

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.05.2026 12:31:48  
Уникальный программный ключ:  
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. А.А. КАДЫРОВА»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности среднего профессионального образования

**11.01.08 Оператор почтовой связи**

(профессия, специальность)

**среднее общее образование**

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

**Заочная**

(форма обучения)

**Грозный, 2026**

Рабочая программа производственной практики профессиональных модулей «ПМ 01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций», «ПМ 02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий», «ПМ 03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов», «ПМ 04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей» разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (утвержденного Приказ Минпросвещения России от 28.06.2023 г. N 487) по специальности:

### **11.01.08 Оператор почтовой связи**

Организация-разработчик:

Профессиональный колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

**Разработчики:**

Тураев Ислам Саламбекович – преподаватель колледжа

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт рабочей программы производственной практики
2. Структура и содержание производственной практики
3. Условия реализации программы производственной практики
4. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД).

Производственная практика является одним из важнейшего и обязательного раздела профессионального учебного цикла структуры программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

## **1.2. Место производственной практики в структуре образовательной программе:**

Производственная практика является одним из важнейшего и обязательного раздела профессионального учебного цикла структуры программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) и представляет собой вид учебных занятий, ориентированных непосредственно на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Освоение практического учебного материала позволит подготовить к сдаче демонстративного экзамена.

## **1.3. Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения**

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение практического первоначального опыта, реализуется в рамках освоения профессиональных модулей: ПМ 01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций; ПМ 02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ 03 Прием платежей, прием и выплата переводов,

выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов; ПМ 04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

Целью практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии «Оператор почтовой связи», формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение опыта практической работы, и подготовка к самостоятельной работе на предприятии.

Производственная практика направлена на:

- углубление первоначального профессионального опыта;
- проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности в рамках освоенных общих и профессиональных компетенций;
- адаптация обучающегося в конкретных производственных условиях на рабочем месте.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения производственной практики;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на данном участке по месту прохождения производственной практики;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- закрепление освоенных видов деятельности (ВПД).

Профессиональный модуль	Умения	Знания	Иметь практический опыт	Коды формируемых компетенций
<b>ПМ 01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей;</li> <li>- выполнять технологические операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений, емкостей и денежных средств;</li> <li>- осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций;</li> <li>- осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи;</li> <li>- обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями;</li> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции;</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых и локальных нормативных актов в сфере почтовой связи, регламентирующих трудовую деятельность;</li> <li>- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;</li> <li>- порядка сбора, хранения, обработки персональных данных;</li> <li>- правил делового и корпоративного этикета;</li> <li>- методик оказания услуг почтовой связи;</li> <li>- перечня и характеристик почтовых услуг объекта почтовой связи;</li> <li>- технологии документирования приема и вручения почтовых отправлений;</li> <li>- правил приема, выдачи и вручения почтовых отправлений;</li> <li>- порядка адресного хранения почтовых отправлений;</li> <li>- видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей;</li> <li>- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приема и выдачи внутренних и международных почтовых отправлений и емкостей в объекте почтовой связи;</li> <li>- подготовки отчетной документации по результатам приема и выдачи почтовых отправлений и емкостей;</li> <li>- консультирования пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями, и емкостями;</li> <li>- выполнения денежных операций при приеме и выдаче почтовых отправлений;</li> <li>- выполнение документального оформления денежных операций;</li> <li>- выдачи почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг</li> </ul>	<p>ОК 01-ОК 09 ПК 1.1-1.3</p>

	<p>объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки;</li> <li>- осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений с использованием почтово-кассового терминала;</li> <li>- снимать документы и вводить подкрепления (в начале и в конце рабочего дня);</li> <li>- осуществлять контроль процесса приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;</li> <li>- работать с фискальным регистратором;</li> <li>- использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение;</li> <li>- выполнять технологические операции в автоматизированных сортировочных центрах;</li> <li>- работать в программном обеспечении ЕАС ОПС, установленном в отделении почтовой связи.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правил осуществления кассовых операций;</li> <li>- средств информатизации производственного процесса;</li> <li>- инструкций по эксплуатации почтово-кассового терминала при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;</li> <li>- принципов работы программы ЕАС ОПС;</li> <li>- нормативно-справочной информации и планов направлений развития почты;</li> <li>- алгоритмов обработки почты;</li> <li>- алгоритмов работы участков регистрации входящей почты; участков таможенного контроля;</li> <li>- алгоритмов работы участков детальной сортировки (формирования исходящей почты);</li> <li>- алгоритмов работы в транспортных участках;</li> <li>- алгоритмов мониторинга прохождения почты;</li> <li>- алгоритмов ведения рекламаций, заявлений и запросов;</li> <li>- технологии сбора статистики за месяц/квартал/год.</li> </ul>	<p>почтовой связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформления почтово-кассовых операций и услуг с использованием почтово-кассового терминала;</li> <li>- 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.</li> </ul>	
<p><b>ПМ 02 Реализация знаков почтовой</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать правила реализации, учёта и порядка</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- инструкций по реализации, учёту и хранению знаков почтовой оплаты</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реализации знаков почтовой оплаты и других</li> </ul>	<p>ОК 01-ОК 09 ПК 2.1-ПК 2.3</p>

