


Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

Колледж ПсковГУ

СОГЛАСОВАНО
Директор Колледжа ПсковГУ


_____ В.В. Однoboков
« 31 » 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и международной деятельности


_____ М.Ю. Махотаева
« 31 » 08 2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03.01
(по профилю специальности)**

по профессиональному модулю
ПМ 03. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи

Для специальности
11.02.12. Почтовая связь

Заочная форма обучения

Квалификация выпускника: специалист почтовой связи

Псков
2017

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании цикловой комиссии Техническое обеспечение

протокол № 1 от 31.08 2017 г.

Председатель цикловой комиссии 

Л.А.Иванова

« 31 » августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

по учебной работе

Колледжа ПсковГУ

 О.В.Ефимова

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является частью составной частью ОПОПССЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций по специальности 11.02.12 «Почтовая связь» в части освоения квалификации специалист почтовой связи:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Обеспечивать экспедирование периодической печати
ПК 3.2.	Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.
ПК 3.3.	Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест.
ПК 3.4.	Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требование к результатам освоения практики, формы отчетности

Целью производственной практики является: формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

Задачей практики по специальности 11.02.12 «Почтовая связь» является освоение видов профессиональной деятельности, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 03. **Техническая эксплуатация сетей почтовой связи**

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных работников;
- обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
- работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
- обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;
- организации и контроля безопасной работы почтальонов;
- контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты;

уметь:

- организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам;
- вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами;
- оформлять дефектную почту в цехах и на участках;
- контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами;
- осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях;
- вести производственную документацию;
- работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
- осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи;
- осуществлять контроль безопасности работы почтальонов;
- обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты;
- обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;

знать:

- системы экспедирования печати;
- основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;
- порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;
- требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати;
- нормативные правовые акты по экспедированию периодической печати;
- основные принципы построения почтовой связи;
- этапы производственных процессов;
- виды почтовой связи;
- организацию и средства перевозки почты;
- порядок обмена почты с внешним транспортом;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и емкостей;
- порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения;
- общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправок и периодической печати;
- порядок разработки схем доставочных участков;
- нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков;
- порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправок;
- требования к технической укреплённости отделений почтовой связи;
- требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников;
- средства защиты почтовых работников;
- памятку личной безопасности почтальона;
- требования к технической укреплённости главных касс;
- требования к технической укреплённости и организации мест хранения почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение профессиональных и общих (ПК, ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Обеспечивать экспедирование периодической печати.
ПК 3.2.	Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправок.

ПК 3.3.	Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест.
ПК 3.4.	Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего 3 недели, 108 часов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

3.1. Тематический план производственной практики по ПМ. 03

«Техническая эксплуатация сетей почтовой связи»

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
	МДК.03.01. Основы эксплуатации сетей почтовой связи	
1.	Ознакомление с объектом почтовой связи и организацией производственных процессов. Инструктаж по технике безопасности	6
2.	Составление документов при получении, обработке, обмене и вручении различных видов категорий почтовых отправлений.	20
3.	Оформление договоров с перевозчиками почты	20

4.	Ознакомление с документами по обеспечению безопасности объектов почтовой связи	20
5.	Ознакомление с особенностями автоматизированного учета и оформления документов в ОАСУ РПО объявленной ценностью.	20
6.	Использование прикладных компьютерных программ	16
7.	Обобщение материалов практики и оформление отчета по практике	6
Всего:		108

Итоговая аттестация по практике – дифференцированный зачет.

3.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
1.	Ознакомление с объектом почтовой связи и организацией производственных процессов. Инструктаж по технике безопасности	1. Инструктаж руководителя по соблюдению техники безопасности	6	ОК 1 – ОК 9	ПК 3.1. - ПК 3.4
2.	Составление документов при получении, обработке, обмене и вручении различных видов категорий почтовых отправлений.	1. Производственный контроль со стороны ОН, ОНЗ. 2. Сетевой обмен информацией 3. Создание файла переводной отчетности, файла по РПО 4. Формирование кассовой справки ф.мс-42 5. Формирование отчетов дневникаф. 130. 6. Подведение итогов.	20	ОК 1 – ОК 9	ПК 3.1. - ПК 3.4
3.	Оформление договоров с перевозчиками почты	1. Ознакомиться с типовыми договорами 2. Оформление договоров с перевозчиками почты 3. Ознакомиться с правами и обязанностями заказчика и исполнителя	20	ОК1- ОК 9	ПК 3.1. - ПК 3.4
4.	Ознакомление с документами по обеспечению безопасности объектов почтовой связи.	1. Ознакомиться и изучить документы по технической укрепленности объекта почтовой связи и оснащению сигнализации. 2. Изучить Правила внутреннего контроля. 3. Изучить задачи службы	20	ОК 1- ОК 9	ПК 3.1. - ПК 3.4

