правила продажи
- перечень и характеристики товаров народного потребления, реализуемых объектом почтовой связи
- требования охраны труда, правила делового и корпоративного этикета, стандарты клиентского сервиса
- инструкции по реализации, учёту и хранению знаков почтовой оплаты и других ценностей в кассе и кладовой
- порядок сбора, хранения, обработки персональных данных
- характеристики услуги подписки на периодические печатные издания, правила подписки
- технологию документирования работы с денежными средствами, правила осуществления кассовых операций

2.2. Виды работ

- Продемонстрируйте умение соблюдать правила реализации, учёта и порядка хранения знаков почтовой оплаты и других условных ценностей.
- Продемонстрируйте умение выполнять прием и выдачу знаков почтовой оплаты, учитывать, группировать и систематизировать документы.

- Проясните умение выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и подпиской периодических печатных изданий.
- Проясните умение осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами, документирование оформления подписки.
- Проясните умение идентифицировать поддельные документы и денежные знаки, применять средства автоматизации производственного процесса.
- Проясните умение выполнять технологические операции, связанные с приемом и реализацией товаров народного потребления.
- Проясните умение осуществлять документирование приема и реализации товаров народного потребления.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение приведено на уровне образовательной программы в целом (источник: ОПОП, раздел «Ресурсное обеспечение»), поскольку исходные документы колледжа не дифференцируют его по отдельным профессиональным модулям.

Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты, помещения и лаборатории, задействованные при организации учебной, самостоятельной и воспитательной работы, оснащены необходимым оборудованием в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей.

Спортивный комплекс: спортивный зал.

Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет; актовый зал.

Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

3.2. Общие требования к организации практики

Общие требования к организации практики определяются Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённым в ФГБОУ ВО «ЧГУ им. А.А. Кадырова».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты (компетенции)	Формы и методы контроля
ПК 2.1. Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка,	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт

прием заказов по каталогам).	
ПК 2.3. Осуществлять продажу товаров народного потребления.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
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.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
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.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий,

иностранном языках.	отчёт по практике
---------------------	-------------------

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.
А.А. КАДЫРОВА»**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**профессионального модуля «ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата
переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых
продуктов»**

по профессии среднего профессионального образования

11.01.08 Оператор почтовой связи

(профессия)

среднее общее образование

(уровень образования)

Очная форма обучения

Грозный, 2026

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля «ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, утверждённого приказом Минпросвещения России от 28.06.2023 № 487.

Организация-разработчик: Профессиональный колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи в части освоения профессионального модуля «ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов» и соответствующих общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции:

Код	Наименование
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.

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование
ВД	Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов
ПК 3.1.	Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.
ПК 3.2.	Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи.
ПК 3.3.	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебной практика входит в состав профессионального модуля «ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов».

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Всего: 72 академических часов (согласно учебному плану колледжа).

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

2.1. Требуемый практический опыт, умения, знания

Иметь практический опыт:

- приема почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи
- выполнения денежных операций при осуществлении почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат, их документального оформления
- выплаты почтовых переводов, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи

- выполнения денежных операций при приеме платежей в адрес третьих лиц
- подготовки отчетной документации по результатам приема и выплаты почтовых переводов, пенсий, пособий и платежей
- проверки данных отправителей и получателей на причастность к экстремистской деятельности или терроризму
- оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи, их документального оформления

Уметь:

- осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат
- выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств, документированием приема и передачи
- выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц
- обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов, идентифицировать поддельные документы и денежные знаки
- выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг
- осуществлять прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания, оказывать помощь клиентам по работе на терминале

Знать:

- нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи
- правила приема и выплаты почтового перевода денежных средств, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат
- правила приема платежей в адрес третьих лиц, перечень и характеристики почтовых переводов
- требования охраны труда, порядок сбора, хранения, обработки персональных данных, правила делового этикета
- стандарты клиентского сервиса, технологию документирования работы с денежными средствами, средства информатизации
- правила оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи, их перечень и характеристики
- правила осуществления кассовых операций, принцип работы терминала самообслуживания, порядок действий при его повреждении или поломке