<p><b>оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий</b></p>	<p>хранения знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять приём и выдачу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;</li> <li>- учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы;</li> <li>- выполнять технологические операции, связанные с сортировкой периодических печатных изданий;</li> <li>- выполнять технологические операции, связанные с процессом подписки на периодические печатные издания;</li> <li>- осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами;</li> <li>- осуществлять документирование оформления подписки на периодические печатные издания;</li> <li>- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки в соответствии с трудовыми обязанностями;</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для</li> </ul>	<p>и других ценностей в кассе и в кладовой;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правил выполнения операций по реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;</li> <li>- нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность;</li> <li>- порядка сбора, хранения, обработки персональных данных;</li> <li>- правил делового и корпоративного этикета;</li> <li>- характеристик услуги подписки на периодические печатные издания;</li> <li>- правил подписки на периодические издания;</li> <li>- технологии документирования работы с денежными средствами;</li> <li>- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;</li> <li>- правил осуществления кассовых операций;</li> <li>- методика оказания услуг клиентам;</li> <li>- нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность;</li> <li>- правил приема товаров народного</li> </ul>	<p>условных ценностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирования клиентов по подписке на периодические печатные издания;</li> <li>- оформления подписки на периодические печатные издания;</li> <li>- подготовки отчетной документации по результатам оказания услуг подписки на периодические печатные издания;</li> <li>- выполнения денежных операций при осуществлении подписки на периодические печатные издания;</li> <li>- выполнения документального оформления денежных операций;</li> <li>- выдачи периодических печатных изданий для осуществления доставки пользователю услуг почтовой связи;</li> <li>- консультирования клиентов по товарам народного потребления, реализуемым объектом почтовой связи;</li> <li>- демонстрации и продажи клиентам товаров</li> </ul>	
---	---	---	---	--

	<p>выполнения должностных обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять технологические операции, связанные с приемом товаров народного потребления для дальнейшей реализации;</li> <li>- осуществлять документирование приема и реализации товаров народного потребления;</li> <li>- выполнять технологические операции, связанные с реализацией товаров народного потребления;</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами;</li> <li>- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки;</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей.</li> </ul>	<p>потребления в объекте почтовой связи для дальнейшей реализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии реализации товаров народного потребления;</li> <li>- правил продажи товаров народного потребления;</li> <li>- перечня и характеристик товаров народного потребления, реализуемых объектом почтовой связи;</li> <li>- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;</li> <li>- правил делового и корпоративного этикета;</li> <li>- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;</li> <li>- методика продажи товаров клиентам;</li> <li>- технологии документирования работы с денежными средствами.</li> </ul>	<p>народного потребления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки отчетной документации по результатам реализации товаров народного потребления;</li> <li>- выполнение денежных операций при реализации товаров народного потребления;</li> <li>- выполнение документального оформления денежных операций.</li> </ul>	
<p><b>ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат в объекте почтовой связи;</li> <li>- выполнять технологические</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность;</li> <li>- правил приема почтового перевода денежных средств;</li> <li>- правил выплаты почтового</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приема почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи;</li> <li>- выполнения денежных операций при осуществлении почтовых переводов денежных</li> </ul>	<p>ОК 01-ОК 09 ПК 3.1-3.3</p>

	<p>операции, связанные с обработкой денежных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять документирование приема и передачи денежных средств;</li> <li>- выполнять технологические операции, связанные с приемом от пользователей услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств в объекте почтовой связи;</li> <li>- выполнять технологические операции, связанные с выплатой почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц;</li> <li>- осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи;</li> <li>- обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями;</li> <li>- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей</li> </ul>	<p>перевода денежных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правил выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- правил приема платежей в адрес третьих лиц;</li> <li>- перечня и характеристик почтовых переводов денежных средств;</li> <li>- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;</li> <li>- порядка сбора, хранения, обработки персональных данных;</li> <li>- правил делового и корпоративного этикета;</li> <li>- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;</li> <li>- методик оказания услуг пользователям услуг почтовой связи;</li> <li>- технологии документирования работы с денежными средствами;</li> <li>- средств информатизации производственного процесса;</li> <li>- правил осуществления кассовых операций;</li> <li>- нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность;</li> <li>- правил оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта</li> </ul>	<p>средств, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат, их документального оформления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи, их документального оформления;</li> <li>- выполнения денежных операций при приеме платежей в адрес третьих лиц;</li> <li>- подготовки отчетной документации по результатам приема и выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат, платежей в адрес третьих лиц;</li> <li>- проверки данных отправителей и получателей на причастность к экстремистской деятельности или терроризму;</li> <li>- оказания дополнительных</li> </ul>	
--	--	---	--	--