		безопасности			
5.	Ознакомление с особенностями автоматизированного учета и оформления документов в ОАСУ РПО объявленной ценностью.	1. Ознакомление с особенностями автоматизированного учета и оформления документов в ОАСУ РПО.	20	ОК 1- ОК 9	ПК 3.1. - ПК 3.4
6.	Использование прикладных компьютерных программ	1. Ознакомиться с прикладным программным обеспечением	16	ОК 1 – ОК 9	ПК 3.1. - ПК 3.4
7	Обобщение материалов практики и оформление отчета по практике	1. Обработка собранного во время производственной практики материала с использованием информационно-компьютерных технологий. 2. Оформление отчета. 3. Подготовка к дифференцированному зачету по итогам производственной практики.	6	ОК 1 – ОК 9	ПК 3.1. - ПК 3.4
		Итого	108		
		Всего	108		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

4.1 Учебно-методическое обеспечение производственной практики

а) Основные источники:

1. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма» от 07.08. 2001 № 115 — ФЗ
2. Закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300 — 1
3. Закон «Об обеспечении единства измерений» от 27.04.1993
4. Федеральный закон «О связи». — М.: 2003
5. Федеральный закон «О почтовой связи». — М.: 1999.
6. Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные 31«07.2015 г. приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации №234
7. Шпак И.М. Организация производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи: учебное пособие/И.М. Шпак. — Хабаровск: ХИИК ФГОБУ ВПО «СибГУТИ», 2015. - 100 с.
8. Шелихов В.В. Организация почтовой связи: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская. — М.: Издательский центр «Академия», 2010. -- 192 с.

б) Дополнительная литература:

1. Инструкция о порядке обработки периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи. — М.: 1996
2. Инструкция по перевозке периодических печатных изданий. — М.: 1996
3. Инструкция о порядке экспедирования периодических печатных изданий. — М.: 1996
4. Инструкция по приему подписок и обработке подписной документации на периодические печатные издания. — М.: 1996
5. Постановление РФ от 1 ноября 2001 г. № 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»
6. Инструкция по проведению комплексных проверок производственно-хозяйственной деятельности почтамтов и узлов почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 20.09.2000 г.
7. Инструкция по учету количества и качества услуг в объектах почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 01.09.2000 г.
8. Рекомендации по проверке работы разъездных бригад почтовых вагонов, утвержденные зам. начальника ГЦМП Минсвязи СССР от 1986 г.
9. Временный порядок приема и оформления сопроводительных документов и адресов на партионные РПО, утвержденный ДПС Минсвязи России от 19.07.2000 №2/2030
10. Инструкция об учете, содержании почтовых ящиков и контроле за своевременной выемкой из них корреспонденции, утвержденная ГУПС Минсвязи СССР 17.05.1974 №ГУПС-2/288
11. «О рекомендациях по организации производственного контроля за качеством обработки почтовых отправлений» (директивное письмо Минсвязи СССР от 19.07.1988 №201-д)
12. Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений, утвержденный приказом ФГУП «Почта России»
13. Временный порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и почтовых емкостей, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 04.10.2004 №409
14. Порядок приема, доставки и вручения внутренней посылочной почты, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 24.01.2007 ЛГ 228-п
15. Изменения во Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 23.05.2007 №206-п
16. Приказ ФГУП «Почта России» от 13.03.2007 №81-п «Об утверждении бланков почтовых переводов денежных средств