2.2. Виды работ

- Продемонстрируйте умение осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат.
- Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств, документированием приема и передачи.
- Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц.
- Продемонстрируйте умение обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов, идентифицировать поддельные документы и денежные знаки.
- Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг.
- Продемонстрируйте умение осуществлять прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания, оказывать помощь клиентам по работе на терминале.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение приведено на уровне образовательной программы в целом (источник: ОПОП, раздел «Ресурсное обеспечение»), поскольку исходные документы колледжа не дифференцируют его по отдельным профессиональным модулям.

Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты, помещения и лаборатории, задействованные при организации учебной, самостоятельной и воспитательной работы, оснащены необходимым оборудованием в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей.

Спортивный комплекс: спортивный зал.

Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет; актовый зал.

Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

3.2. Общие требования к организации практики

Общие требования к организации практики определяются Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённым в ФГБОУ ВО «ЧГУ им. А.А. Кадырова».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты (компетенции)	Формы и методы контроля
ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт

средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.	
ПК 3.2. Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
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.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
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.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике

необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.
А.А. КАДЫРОВА»**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**профессионального модуля «ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и
других ценностей»**

по профессии среднего профессионального образования

11.01.08 Оператор почтовой связи

(профессия)

среднее общее образование

(уровень образования)

Очная форма обучения

Грозный, 2026

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля «ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, утверждённого приказом Минпросвещения России от 28.06.2023 № 487.

Организация-разработчик: Профессиональный колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи в части освоения профессионального модуля «ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей» и соответствующих общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции:

Код	Наименование
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.

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование
ВД	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей
ПК 4.1.	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.
ПК 4.2.	Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.
ПК 4.3.	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебной практика входит в состав профессионального модуля «ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Всего: 72 академических часов (согласно учебному плану колледжа).

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

2.1. Требуемый практический опыт, умения, знания

Иметь практический опыт:

- приема и выдачи денег и условных ценностей
- учета, группировки, хранения и систематизации знаков почтовой оплаты, денег и других ценностей
- контроля работы почтальонов

Уметь:

- классифицировать и учитывать деньги и условные ценности, составлять отчётные документы за день
- применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы, контролировать движение денежных сумм
- соблюдать правила учёта и порядка хранения денег и других условных ценностей в кассе и кладовой
- выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей, учитывать, группировать и систематизировать документы
- печатывать хранилища почтовых отправок, денежных сумм, условных ценностей, отправлять сверхлимитные остатки
- организовывать и контролировать работу почтальонов, вести картотеку с доставочными карточками
- выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому

Знать:

- правила классификации и учёта денег и условных ценностей, тарифы на услуги связи
- правила составления отчётных документов за день
- инструкцию по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в кладовой
- правила выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей
- принципы работы почтальонов и контроля за их работой
- правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати
- правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приём отчёта от почтальонов

2.2. Виды работ

- Продемонстрируйте умение классифицировать и учитывать деньги и условные ценности, составлять отчётные документы за день.
- Продемонстрируйте умение применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы, контролировать движение денежных сумм.
- Продемонстрируйте умение соблюдать правила учёта и порядка хранения денег и других условных ценностей в кассе и кладовой.
- Продемонстрируйте умение выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей, учитывать, группировать и систематизировать документы.
- Продемонстрируйте умение печатывать хранилища почтовых отправок, денежных сумм, условных ценностей, отправлять сверхлимитные остатки.

- Продемонстрируйте умение организовывать и контролировать работу почтальонов, вести картотеку с доставочными карточками.
- Продемонстрируйте умение выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение приведено на уровне образовательной программы в целом (источник: ОПОП, раздел «Ресурсное обеспечение»), поскольку исходные документы колледжа не дифференцируют его по отдельным профессиональным модулям.

Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты, помещения и лаборатории, задействованные при организации учебной, самостоятельной и воспитательной работы, оснащены необходимым оборудованием в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей.

Спортивный комплекс: спортивный зал.

Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет; актовый зал.

Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

3.2. Общие требования к организации практики

Общие требования к организации практики определяются Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённым в ФГБОУ ВО «ЧГУ им. А.А. Кадырова».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты (компетенции)	Формы и методы контроля
ПК 4.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ПК 4.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ПК 4.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
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.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
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.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.
А.А. КАДЫРОВА»**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**профессионального модуля «ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и
контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых
операций»**

по профессии среднего профессионального образования

11.01.08 Оператор почтовой связи

(профессия)

среднее общее образование

(уровень образования)

Очная форма обучения

Грозный, 2026

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля «ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, утверждённого приказом Минпросвещения России от 28.06.2023 № 487.

Организация-разработчик: Профессиональный колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи в части освоения профессионального модуля «ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций» и соответствующих общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции:

Код	Наименование
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.

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование
ВД	Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций
ПК 1.1.	Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций.
ПК 1.2.	Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала.
ПК 1.3.	Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации.

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственной практика входит в состав профессионального модуля «ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций».

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Всего: 72 академических часов (согласно учебному плану колледжа).

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

2.1. Требуемый практический опыт, умения, знания

Иметь практический опыт:

- приема и выдачи внутренних и международных почтовых отправлений и емкостей в объекте почтовой связи

- подготовки отчетной документации по результатам приема и выдачи почтовых отправлений и емкостей
- консультирования пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями и емкостями
- выполнения денежных операций при приеме и выдаче почтовых отправлений, документального оформления денежных операций
- выдачи почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи
- оформления почтово-кассовых операций и услуг с использованием почтово-кассового терминала
- осуществления обработки почты в автоматизированных сортировочных центрах, обмена между ними и обработки почты в почтовых отделениях, входящих в зону обслуживания автоматизированных сортировочных центров, в том числе с использованием ЕАС ОПС

Уметь:

- выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей
- выполнять технологические операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений, емкостей и денежных средств
- осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций
- осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи
- обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов
- применять средства автоматизации производственного процесса, идентифицировать поддельные документы и денежные знаки
- осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений с использованием почтово-кассового терминала
- работать с фискальным регистратором, использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение
- выполнять технологические операции в автоматизированных сортировочных центрах, работать в программном обеспечении ЕАС ОПС

Знать:

- нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
- требования охраны труда, порядок сбора, хранения, обработки персональных данных, правила делового и корпоративного этикета

- методики оказания услуг почтовой связи, перечень и характеристики почтовых услуг объекта почтовой связи
- технологию документирования приема и вручения почтовых отправлений, правила приема, выдачи и вручения почтовых отправлений
- порядок адресного хранения почтовых отправлений, виды, предназначение, порядок хранения и использования именных вещей
- стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи, правила осуществления кассовых операций
- инструкции по эксплуатации почтово-кассового терминала, принципы работы программы ЕАС ОПС
- алгоритмы обработки почты, работы участков регистрации входящей почты, детальной сортировки, транспортных участков, мониторинга прохождения почты, ведения рекламаций

2.2. Виды работ

- Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей.
- Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений, емкостей и денежных средств.
- Продемонстрируйте умение осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций.
- Продемонстрируйте умение осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи.
- Продемонстрируйте умение обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов.
- Продемонстрируйте умение применять средства автоматизации производственного процесса, идентифицировать поддельные документы и денежные знаки.
- Продемонстрируйте умение осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений с использованием почтово-кассового терминала.
- Продемонстрируйте умение работать с фискальным регистратором, использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение.
- Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции в автоматизированных сортировочных центрах, работать в программном обеспечении ЕАС ОПС.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение приведено на уровне образовательной программы в целом (источник: ОПОП, раздел «Ресурсное обеспечение»), поскольку исходные документы колледжа не дифференцируют его по отдельным профессиональным модулям.

Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты, помещения и лаборатории, задействованные при организации учебной, самостоятельной и воспитательной работы, оснащены необходимым оборудованием в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей.

Спортивный комплекс: спортивный зал.

Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет; актовый зал.

Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным

справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Производственная практика проводится на основе прямых договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями, предоставляющими места для прохождения практики. Конкретные наименования организаций — баз практики (реквизиты договоров) в загруженных документах не указаны.

3.2. Общие требования к организации практики

Общие требования к организации практики определяются Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённым в ФГБОУ ВО «ЧГУ им. А.А. Кадырова».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты (компетенции)	Формы и методы контроля
ПК 1.1. Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ПК 1.2. Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ПК 1.3. Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий,

применительно к различным контекстам.	отчёт по практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
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.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
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.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.
А.А. КАДЫРОВА»**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**профессионального модуля «ПМ.02 Реализация знаков почтовой
оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических
изданий»**

по профессии среднего профессионального образования

11.01.08 Оператор почтовой связи

(профессия)

среднее общее образование

(уровень образования)

Очная форма обучения

Грозный, 2026

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля «ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, утверждённого приказом Минпросвещения России от 28.06.2023 № 487.

Организация-разработчик: Профессиональный колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи в части освоения профессионального модуля «ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий» и соответствующих общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции:

Код	Наименование
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.

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование
ВД	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий
ПК 2.1.	Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей.
ПК 2.2.	Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).
ПК 2.3.	Осуществлять продажу товаров народного потребления.

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственной практика входит в состав профессионального модуля «ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий».

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Всего: 72 академических часов (согласно учебному плану колледжа).

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

2.1. Требуемый практический опыт, умения, знания

Иметь практический опыт:

- реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей
- консультирования клиентов по подписке на периодические печатные издания, оформления подписки
- подготовки отчетной документации по результатам оказания услуг подписки
- выполнения денежных операций при осуществлении подписки, документального оформления денежных операций

- выдачи периодических печатных изданий для осуществления доставки пользователю услуг почтовой связи

Уметь:

- соблюдать правила реализации, учёта и порядка хранения знаков почтовой оплаты и других условных ценностей
- выполнять прием и выдачу знаков почтовой оплаты, учитывать, группировать и систематизировать документы
- выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и подпиской периодических печатных изданий
- осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами, документирование оформления подписки
- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки, применять средства автоматизации производственного процесса
- выполнять технологические операции, связанные с приемом и реализацией товаров народного потребления
- осуществлять документирование приема и реализации товаров народного потребления

Знать:

- нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи
- правила приема товаров народного потребления и технологию их реализации, правила продажи
- перечень и характеристики товаров народного потребления, реализуемых объектом почтовой связи
- требования охраны труда, правила делового и корпоративного этикета, стандарты клиентского сервиса
- инструкции по реализации, учёту и хранению знаков почтовой оплаты и других ценностей в кассе и кладовой
- порядок сбора, хранения, обработки персональных данных
- характеристики услуги подписки на периодические печатные издания, правила подписки
- технологию документирования работы с денежными средствами, правила осуществления кассовых операций

2.2. Виды работ

- Продемонстрируйте умение соблюдать правила реализации, учёта и порядка хранения знаков почтовой оплаты и других условных ценностей.
- Продемонстрируйте умение выполнять прием и выдачу знаков почтовой оплаты, учитывать, группировать и систематизировать документы.

- Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и подпиской периодических печатных изданий.
- Продемонстрируйте умение осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами, документирование оформления подписки.
- Продемонстрируйте умение идентифицировать поддельные документы и денежные знаки, применять средства автоматизации производственного процесса.
- Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с приемом и реализацией товаров народного потребления.
- Продемонстрируйте умение осуществлять документирование приема и реализации товаров народного потребления.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение приведено на уровне образовательной программы в целом (источник: ОПОП, раздел «Ресурсное обеспечение»), поскольку исходные документы колледжа не дифференцируют его по отдельным профессиональным модулям.

Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты, помещения и лаборатории, задействованные при организации учебной, самостоятельной и воспитательной работы, оснащены необходимым оборудованием в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей.

Спортивный комплекс: спортивный зал.

Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет; актовый зал.

Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Производственная практика проводится на основе прямых договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями, предоставляющими места для прохождения практики. Конкретные наименования организаций — баз практики (реквизиты договоров) в загруженных документах не указаны.

3.2. Общие требования к организации практики

Общие требования к организации практики определяются Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённым в ФГБОУ ВО «ЧГУ им. А.А. Кадырова».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты (компетенции)	Формы и методы контроля
ПК 2.1. Осуществлять продажу знаков	Отчёт по практике, дневник практики,

почтовой оплаты и других условных ценностей.	дифференцированный зачёт
ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ПК 2.3. Осуществлять продажу товаров народного потребления.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
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.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
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.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий,

здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	отчёт по практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.
А.А. КАДЫРОВА»**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**профессионального модуля «ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата
переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых
продуктов»**

по профессии среднего профессионального образования

11.01.08 Оператор почтовой связи

(профессия)

среднее общее образование

(уровень образования)

Очная форма обучения

Грозный, 2026

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля «ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, утверждённого приказом Минпросвещения России от 28.06.2023 № 487.

Организация-разработчик: Профессиональный колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи в части освоения профессионального модуля «ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов» и соответствующих общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции:

Код	Наименование
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.

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование
ВД	Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов
ПК 3.1.	Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.
ПК 3.2.	Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи.
ПК 3.3.	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственной практика входит в состав профессионального модуля «ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов».

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Всего: 72 академических часов (согласно учебному плану колледжа).

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

2.1. Требуемый практический опыт, умения, знания

Иметь практический опыт:

- приема почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи
- выполнения денежных операций при осуществлении почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат, их документального оформления
- выплаты почтовых переводов, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи

- выполнения денежных операций при приеме платежей в адрес третьих лиц
- подготовки отчетной документации по результатам приема и выплаты почтовых переводов, пенсий, пособий и платежей
- проверки данных отправителей и получателей на причастность к экстремистской деятельности или терроризму
- оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи, их документального оформления

Уметь:

- осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат
- выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств, документированием приема и передачи
- выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц
- обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов, идентифицировать поддельные документы и денежные знаки
- выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг
- осуществлять прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания, оказывать помощь клиентам по работе на терминале

Знать:

- нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи
- правила приема и выплаты почтового перевода денежных средств, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат
- правила приема платежей в адрес третьих лиц, перечень и характеристики почтовых переводов
- требования охраны труда, порядок сбора, хранения, обработки персональных данных, правила делового этикета
- стандарты клиентского сервиса, технологию документирования работы с денежными средствами, средства информатизации
- правила оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи, их перечень и характеристики
- правила осуществления кассовых операций, принцип работы терминала самообслуживания, порядок действий при его повреждении или поломке

2.2. Виды работ

- Продемонстрируйте умение осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат.
- Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств, документированием приема и передачи.
- Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц.
- Продемонстрируйте умение обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов, идентифицировать поддельные документы и денежные знаки.
- Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг.
- Продемонстрируйте умение осуществлять прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания, оказывать помощь клиентам по работе на терминале.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение приведено на уровне образовательной программы в целом (источник: ОПОП, раздел «Ресурсное обеспечение»), поскольку исходные документы колледжа не дифференцируют его по отдельным профессиональным модулям.

Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты, помещения и лаборатории, задействованные при организации учебной, самостоятельной и воспитательной работы, оснащены необходимым оборудованием в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей.

Спортивный комплекс: спортивный зал.

Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет; актовый зал.

Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Производственная практика проводится на основе прямых договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями, предоставляющими места для прохождения практики. Конкретные наименования организаций — баз практики (реквизиты договоров) в загруженных документах не указаны.

3.2. Общие требования к организации практики

Общие требования к организации практики определяются Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённым в ФГБОУ ВО «ЧГУ им. А.А. Кадырова».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты (компетенции)	Формы и методы контроля
ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ПК 3.2. Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
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.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
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.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике

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.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.
А.А. КАДЫРОВА»**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**профессионального модуля «ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и
других ценностей»**

по профессии среднего профессионального образования

11.01.08 Оператор почтовой связи

(профессия)

среднее общее образование

(уровень образования)

Очная форма обучения

Грозный, 2026

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля «ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, утверждённого приказом Минпросвещения России от 28.06.2023 № 487.

Организация-разработчик: Профессиональный колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи в части освоения профессионального модуля «ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей» и соответствующих общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции:

Код	Наименование
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.

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование
ВД	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей
ПК 4.1.	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.
ПК 4.2.	Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.
ПК 4.3.	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственной практика входит в состав профессионального модуля «ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Всего: 72 академических часов (согласно учебному плану колледжа).

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

2.1. Требуемый практический опыт, умения, знания

Иметь практический опыт:

- приема и выдачи денег и условных ценностей
- учета, группировки, хранения и систематизации знаков почтовой оплаты, денег и других ценностей
- контроля работы почтальонов

Уметь:

- классифицировать и учитывать деньги и условные ценности, составлять отчётные документы за день
- применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы, контролировать движение денежных сумм
- соблюдать правила учёта и порядка хранения денег и других условных ценностей в кассе и кладовой
- выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей, учитывать, группировать и систематизировать документы
- печатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей, отправлять сверхлимитные остатки
- организовывать и контролировать работу почтальонов, вести картотеку с доставочными карточками
- выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому

Знать:

- правила классификации и учёта денег и условных ценностей, тарифы на услуги связи
- правила составления отчётных документов за день
- инструкцию по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в кладовой
- правила выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей
- принципы работы почтальонов и контроля за их работой
- правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати
- правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приём отчёта от почтальонов

2.2. Виды работ

- Продемонстрируйте умение классифицировать и учитывать деньги и условные ценности, составлять отчётные документы за день.
- Продемонстрируйте умение применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы, контролировать движение денежных сумм.
- Продемонстрируйте умение соблюдать правила учёта и порядка хранения денег и других условных ценностей в кассе и кладовой.
- Продемонстрируйте умение выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей, учитывать, группировать и систематизировать документы.
- Продемонстрируйте умение печатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей, отправлять сверхлимитные остатки.

- Продемонстрируйте умение организовывать и контролировать работу почтальонов, вести картотеку с доставочными карточками.
- Продемонстрируйте умение выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение приведено на уровне образовательной программы в целом (источник: ОПОП, раздел «Ресурсное обеспечение»), поскольку исходные документы колледжа не дифференцируют его по отдельным профессиональным модулям.

Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты, помещения и лаборатории, задействованные при организации учебной, самостоятельной и воспитательной работы, оснащены необходимым оборудованием в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей.

Спортивный комплекс: спортивный зал.

Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет; актовый зал.

Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Производственная практика проводится на основе прямых договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями, предоставляющими места для прохождения практики. Конкретные наименования организаций — баз практики (реквизиты договоров) в загруженных документах не указаны.

3.2. Общие требования к организации практики

Общие требования к организации практики определяются Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённым в ФГБОУ ВО «ЧГУ им. А.А. Кадырова».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты (компетенции)	Формы и методы контроля
ПК 4.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ПК 4.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ПК 4.3. Организовывать деятельность	Отчёт по практике, дневник практики,

почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.	дифференцированный зачёт
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
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.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
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.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной	Наблюдение и оценка в процессе

документацией на государственном и иностранном языках.	выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
--	--