	<p>услуг почтовой связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;</li> <li>- выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи;</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами;</li> <li>- обеспечивать сохранность денежных средств, материальных ценностей и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями;</li> <li>- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки;</li> <li>- осуществлять документирование реализации дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи;</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;</li> </ul>	<p>почтовой связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечня и характеристик дополнительных и социально значимых услуг, реализуемых объектом почтовой связи;</li> <li>- методик оказания дополнительных и социально значимых услуг;</li> <li>- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;</li> <li>- порядка сбора, хранения, обработки персональных данных;</li> <li>- правил делового и корпоративного этикета;</li> <li>- технологии документирования работы с денежными средствами;</li> <li>- средств информатизации производственного процесса;</li> <li>- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;</li> <li>- правил осуществления кассовых операций;</li> <li>- принципа работы терминала самообслуживания;</li> <li>- порядка действий при приеме платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания;</li> <li>- порядка действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания.</li> </ul>	<p>и социально значимых услуг объекта почтовой связи в объекте почтовой связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи;</li> <li>- выполнения денежных операций, производимых при оказании дополнительных и социально значимых услуг и их документального оформления;</li> <li>- эксплуатации терминала самообслуживания.</li> </ul>	
--	--	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания;</li> <li>- оказания помощи клиентам по работе на терминале самообслуживания.</li> </ul>			
<p><b>ПМ 04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- классифицировать и учитывать деньги и условные ценности;</li> <li>- составлять отчетные документы за день;</li> <li>- применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;</li> <li>- контролировать движение денежных сумм в отделении связи;</li> <li>- соблюдать правила учёта и порядка хранения; учёта денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;</li> <li>- выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей;</li> <li>- учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы;</li> <li>- печатывать хранилища почтовых отправок, денежных сумм, условных ценностей;</li> <li>- отправлять сверхлимитные остатки денежных средств;</li> <li>- организовывать и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правил классификации и учёта денег и условных ценностей;</li> <li>- тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы;</li> <li>- правил составления отчетных документов за день;</li> <li>- инструкций по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в кладовой;</li> <li>- правил выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей;</li> <li>- принципов работы почтальонов и контроля за их работой;</li> <li>- правил ведения учета и контроля доставки корреспонденции и периодической печати;</li> <li>- правил выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приема отчета от почтальонов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приема и выдачи денег и условных ценностей;</li> <li>- учета, группировки, хранения и систематизации знаков почтовой оплаты, денег и других ценностей;</li> <li>- организации деятельности почтальонов;</li> <li>- анализа и оценки отчетной документации почтальона;</li> <li>-</li> </ul>	<p>ОК 01-ОК 09 ПК 4.1-ПК 4.3</p>

	<p>контролировать работу почтальонов;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- вести учет и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;</li><li>- выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке.</li></ul>			
--	---	--	--	--

#### **1.4. Формы проведения производственной практики**

Для реализации поставленной цели производственная практика проводится в форме непосредственного участия обучающегося в работе организации.

Результаты практики определяются программами профессиональных модулей, разрабатываемыми ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова совместно с организациями. По результатам практики обучающийся составляет отчет, который утверждается ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова.

#### **1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики**

Время проведения производственной практики определяется учебным планом.

Объем времени, отведенный на производственную практику (в неделях, часах): 12 недель, 288 часа, в том числе:

- ПМ.01 – 36 часов;
- ПМ.02 - 36 часов;
- ПМ.03 - 108 часов;
- ПМ.04 - 108 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план производственной практики

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов программы	Всего часов
1	2	3
<b>ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций</b>		<b>36</b>
ОК 01-09 ПК 1.1 -1.3	Раздел ПП 1. Освоение приемов обработки, приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций	
<b>ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий</b>		<b>36</b>
ОК 01-09 ПК 2.1-2.3	Раздел ПП 2. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий	
<b>ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов</b>		<b>108</b>
ОК 01-09 ПК 3.1-3.3	Раздел ПП 3. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов	
<b>ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей</b>		<b>108</b>
ОК 01-09 ПК 4.1-4.3	Раздел ПП 4. Учет, группировка, хранение и систематизация документов, денег и других ценностей	
<b>ВСЕГО:</b>		<b>288</b>

### 2.2 Содержание программы производственной практики

Наименование разделов производственной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
<b>ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций</b>		
Раздел 1. Освоение приемов обработки, приема,	Изучение инструкции по охране труда. Изучение инструкции по технике	<b>36</b>

<p>сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций</p>	<p>безопасности и пожаробезопасности. Изучение правил внутреннего распорядка. Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой. Оформление и получение пропуска на предприятие, распределение по рабочим местам, закрепление руководителей от предприятия, прохождение производственного инструктажа. Определение статуса, структуры и системы управления функциональных подразделений и служб предприятия. Изучение положения об их деятельности и правовой статус. Ознакомление с перечнем и строением сети. Ознакомление с перечнем и назначения оборудования. Изучение должностных инструкций технических работников среднего звена в соответствии с подразделением.</p>	
<p><b>ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий</b></p>		
<p>Раздел 2. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий</p>	<p>Хранение знаков почтовой оплаты, условных ценностей и товаров народного потребления. Учёт и рассылка знаков почтовой оплаты, денежных средств и условных ценностей. Реализация товаров народного потребления. Хранение, учет и рассылка знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей. Предоставление услуг по подписке, контроль процесса обработки периодических изданий в ОПС (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам). Реализация товаров народного потребления.</p>	<p>36</p>
<p><b>ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов</b></p>		
<p>Раздел 3. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов</p>	<p>Участие в приеме, обработке, оплате простых и телеграфных переводов. Участие в приеме, обработке, оплате электронных переводов, переводов «Телеграфные плюс», переводов Вестерн Юнион. Оформление документов. Участие в подведении итогов по переводным операциям в конце рабочего дня. Участие в приеме платежей, банковских услуг и кредитов. Эксплуатация терминала самообслуживания. Технология приема обработки и вручения простых и телеграфных переводов. Технология приема обработки и вручения электронных переводов. Контроль переводной отчетности по принятым и оплаченным денежным переводам. Технология приема страховых полисов по обязательному и добровольному страхованию. Прием платежей. Банковские услуги. Терминал самообслуживания. Услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, выплата пенсий и пособий и приему коммунальных платежей. Техника безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ на предприятиях связи. Организация работы и</p>	<p>108</p>