17. Контрольные сроки пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 05.06.2007 ЛГ2229-п
18. Постановление Правительства РФ от 24.03.2006 № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции»
19. Приказ ГТК от 03.12.2003 № 1381 «Об утверждении Правил таможенного оформления и таможенного контроля товаров, пересылаемых через таможенную границу РФ в международных почтовых отправлениях»
20. Приказ №229-П от 05.06.2007 г. «Об утверждении и введении в действие КОНТРОЛЬНЫХ сроков пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений»
21. Порядок приема, обработки, перевозки, доставки и вручения почтовых отправлений «Отправления 1-го класса», утвержден Приказом Предприятия от 26.03.2009 №61-11
22. Инструкция «О порядке заказа, изготовления, учета, применения и уничтожения именных вещей в ОСП ФГУП «Почта России», введенных с 15 января 2009 г.
23. Порядок оформления и вручения дефектных почтовых отправлений, утвержден 9 октября 2009 г.
24. Б. П. Бутенко «Технологические процессы в почтовой связи». Кн. 1. Основные характеристики и техническое обеспечение. — М.: Радио и связь, 1998.- 176с.: ил
25. Б. П. Бутенко «Технологические процессы в почтовой связи». Кн. 2 Основы функционирования.- М.: Радио и связь, 1998.- 128 с.: ил.
26. В. В. Шелихов «Простая и заказная письменная корреспонденция»: учеб. пособие- М.: Издательский центр «Академия», 2009.- 64 с.
27. В. В. Шелихов «Письма и бандероли с объявленной ценностью»: учеб. пособиеМ.: Издательский центр «Академия», 2009.- 64 с.
28. В. В. Шелихов «Посылки»: учеб. пособие- М.: Издательский центр «Академия», 2009.- 64 с,
29. В. В. Шелихов «Международные почтовые отправления»: учеб. пособие- М.: Издательский центр «Академия», 2009.- 64 с,
30. Шелихов В. В. Оператор связи: Учебник для нач. проф. образования / В.ь Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В.Шелихова. — 4-е изд., ИСПР. — М.: Издательский центр «Академия», 2008. — 432 с.

31. Хомякова Е.Н. Эксплуатация почтовой связи. Учебное пособие. — М.: УМЦ ФАС .2006.
32. Почтовая безопасность. Учебное пособие для работников служб почтовой безопасности] Сост. Б.М. Караманянца. — М.: РУССЛИТ, 1995. — 208с.
33. Почтовая безопасность. Учебное пособие для специалистов почтовой безопасности./сост. Б.п. Бутенко. - М.: РУССЛИТ, 1997. - 144с,
34. Барсук И.В. Развитие технических средств и технологий почтовой связи: учебное пособие. - М.: МТУСИ, 2001. - 92 с.
35. Верхова Г.В., Соколов В.П., Ястребов АС. Технические средства автоматизации почтовой связи: учебное пособие для вузов. — С-Пб.: Политехника, 2000. 344с. ISBN 5-7325-0452-4
36. Титов ВК. , Пронина Т.С., Морозникова Г.В. Механизация и автоматизация предприятий почтовой связи. - М.: Радио и связь, 1988
37. Бутенко Б,П., Мамзелев И.А., Мицкевич В.А., Цибульский Б.А. Технологические процессы в почтовой связи, кн. 1 и 2. - М.: Радио и связь, 1998.

в) Ресурсы сети «Интернет»:

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks.ru (АйПиЭрбукс)
2. Электро нно-библиотечная система «Айбукс. ру»
3. <http://window.edu.ru/library/>- Единое окно доступа к образовательным ресурсам
4. <http://elibrary.rsl.ru/>- Открытая русская электронная библиотека РГБ
5. <http://dvo.sut.ru/libr/books.htm>- Сетевая библиотека учебных пособий Санкт-Петербургского университета телекоммуникаций
6. <http://ihtildlib.ru> - Электронная полнотекстовая «Библиотека Ихтика»
7. <http://sbiblio.com/biblio/>- Библиотека учебной и научной литературы
8. <http://www.broadcasting.ru/wiki/> - Интернет-ресурс по телекоммуникациям и информатике: Энциклопедия@Broadcasting.ru (посвящена телевидению, радиовещанию и печати)
9. <http://www.ist.edu.ru/>-Портал «Инфомационно-коммуникационные технологии в образовании»
10. Архивы журналов:
<http://www.rit.informost.ru/> ИНФОРМОСТ — Радиозлектроника и телекоммуникации
<http://www.mobilecomm.ru/view.php> - Мобильные телекоммуникации
<http://russianpost.ru> — Сайт ФГУП «Почта России»;
<http://info.russianpost.ru> — сайт ИВЦ ФГУП «Почта России»;
<http://www.informika.ru>— официальный сервер Минобразования России, содержит ссылки па информационные ресурсы системы высшего профессионального образования России; <http://www.osp.ru>— издательство «Открытые системы», содержит электронные версии ряда журналов по

сетевым технологиям и телекоммуникациям; <http://www.citforum.ru>— центр информационных технологий МГУ

11. Сайт ФГУП «Почта России» <http://russiapost.ru>.

12. Интернет-сайт Общероссийской автоматизированной системы учёта и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправок info.russianpost.ru.