	безопасная эксплуатация компьютерной техники и технологического оборудования	
<b>ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей</b>		
Раздел 4. Учет, группировка, хранение и систематизация документов, денег и других ценностей	<p>Начало и окончание операционного дня. Подготовка рабочего места ОПР. Подкрепление денежной наличности. Выдача и сдача именных вещей. Отчетные документы за операционный день. Подведение итогов движения почтовых отправлений за рабочий день. Правила классификации и учета денег и других условных ценностей. Кассовая справка МС-42. Движение денежных сумм на объектах почтовой связи в течение операционного дня.</p> <p>Инструкция по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой. Правила выполнения операций по приему и выдаче денег и других ценностей. Проверка наличия денежных сумм и ценностей в кассе и кладовой.</p> <p>Ежедневная проверка денежных сумм в кассах ОПС (дневник ф.130).</p> <p>Ежемесячная инвентаризация ГЗПО и других ценностей. Учет, группировка и систематизация производственных документов. Ежедневная группировка и подшивка производственных документов в пачки. Оформление пачек. Передача производственных документов на хранение в архив. Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений. Ответственность руководителя ОПС. Ежедневная проверка движения и остатков почтовых отправлений путем сличения приходных и расходных документов. Сверхлимитные остатки денежных средств Места хранения денежных сумм, почтовых отправлений, условных ценностей. Хранение в кладовых, сейфах, железных шкафах. Опечатывание кладовых сейфов и железных шкафов. Порядок хранения денег условных ценностей в кассе и кладовой. Правила порядка хранения денег и других условных ценностей в кассе и в кладовой. Ведомственные проверки.</p>	<b>108</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях (организациях) на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием (организацией), куда направляются обучающиеся. Основных видов организационной техники.

Для проведения производственной практики используется материально-техническая база предприятий, с которыми заключены договоры о прохождении практики обучающимися, позволяющая обеспечить освоение обучающимися всех предусмотренных программой практики компетенций и выполнение всех запланированных видов работ.

Производственная практика проходит в разных отделениях АО «Почта России» по Чеченской республике.

Общие требования к материально-техническому обеспечению:

- автоматизированное рабочее место оператора почтовой связи. АРМ предназначенное для оказания комплекса услуг;
- почтово-кассовый терминал (ПКТ), в состав которого входят персональный компьютер и фискальный регистратор;
- наличие квалифицированного персонала;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий;

Организация и контроль производственной практики осуществляется руководителем ПЦК по специальности. Руководитель практики от ПЦК ведет итоговый учет выполнения обучающимися производственных заданий, норм выработки, осуществляет контроль за выполнением программ производственной практики, обеспечением норм охраны труда на предприятии, исполняет другие

обязанности, возложенные на него.

На предприятиях, в учреждениях, организациях руководители назначают специалистов и (или) квалифицированных рабочих (наставников) для руководства производственной практикой в условиях производства, обеспечивают безопасные условия труда.

Во время прохождения производственной практики студент может использовать современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы, разрабатываемые программы и пр.), которые находятся в соответствующей производственной организации.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится в форме зачета. По возвращении с производственной практики в образовательную организацию обучающийся вместе с руководителем обсуждает итоги практики и собранные материалы.

Обучающийся пишет краткий отчет о практике, который включает в себя общие сведения об изучаемом объекте. При сдаче зачета обучающемуся задаются вопросы, сформулированные так, чтобы, по возможности, проверить его знания, относящиеся к различным компетенциям, формируемым в результате прохождения практики.

Отчет по практике является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

1. Савинская Т.И. Организация почтовой связи – Новосибирск 2015 г.
2. Шелихов В.В. Оператор связи: Учебник для нач. проф. образования / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская; Под ред. В.В. Шелехова. – 4-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 432 с.

3. Шелихов В.В. Посылки: учеб. пособие / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелехова. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. -64 с.
4. Шелихов В.В. Простая и заказная письменная корреспонденция: учеб. пособие / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелехова. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. -64 с.
5. Шелихов В.В. Организация почтовой связи: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г. П. Гавердовская. — 2-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2011. — 192 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций;</p> <p>ПК 1.2. Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала;</p> <p>ПК 1.3. Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации;</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;</p> <p>ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам);</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять продажу товаров народного потребления;</p> <p>ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат;</p> <p>ПК 3.2. Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи;</p> <p>ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания;</p> <p>ПК 4.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет;</p> <p>ПК 4.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей;</p> <p>ПК 4.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона;</p>	<p>Критерии оценивания отчета:</p> <p><b>«Зачтено»</b> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко</p> <p><b>«Не зачтено»</b> - теоретическое содержание курса не освоено,</p>	<p>Устный опрос; Отчет по практике; Зачет</p>

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



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. А.А. КАДЫРОВА»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности среднего профессионального образования

**11.01.08 Оператор почтовой связи**

---

(профессия, специальность)