13. Управление федеральной почтовой связи Хабаровского края - филиал ФГУП

”Почта России“ <http://www.uralpost.ru/mechanization.php>

14. Сайт журнала Вестник связи и Почтовая связь. Техника и технология – <http://www.vestnik-sviazy.ru>

4.2 Материально-техническое обеспечение

Для освоения программы производственной практики необходима база прохождения производственной практики – отделения почтовой связи.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1	Обеспечивать экспедирование периодической печати.	Оформление документации по обеспечению экспедирования периодической печати.	<i>Анализ документов</i>
ПК 3.2	Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправок.	Оформление документации по обработке, обмену и транспортировке почтовых отправок	<i>Беседа, анализ документов</i>
ПК 3.3	Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест	Оформление документации по обеспечению технической безопасности работы отделения почтовой связи и рабочих мест	<i>Анализ заполненных документов</i>

ПК 3.4	Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.	Оформление документации по обеспечению технической безопасности работы отделения почтовой связи и рабочих мест	<i>Беседа, анализ документов</i>
--------	--	--	--------------------------------------

Формой отчетности по практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты, обучающимися отчетов выставляется оценка по практике.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих компетенций выпускника:

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; – оценка эффективности и качества выполнения;	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	

Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– работа с информационными источниками	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– анализ инноваций, улучшений в области профессиональной деятельности;	

6. Формы промежуточной аттестации

Назначение	Промежуточная аттестация – проведение дифференцированного зачета с оценкой в устной форме
Время приема зачета с оценкой-собеседование по отчетной документации	80 мин – подготовка к сдаче зачета с оценкой 10 минут – прием зачета с оценкой
Количество вариантов контрольных заданий	Один теоретический вопрос и собеседование по отчетной документации
Применяемые технические средства	Технические средства не применяются
Использование информационных источников	Не допускается
Дополнительная информация	В аудитории могут одновременно находиться не более 15 обучающихся (1 академическая группа)

7. КОМПЛЕКС ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень осваиваемых компетенций

Конечными результатами освоения производственной практики являются следующие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Обеспечивать экспедирование периодической печати
ПК 3.2.	Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.
ПК 3.3.	Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест.
ПК 3.4.	Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкалы оценивания

Результаты обучения	Показатели сформированности компетенций	Шкала оценивания, критерии оценивания компетенции				Оценочные средства / процедуры оценивания
		Не освоена (неудовлетворительно)	Освоена частично (удовлетворительно)	Освоена в основном (хорошо)	Освоена (отлично)	
1	2	3	4	5	6	7
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы экспедирования печати; основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам; порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи; требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати; нормативные правовые акты по экспедированию периодической печати; основные принципы построения почтовой связи; этапы производственных процессов; виды почтовой связи; организацию и средства перевозки почты; 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- системы экспедирования печати; основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам; порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи; требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати; нормативные правовые акты по экспедированию периодической печати; основные принципы построения почтовой связи; этапы производственных процессов; виды почтовой связи; организацию и средства перевозки почты; порядок обмена почты с внешним транспортом; порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и 	<p>Затрудняется сформулировать основные понятия и положения, определения нормативные правовые документы</p>	<p>Не демонстрирует глубокого понимания материала, частично формулирует основные понятия и положения, определения нормативные правовые документы</p>	<p>Формулирует с некоторыми ошибками основные понятия и положения, определения нормативные правовые документы</p>	<p>Формулирует без ошибок основные понятия и положения, определения нормативные правовые документы.</p>	<p>Устный опрос, тестирование, экзамен</p>

<p> порядок обмена почты с внешним транспортом; порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения; общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати; порядок разработки схем доставочных участков; нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков; порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений; требования к технической укреплению и отделений почтовой связи; требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников; средства защиты почтовых </p>	<p> емкостей; порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения; общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати; порядок разработки схем доставочных участков; нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков; порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений; требования к технической укреплению отделений почтовой связи; требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников; средства защиты почтовых работников; памятку личной безопасности почтальона; требования к технической укреплению главных касс; требования к технической укреплению и организации мест хранения почтовых </p>					
--	---	--	--	--	--	--