**среднее общее образование**

---

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

**Заочная**

---

(форма обучения)

**Грозный, 2026**

Рабочая программа учебной практики профессиональных модулей «ПМ 01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций», «ПМ 02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий», «ПМ 03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов», «ПМ 04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей» разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (утвержденного Приказ Минпросвещения России от 28.06.2023 г. N 487) по специальности:

### **11.01.08 Оператор почтовой связи**

Организация-разработчик:

Профессиональный колледж ФГБОУ ВО «Чеченский  
государственный университет им. А.А. Кадырова»

**Разработчики:**

Тураев Ислам Саламбекович – преподаватель колледжа

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы учебной практики
2. Структура и содержание учебной практики
3. Условия организации и проведения учебной практики
4. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной практики - является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД). Учебная практика направлена на приобретение обучающимися первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) видам профессиональной деятельности.

## **1.2. Место практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика является одним из важнейшего и обязательного раздела профессионального цикла структуры программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи и представляет собой вид учебных занятий, ориентированных непосредственно на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

## **1.3. Цели и задачи учебной практики**

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение практического первоначального опыта, реализуется в рамках освоения профессиональных модулей: ПМ 01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций; ПМ 02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ 03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов; ПМ 04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

Целью учебной практики является освоение обучающимися видов профессиональной деятельности по профессии 11.01.08 Оператор почтовой

связи, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии.

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

Задачами учебной практики являются:

- закрепление знаний и умений, приобретенных обучающимися в результате освоения теоретических курсов;
- выработка практических навыков и способствование комплексному формированию общих и профессиональных компетенций, обучающихся;
- получение практического опыта и освоение соответствующих профессиональных компетенций.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных умений, приобретение практического первоначального опыта, реализуется в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04 для последующего освоения обучающимися профессиональных компетенций.

Профессиональный модуль	Умения	Знания	Иметь практический опыт	Коды формируемых компетенций
<b>ПМ 01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей;</li> <li>- выполнять технологические операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений, емкостей и денежных средств;</li> <li>- осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций;</li> <li>- осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи;</li> <li>- обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями;</li> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции;</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых и локальных нормативных актов в сфере почтовой связи, регламентирующих трудовую деятельность;</li> <li>- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;</li> <li>- порядка сбора, хранения, обработки персональных данных;</li> <li>- правил делового и корпоративного этикета;</li> <li>- методик оказания услуг почтовой связи;</li> <li>- перечня и характеристик почтовых услуг объекта почтовой связи;</li> <li>- технологии документирования приема и вручения почтовых отправлений;</li> <li>- правил приема, выдачи и вручения почтовых отправлений;</li> <li>- порядка адресного хранения почтовых отправлений;</li> <li>- видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей;</li> <li>- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;</li> <li>- правил осуществления кассовых операций;</li> <li>- средств информатизации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приема и выдачи внутренних и международных почтовых отправлений и емкостей в объекте почтовой связи;</li> <li>- подготовки отчетной документации по результатам приема и выдачи почтовых отправлений и емкостей;</li> <li>- консультирования пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями, и емкостями;</li> <li>- выполнения денежных операций при приеме и выдаче почтовых отправлений;</li> <li>- выполнение документального оформления денежных операций;</li> <li>- выдачи почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи;</li> <li>- оформления почтово-</li> </ul>	<p>ОК 01-ОК 09 ПК 1.1-1.3</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки;</li> <li>- осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений с использованием почтово-кассового терминала;</li> <li>- снимать документы и вводить подкрепления (в начале и в конце рабочего дня);</li> <li>- осуществлять контроль процесса приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;</li> <li>- работать с фискальным регистратором;</li> <li>- использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение;</li> <li>- выполнять технологические операции в автоматизированных сортировочных центрах;</li> <li>- работать в программном обеспечении ЕАС ОПС, установленном в отделении почтовой связи.</li> </ul>	<p>производственного процесса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструкций по эксплуатации почтово-кассового терминала при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;</li> <li>- принципов работы программы ЕАС ОПС;</li> <li>- нормативно-справочной информации и планов направлений развития почты;</li> <li>- алгоритмов обработки почты;</li> <li>- алгоритмов работы участков регистрации входящей почты; участков таможенного контроля;</li> <li>- алгоритмов работы участков детальной сортировки (формирования исходящей почты);</li> <li>- алгоритмов работы в транспортных участках;</li> <li>- алгоритмов мониторинга прохождения почты;</li> <li>- алгоритмов ведения рекламаций, заявлений и запросов;</li> <li>- технологии сбора статистики за месяц/квартал/год.</li> </ul>	<p>кассовых операций и услуг с использованием почтово-кассового терминала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	
<p><b>ПМ 02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать правила реализации, учёта и порядка хранения знаков почтовой</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- инструкций по реализации, учёту и хранению знаков почтовой оплаты и других ценностей в кассе и в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;</li> </ul>	<p>ОК 01-ОК 09 ПК 2.1-ПК 2.3</p>

<p><b>народного потребления, подписки периодических изданий</b></p>	<p>оплаты и других условных ценностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять приём и выдачу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;</li> <li>- учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы;</li> <li>- выполнять технологические операции, связанные с сортировкой периодических печатных изданий;</li> <li>- выполнять технологические операции, связанные с процессом подписки на периодические печатные издания;</li> <li>- осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами;</li> <li>- осуществлять документирование оформления подписки на периодические печатные издания;</li> <li>- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки в соответствии с трудовыми обязанностями;</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в</li> </ul>	<p>кладовой;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правил выполнения операций по реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;</li> <li>- нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность;</li> <li>- порядка сбора, хранения, обработки персональных данных;</li> <li>- правил делового и корпоративного этикета;</li> <li>- характеристик услуги подписки на периодические печатные издания;</li> <li>- правил подписки на периодические издания;</li> <li>- технологии документирования работы с денежными средствами;</li> <li>- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;</li> <li>- правил осуществления кассовых операций;</li> <li>- методика оказания услуг клиентам;</li> <li>- нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирования клиентов по подписке на периодические печатные издания;</li> <li>- оформления подписки на периодические печатные издания;</li> <li>- подготовки отчетной документации по результатам оказания услуг подписки на периодические печатные издания;</li> <li>- выполнения денежных операций при осуществлении подписки на периодические печатные издания;</li> <li>- выполнения документального оформления денежных операций;</li> <li>- выдачи периодических печатных изданий для осуществления доставки пользователю услуг почтовой связи;</li> <li>- консультирования клиентов по товарам народного потребления, реализуемым объектом почтовой связи;</li> <li>- демонстрации и продажи</li> </ul>	
---	--	---	---	--

	<p>объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять технологические операции, связанные с приемом товаров народного потребления для дальнейшей реализации;</li> <li>- осуществлять документирование приема и реализации товаров народного потребления;</li> <li>- выполнять технологические операции, связанные с реализацией товаров народного потребления;</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами;</li> <li>- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки;</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правил приема товаров народного потребления в объекте почтовой связи для дальнейшей реализации;</li> <li>- технологии реализации товаров народного потребления;</li> <li>- правил продажи товаров народного потребления;</li> <li>- перечня и характеристик товаров народного потребления, реализуемых объектом почтовой связи;</li> <li>- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;</li> <li>- правил делового и корпоративного этикета;</li> <li>- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;</li> <li>- методика продажи товаров клиентам;</li> <li>- технологии документирования работы с денежными средствами.</li> </ul>	<p>клиентам товаров народного потребления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки отчетной документации по результатам реализации товаров народного потребления;</li> <li>- выполнение денежных операций при реализации товаров народного потребления;</li> <li>- выполнение документального оформления денежных операций.</li> </ul>	
<p><b>ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приема почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи;</li> <li>- выполнения денежных</li> </ul>	<p>ОК 01-ОК 09 ПК 3.1-3.3</p>

<p><b>страховых продуктов</b></p>	<p>других социальных выплат в объекте почтовой связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств;</li> <li>- осуществлять документирование приема и передачи денежных средств;</li> <li>- выполнять технологические операции, связанные с приемом от пользователей услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств в объекте почтовой связи;</li> <li>- выполнять технологические операции, связанные с выплатой почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц;</li> <li>- осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи;</li> <li>- обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов в соответствии с</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правил приема почтового перевода денежных средств;</li> <li>- правил выплаты почтового перевода денежных средств;</li> <li>- правил выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- правил приема платежей в адрес третьих лиц;</li> <li>- перечня и характеристик почтовых переводов денежных средств;</li> <li>- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;</li> <li>- порядка сбора, хранения, обработки персональных данных;</li> <li>- правил делового и корпоративного этикета;</li> <li>- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;</li> <li>- методик оказания услуг пользователям услуг почтовой связи;</li> <li>- технологии документирования работы с денежными средствами;</li> <li>- средств информатизации производственного процесса;</li> <li>- правил осуществления кассовых операций;</li> <li>- нормативных правовых и локальных нормативных акты в</li> </ul>	<p>операций при осуществлении почтовых переводов денежных средств, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат, их документального оформления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи, их документального оформления;</li> <li>- выполнения денежных операций при приеме платежей в адрес третьих лиц;</li> <li>- подготовки отчетной документации по результатам приема и выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат, платежей в адрес третьих лиц;</li> <li>- проверки данных отправителей и получателей на</li> </ul>	
-----------------------------------	--	---	---	--

	<p>трудовыми обязанностями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей услуг почтовой связи;</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;</li> <li>- выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи;</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами;</li> <li>- обеспечивать сохранность денежных средств, материальных ценностей и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями;</li> <li>- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки;</li> <li>- осуществлять документирование реализации дополнительных и социально значимых услуг</li> </ul>	<p>сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правил оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи;</li> <li>- перечня и характеристик дополнительных и социально значимых услуг, реализуемых объектом почтовой связи;</li> <li>- методик оказания дополнительных и социально значимых услуг;</li> <li>- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;</li> <li>- порядка сбора, хранения, обработки персональных данных;</li> <li>- правил делового и корпоративного этикета;</li> <li>- технологии документирования работы с денежными средствами;</li> <li>- средств информатизации производственного процесса;</li> <li>- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;</li> <li>- правил осуществления кассовых операций;</li> <li>- принципа работы терминала самообслуживания;</li> <li>- порядка действий при приеме</li> </ul>	<p>причастность к экстремистской деятельности или терроризму;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи в объекте почтовой связи;</li> <li>- подготовки отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи;</li> <li>- выполнения денежных операций, производимых при оказании дополнительных и социально значимых услуг и их документального оформления;</li> <li>- эксплуатации терминала самообслуживания.</li> </ul>	
--	--	--	---	--