<p>работников; памятку личной безопасности почтальона; требования к технической укреплённости и главных касс;</p> <p>требования к технической укреплённости и организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи.</p>	<p>отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой</p>					
<p>Уметь организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам; вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий; осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами; оформлять дефектную почту в цехах и на участках; контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами; осуществлять выбор оптимальных решений при планировании</p>	<p>Решает вопросы: организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам; вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий; осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами; оформлять дефектную почту в цехах и на участках; контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами; осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных</p>	<p>Не демонстрирует основные умения по технической эксплуатации средств почтовой связи</p>	<p>В основном демонстрирует основные умения по технической эксплуатации средств почтовой связи</p>	<p>Демонстрирует умения в стандартных ситуациях по технической эксплуатации средств почтовой связи</p>	<p>Свободно демонстрирует умение, в том числе, в нестандартных ситуациях по технической эксплуатации средств почтовой связи</p>	<p>Тестирование, экзамен</p>

<p>работ в нестандартных ситуациях; вести производственную документацию; работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений; осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи; осуществлять контроль безопасности работы почтальонов; обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты; обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;</p>	<p>ситуациях; вести производственную документацию; работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений; осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи; обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты; обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;</p>					
<p>Иметь практический опыт: оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий; осуществления</p>	<p>Владеет методами: оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий; осуществления производствен</p>	<p>Не владеет основными методами, принципами, навыками - осуществления операций по технической эксплуатации средств почтовой связи</p>	<p>Частично владеет основными методами, принципами, навыками - осуществления операций по технической эксплуатации средств почтовой связи</p>	<p>В основном владеет основными методами, принципами, навыками - осуществления операций по технической эксплуатации средств почтовой связи.</p>	<p>Свободно владеет основными методами, принципами, навыками - осуществления операций по технической эксплуатации средств почтовой связи</p>	<p>Контрольная работа, индивидуальное задание, экзамен</p>

<p>ия производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных работников; обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений; обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи; организации и контроля безопасной работы почтальонов; контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты;</p>	<p>ых процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных работников; обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений; обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи; организации и контроля безопасной работы почтальонов; контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты;</p>					
--	---	--	--	--	--	--

7.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в виде собеседования по отчетной документации практики: дневник практики, отчет по практике, отзыв руководителя от организации с проставлением зачета с оценкой.

7.4. Критерии оценки итогов производственной практики

Оценка «отлично» ставится при условии, что обучающийся-практикант добросовестно и на должном уровне овладел практическими навыками, предусмотренными программой производственной практики;

аккуратно оформил дневник, содержание которого полноценно отражает объём информации и практических навыков, которые изучил обучающийся.

Практические навыки освоены полностью: обучающийся знает выполнение работ по производственной практике ПП03.01. по ПМ03. **Техническая эксплуатация сетей почтовой связи** объём и уровень освоения практических навыков полный и соответствует уровню 91-100%.

Таким образом, у обучающегося сформированы основы соответствующих профессиональных компетенций.

Оценка «хорошо» ставится при условии, когда программа производственной практики обучающимся-практикантом выполнена, но имеются некоторые замечания по оформлению и по содержанию дневника практики (неаккуратное, небрежное, недостаточное полное описание проделанной работы, освоенных навыков). Обучающийся не проявлял должной активности в приобретении практических навыков.

Обучающийся-практикант в целом овладел практическими навыками, но при их выполнении отмечаются определенная медлительность, неуверенность.

В целом у обучающегося основы соответствующих профессиональных компетенций сформированы на среднем уровне.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся-практиканту при условии, что он в целом выполнил программу производственной практики, но при этом овладел минимальным количеством практических навыков с неполным уровнем их освоения; имел ряд замечаний в процессе прохождения практики, текущий контроль освоения практических навыков показывал низкие результаты, регулярно имели место задолженности, которые обучающий ликвидировал к моменту сдачи дифференциального зачета по практике. Оформление отчётной документации по практике небрежное, содержание отчета по практике недостаточно четко соответствует программе производственной практики и неполно отражает работу обучающегося в ходе прохождения практики. Имеют место нарушение обучающимся программы производственной практики, элементов этики и, имеют место замечания от руководителя практики от предприятия, в котором обучающийся проходил практику.

На устные вопросы по производственной практике отвечает неуверенно и не полно. Основы профессиональных компетенций у обучающегося плохо сформированы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся-практиканту, если он не выполнил программу производственной практики, не овладел большинством необходимых практических навыков, не подготовил отчет по практике, либо качество отчета по практике (т.е. его содержание, структура и оформление) не соответствуют установленным требованиям.

7.5 Особенности освоения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями учебный процесс осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет», утверждённым приказом ректора 15.06.2015 № 141.

Аннотация рабочей программы производственной практики ПП01.01. по профессиональному модулю

ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи

1. Цель практики:

Выполнение производственной практики ориентировано на закрепление знаний, позволяющих детально формировать у обучающихся следующие профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Обеспечивать экспедирование периодической печати
ПК 3.2.	Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.
ПК 3.3.	Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест.
ПК 3.4.	Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.

2. Место практики в структуре ОПОПССЗ СПО:

Производственная практика ПП03.01 относится к профессиональному модулю ПМ 03 **Техническая эксплуатация сетей почтовой связи** в обязательной части и входит в профессиональный цикл (профессиональные модули) по специальности 11.02.12 «Почтовая связь»

3. Требования к результатам освоения практики:

иметь практический опыт:

- оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных работников;
- обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
- работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
- обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;

организовать и контролировать безопасную работу почтальонов;

- контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты;
- уметь:**
- организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам;
- вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами;
- оформлять дефектную почту в цехах и на участках;

- контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами;
- осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях;
- вести производственную документацию;
- работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
- осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи;
- осуществлять контроль безопасности работы почтальонов;
- обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты;
- обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;

знать:

- системы экспедирования печати;
- основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;
- порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;
- требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати;
- нормативные правовые акты по экспедированию периодической печати;
- основные принципы построения почтовой связи;
- этапы производственных процессов;
- виды почтовой связи;
- организацию и средства перевозки почты;
- порядок обмена почты с внешним транспортом;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
- порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения;
- общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати;
- порядок разработки схем доставочных участков;
- нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков;
- порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
- требования к технической укрепленности отделений почтовой связи;
- требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников;
- средства защиты почтовых работников;
- памятку личной безопасности почтальона;
- требования к технической укрепленности главных касс;

- требования к технической укрепленности и организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи.

4. Общая трудоемкость практики составляет:
всего 108 часов (3 недели)

5. Дополнительная информация:

Реализация программы производственной практики ПП 03.01 предполагает наличие базы прохождения практики – отделения почтовой связи.

Реализация программы также предполагает наличие учебно-методического комплекса по производственной практике и технических средств - ПК.

Разработчики:

Колледж
ПсковГУ

Преподаватель



С.С.Зиновьева

Эксперты:

УФПС
Псковской
области
Филиал ФГУП
«Почта
России»

Зам. директора
по
операционному
управлению



Л.Б. Рыбакова

УФПС
Псковской
области –
филиал ФГУП
«Почта
России»

Руководитель
отдела по
подбору,
оценке и
обучению
персонала




М.А. Иванова

Торнтин Врны
Руководитель от.оп.д.уп
М.А. Иванова



Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»
Колледж ПсковГУ

СОГЛАСОВАНО
Директор Колледжа ПсковГУ



« 31 » 08 2017 г.

В.В. Однобоков

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и международной деятельности



« 31 » 08 2017 г.

М.Ю. Махотаева



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.04.01
(по профилю специальности)**

по профессиональному модулю
ПМ 04. Выполнение работ по профессии "Оператор связи"

Для специальности
11.02.12. Почтовая связь

Заочная форма обучения

Квалификация выпускника: специалист почтовой связи

Псков
2017

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании цикловой комиссии Технологическая дисциплины

протокол № 1 от 31.08 2017 г.

Председатель цикловой комиссии 

Л.А.Иванова

« 31 » августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

по учебной работе

Колледжа ПсковГУ

 О.В.Ефимова

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является частью составной частью ОПОППССЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций по специальности 11.02.12 «Почтовая связь» в части освоения квалификации специалист почтовой связи:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).
ПК 4.1.	Производить подписку на периодические издания
ПК 4.2.	Выполнять почтово-банковские услуги
ПК 4.3.	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа
ПК 4.4.	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требование к результатам освоения практики, формы отчетности

Целью производственной практики является: формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

Задачей практики по специальности 11.02.12 «Почтовая связь» является освоение видов профессиональной деятельности, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 04. **Выполнение работ по профессии "Оператор связи"**

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- по работе на почтово-кассовом терминале
- по приему, сортировке вручную и контролю почтовых отправлений, оформлению почтовых операций.
- по реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий

уметь:

- принимать, обрабатывать, вручать, досылать и возвращать всех видов и категорий почтовых отправлений, денежных переводов
- оформлять почтово-банковские операции
- вести кассовые операции
- принимать и выдавать почтовые переводы
- оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования

знать:

- способы оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет
- классификацию материалов по учету, хранению и выдаче денежных средств и других ценностей