	<p>объекта почтовой связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;</li> <li>- осуществлять прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания;</li> <li>- оказания помощи клиентам по работе на терминале самообслуживания.</li> </ul>	<p>платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания.</li> </ul>		
<p><b>ПМ 04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- классифицировать и учитывать деньги и условные ценности;</li> <li>- составлять отчетные документы за день;</li> <li>- применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;</li> <li>- контролировать движение денежных сумм в отделении связи;</li> <li>- соблюдать правила учёта и порядка хранения; учёта денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;</li> <li>- выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей;</li> <li>- учитывать, группировать и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правил классификации и учёта денег и условных ценностей;</li> <li>- тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы;</li> <li>- правил составления отчетных документов за день;</li> <li>- инструкций по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в кладовой;</li> <li>- правил выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей;</li> <li>- принципов работы почтальонов и контроля за их работой;</li> <li>- правил ведения учета и контроля доставки корреспонденции и периодической печати;</li> <li>- правил выдачи почтальонам</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приема и выдачи денег и условных ценностей;</li> <li>- учета, группировки, хранения и систематизации знаков почтовой оплаты, денег и других ценностей;</li> <li>- организации деятельности почтальонов;</li> <li>- анализа и оценки отчетной документации почтальона;</li> <li>-</li> </ul>	<p>ОК 01-ОК 09 ПК 4.1-ПК 4.3</p>

	<p>систематизировать соответствующие документы;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- печатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей;</li><li>- отправлять сверхлимитные остатки денежных средств;</li><li>- организовывать и контролировать работу почтальонов;</li><li>- вести учет и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;</li><li>- выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке.</li></ul>	<p>поручений и денег для оплаты денежных переводов, приема отчета от почтальонов.</p>		
--	--	---	--	--

#### **1.4. Формы проведения учебной практики**

Для реализации поставленной цели учебная практика проводится в форме работы обучающихся, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение ими временных разовых и постоянных заданий.

#### **1.5. Место, сроки и объем времени, отведенный на проведение учебной практики**

Учебная практика проводится в ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова на факультете среднего профессионального образования.

Время проведения учебной практики определяется учебным планом.

Объем времени, отведенный на учебную практику (в неделях, часах): 8 недель, 288 часов, в том числе:

- ПМ.01 - 72 часа;
- ПМ.02 - 36 часов;
- ПМ.03 - 72 часа;
- ПМ.04 – 72 часов;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Содержание учебной практики

№	Виды деятельности	Виды работ	Количество часов (недель)
1.	Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций	Приём, обработка и вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью. Приём, обработка и вручение посылок. Приём и обработка партионных почтовых отправлений. Приём и обработка судебных почтовых отправлений.	2 нед.
2.	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	Приём оплаты услуг почтовой связи. Тарификация, маркирование почтовых отправлений, продажа тиражных и бестиражных лотерей. Приём подписки периодических изданий. Оформление переадресования периодических изданий, аннулирование подписки.	2 нед.
3.	Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктовых средств пожаротушения	Получить бланк ф.112 вместе с деньгами. Оформить и проверить бланк ф.112. Затарифицировать сумму платы за перевод и выписать квитанцию ф.5 в двух экземплярах. Оформить адресную сторону бланка ф.112 на КKM (ПКТ). Передать на контроль ф.112 и копии квитанций ф.5 под расписку. Нанести оттиск КГП на бланки ф.112. Рассортировать и приписать бланки ф.112 к накладной ф.16. Сформировать постпакеты. Принять бланк оплаты вместе с деньгами.	2 нед.
4.	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	Владение способами бесконфликтного общения в коллективе. Соблюдение принципов профессиональной этики. Умение отстаивать свою позицию при работе в коллективе. Выполнение подведения итогов рабочего дня оператора связи, оформление кассовой справки ф. МС-42.	2 нед.

	<b>Итого</b>		<b>4 нед.</b>
--	--------------	--	---------------

## 2.2. Содержание программы учебной практики

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов
<b>ПМ 01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций</b>		<b>72</b>
Тема 1. Порядок пользования именными вещами, алфавитным списком. Адресование письменной корреспонденции.	Пользование именными вещами. Пользование алфавитным списком стран и территорий мира.	12
	Оформление адресования простой корреспонденции, с отметками «Служебное», «Правительственное», «До востребования».	12
Тема 2. Прием, обработка исходящей простой письменной корреспонденции.	Оформление простых писем, бандеролей, секограмм. Подсчет платы. Формирование простого постпакета. Заделка в мешок.	10
Тема 3. Прием, обработка и вручение заказной письменной корреспонденции.	Оформление заказных писем, бандеролей. Подсчет платы. Оформление накладной ф.16. Формирование заказного постпакета и заделка в мешок. Обработка входящей накладной. Оформление извещения ф.22.	14
Тема 4. Прием, обработка исходящих писем, бандеролей с объявленной ценностью.	Оформление писем, бандеролей с объявленной ценностью. Подсчет платы. Приписка к сопроводительному документу. Заделка в страховой мешок. Опечатавание сургучом.	12
Тема 5. Прием посылок наземным путем.	Оформление адресного ярлыка. Оформление бланка ф.116 Приписка к накладной ф.16. Перевязка посылок.	12
<b>ПМ 02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий</b>		<b>36</b>
Тема 1. Прием подписки на механизированном рабочем	Выполнение подготовительных работ. Прием от подписчика бланка ф. СП-1. Проверка правильности заполнения подписного бланка подписчиком. Определение стоимости	18