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение профессиональных и общих (ПК, ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).
ПК 4.1.	Производить подписку на периодические издания
ПК 4.2.	Выполнять почтово-банковские услуги

ПК 4.3.	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа
ПК 4.4.	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего 1 неделя, 36 часов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

3.1. Тематический план производственной практики по ПМ. 03

«Техническая эксплуатация сетей почтовой связи»

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
	МДК.04.01. Выполнение работ по профессии "Оператор связи"	
1.	Ознакомление с объектом почтовой связи и организацией производственных процессов. Инструктаж по технике безопасности	2
2.	Прием, обработка, вручение и контроль почтовых отправлений, досыл и возврат почтовых отправлений.	4
3.	Применение тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы	4
4.	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного	4

	потребления, прием подписки на периодические печатные издания.	
5.	Прием и выдача почтовых денежных переводов, оказание банковских услуг.	4
6.	Выдача пенсий, пособий и других социальных выплат	4
7.	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.	4
8.	Сортировка почтовых отправлений и периодических печатных изданий по доставочным участкам	2
9.	Организация и контроль работы почтальона.	2
10.	Ведение картотеки с доставочными участками, контроль доставки корреспонденции и периодической печати.	2
11.	Оформление кассовых операций	2
12.	Обобщение материалов практики и оформление отчета по практике	2
	Всего:	36

Итоговая аттестация по практике – дифференцированный зачет.

3.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
1.	Ознакомление с объектом почтовой связи и организацией производственных процессов. Инструктаж по технике безопасности	Инструктаж руководителя по соблюдению техники безопасности	2	ОК 1 – ОК 9	ПК 1.1., ПК 4.1 – ПК 4.4
2.	Прием, обработка, вручение и контроль почтовых отправлений, досыл и возврат почтовых отправлений.	Закрепить на практике полученные знания по приему, обработке, вручению, контролю вручения почтовых отправлений в ОПС, в т.ч. почтовых отправлений с уведомлением о вручении, почтовых отправлений разряда «Правительственное», «Президентское», «Судебное», «Служебное», «Воинское», почтовых отправлений с наложенным платежом. Опечатавание почтовых отправлений. Оформление адресных ярлыков, сопроводительной документации; Заделка и	4	ОК 1 – ОК 9	ПК 1.1., ПК 4.1 – ПК 4.4

		вскрытие почтовых емкостей; Технология досыла и возврата почтовых отправлений, порядок подведения итогов в конце рабочего дня.			
3.	Применение тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы	Ознакомиться с технологией тарификации всех почтовых отправлений и дополнительных услуг.	4	ОК1- ОК 9	ПК 1.1., ПК 4.1 – ПК 4.4
4.	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, прием подписки на периодические печатные издания.	Ознакомиться с правилами реализации знаков почтовой оплаты в ОПС, с технологией реализации товаров народного потребления и с составлением отчетности в конце рабочего дня по проданным товарам. Изучить информацию о начале и сроках проведения подписки, порядок приема подписки на рабочем месте оператора почтовой связи. Прием подписки почтальонами на дому.	4	ОК 1- ОК 9	ПК 1.1., ПК 4.1 – ПК 4.4
5.	Прием и выдача почтовых денежных переводов, оказание банковских услуг.	Ознакомиться с технологией приема и оплаты почтовых переводов в ОПС, с технологией оплаты почтовых переводов почтальонами на дому. Изучить операции контроля оплаченных почтовых переводов. Научиться оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам., операции по выдаче и погашению кредитов.	4	ОК 1- ОК 9	ПК 1.1., ПК 4.1 – ПК 4.4
6.	Выдача пенсий, пособий и других социальных выплат	Изучить порядок оплаты пенсий и пособий в ОПС, порядок выдачи почтальонам поручений и денег для выплаты пенсий и пособий. Научиться оформлять документацию на выплату пенсий и пособий. принимать отчет от почтальона.	4	ОК 1 – ОК 9	ПК 1.1., ПК 4.1 – ПК 4.4
7.	Учет, хранение и	Закрепить полученные	4	ОК 1-	ПК 1.1.,