месте	подписки по каталогу подписных изданий. Проставление индекса издания. Уточнение срока подписки, проставление недостающих сведений. Получение денег за подписку. Оформление подписного бланка на ККМ (ПКТ) и квитанции ф.1. Выдача квитанции на прием подписки подписчику. Выполнение заключительных работ.	
Тема 2. Составление заказов на периодические издания в почтамте.	Выполнение подготовительных работ. Прием поступивших в почтамт из ОПС накладных ф.16 с карточками заказа ф. СП-5 и доставочными карточками. Регистрация поступивших документов. Проверка правильности определения стоимости подписки. Обработка заказов. Сортировка по ОПС. Составление карточки-заказа ф. СП-5 в ОПС. Составление сводных карточек – заказа ф. СП-5 на газетный узел. Оформление заказа ф. СП-6. Выполнение заключительных работ	18
<b>ПМ 03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов</b>		<b>72</b>
Тема 1. Прием и выдача почтовых переводов	Выполнение подготовительных работ. Получение бланка ф.112 с деньгами. Оформление и проверка бланка ф.112.	36
	Тарификация перевода и выписка квитанции ф.5 в двух экземплярах. Оформление адресной стороны бланка ф.112 на ККМ (ПКТ). Передача на контроль ф.112 и копий квитанций ф.5 под расписку.	18
	Проведение контроля. Нанесение оттиска КГП на бланки ф. 112. Сортировка и приписка бланков ф. 112 к накладной ф.16, формирование постпакетов. Выполнение заключительных работ.	18
<b>ПМ 04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей</b>		<b>72</b>
Тема 1. Прием денег и условных ценностей	Выполнение подготовительных работ. Получение квитанционных книжек, именных вещей, шкатулки с ГЗПО, ключей от ККМ (ПКТ). Прием аванса ГЗПО под расписку-обязательство. Получение подкрепления денежной наличности. Проставление в специальной книге контрольного ОКШ. Выполнение заключительных работ.	36
Тема 2. Выдача денег и условных ценностей	Выполнение подготовительных работ. Подведение итога принятых почтовых отправлений в квитанционных книжках. Выведение остатка почтовых отправлений. Оформление и подшивка производственной документации. Проверка фактического остатка почтовых отправлений и вещей. Сдача именных вещей. Заполнение кассовой справки ф. МС-42. Сдача остатка денежной наличности. Опечатывание кладовых и хранилищ. Выполнение заключительных работ.	36
<b>ИТОГО</b>		<b>252</b>

### **3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики**

Для проведения учебной практики в ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова разработана следующая документация:

- рабочая программа учебной практики;
- календарно-тематический план;
- приказ о назначении руководителя учебной практики от образовательного учреждения;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы учебной практики (при проведении практики на предприятии);
- график защиты отчетов по учебной практике.

#### **3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению учебной практики:**

В целях реализации требований к учебно-методическому обеспечению учебной практики разработаны и утверждены:

- задания на учебную практику;
- методические рекомендации для студентов по выполнению видов работ на учебной практике;
- методические рекомендации по формированию отчетов по учебной практике;
- критерии оценки прохождения учебной практики и защиты отчета.

#### **3.3. Перечень рекомендуемой литературы для составления отчета по учебной практике**

1. Верхова, Г. В. Логистика в почтовой связи : учебное пособие / Г. В. Верхова, К. В. Белоус. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2018. — 90 с.

2. Шелихов В.В. Посылки. Учебное пособие / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская. – Москва: Издательский центр «Академия», 2019. - 64с.

3. Шелихов В.В. Международные почтовые отправления. Учебное пособие / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская. – Москва: Издательский центр «Академия», 2019. - 64с.

4. Бородина, Т. А. Производственная практика по рабочей профессии кассир : методические указания / Т. А. Бородина. — Красноярск : КрасГАУ, 2018. — 38 с.

5. Шнырева Н.Н., Попвасев В.И. Организации и эксплуатация почтовой связи: Учебник для СПО. – М.: Радио и связь, 2017.

6. Папковская П. Я. Учет и отчетность в логистике: учебное пособие / П. Я. Папковская; под редакцией П. Я. Папковской. — Минск: РИПО, 2019. — 230 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправок и емкостей различных видов, оформления почтовых операций;</p> <p>ПК 1.2. Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала;</p> <p>ПК 1.3. Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации;</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;</p> <p>ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам);</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять продажу товаров народного потребления;</p> <p>ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат;</p> <p>ПК 3.2. Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи;</p> <p>ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания;</p> <p>ПК 4.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет;</p> <p>ПК 4.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей;</p> <p>ПК 4.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона;</p>	<p>Критерии оценивания отчета:</p> <p><b>«Зачтено»</b> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко</p> <p><b>«Не зачтено»</b> - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не</p>	<p>Устный опрос; Отчет по практике; Зачет</p>

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