	выдача денег и других ценностей.	знания по учету, хранению и выдаче денег и других ценностей на рабочие места.		ОК 9	ПК 4.1 – ПК 4.4
8.	Сортировка почтовых отправлений и периодических печатных изданий по доставочным участкам	Сортировка почтовых отправлений и периодических печатных изданий по доставочным участкам.	2	ОК 1- ОК 9	ПК 1.1., ПК 4.1 – ПК 4.4
9	Организация и контроль работы почтальона.	Организация доставки корреспонденции и периодической печати. Контрольные сроки доставки почтовых отправлений и периодической печати. Предоставление услуг почтовой связи почтальонами во время обхода доставочного участка. Контроль за выполнением расписания доставки.	2	ОК 1- ОК 9	ПК 1.1., ПК 4.1 – ПК 4.4
10	Ведение картотеки с доставочными участками, контроль доставки корреспонденции и периодической печати.	Ведение картотеки с доставочными карточками. Составление сортировочных таблиц, ходовиков. Применение ПК для составления сортировочных таблиц и ходовиков. Контроль ввода информации в ОАСУ РПО на этапах обработки и вручения заказных почтовых отправлений.	2	ОК 1- ОК 9	ПК 1.1., ПК 4.1 – ПК 4.4
11.	Оформление кассовых операций	Оформление кассовой справки оператора ф. МС-42 Оформление отчета о движении денежных средств и сумм реализации услуг, материальных ценностей, товаров	2	ОК 1- ОК 9	ПК 1.1., ПК 4.1 – ПК 4.4
12	Обобщение материалов практики и оформление отчета по практике	Обработка собранного во время производственной практики материала с использованием информационно-компьютерных технологий. Оформление отчета.	6	ОК 1 – ОК 9	ПК 1.1., ПК 4.1 – ПК 4.4

	Подготовка к дифференцированному зачету по итогам производственной практики.			
	Итого	36		
	Всего	36		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

4.1 Учебно-методическое обеспечение производственной практики

а) Основные источники:

1. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма» от 07.08.2001 № 115 — ФЗ
2. Закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300 — 1
3. Закон «Об обеспечении единства измерений» от 27.04.1993
4. Федеральный закон «О связи». — М.: 2003
5. Федеральный закон «О почтовой связи». — М.: 1999.
6. Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные 31«07.2015 г. приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации №234
7. Шпак И.М. Организация производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи: учебное пособие/И.М. Шпак. — Хабаровск: ХИИК ФГОБУ ВПО «СибГУТИ», 2015. - 100 с.
8. Шелихов В.В. Организация почтовой связи: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская. — М.: Издательский центр «Академия», 2010. -- 192 с.

б) Дополнительная литература:

1. Инструкция о порядке обработки периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи. — М.: 1996
2. Инструкция по перевозке периодических печатных изданий. — М.: 1996
3. Инструкция о порядке экспедирования периодических печатных изданий. — М.: 1996
4. Инструкция по приему подписок и обработке подписной документации на периодические печатные издания. — М.: 1996
5. Постановление РФ от 1 ноября 2001 г. № 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»
6. Инструкция по проведению комплексных проверок производственно-хозяйственной деятельности почтамтов и узлов почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 20.09.2000 г.
7. Инструкция по учету количества и качества услуг в объектах почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 01.09.2000 г.

8. Рекомендации по проверке работы разъездных бригад почтовых вагонов, утвержденные зам. начальника ГЦМПП Минсвязи СССР от 1986 г.
9. Временный порядок приема и оформления сопроводительных документов и адресов на партионные РПО, утвержденный ДПС Минсвязи России от 19.07.2000 №2/2030
10. Инструкция об учете, содержании почтовых ящиков и контроле за своевременной выемкой из них корреспонденции, утвержденная ГУПС Минсвязи СССР 17.05.1974 №ГУПС-2/288
11. «О рекомендациях по организации производственного контроля за качеством обработки почтовых отправлений» (директивное письмо Минсвязи СССР от 19.07.1988 №2О1-д)
12. Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений, утвержденный приказом ФГУП «Почта России»
13. Временный порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и почтовых емкостей, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 04.10.2004 №409
14. Порядок приема, доставки и вручения внутренней посылочной почты, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 24.01.2007 ЛГ228-п
15. Изменения во Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 23.05.2007 №206-п
16. Приказ ФГУП «Почта России» от 13.03.2007 №81-п «Об утверждении бланков почтовых переводов денежных средств
17. Контрольные сроки пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 05.06.2007 ЛГ2229-п
18. Постановление Правительства РФ от 24.03.2006 № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции»
19. Приказ ГТК от 03.12.2003 № 1381 «Об утверждении Правил таможенного оформления и таможенного контроля товаров, пересылаемых через таможенную границу РФ в международных почтовых отправлениях»
20. Приказ №229-П от 05.06.2007 г. «Об утверждении и введении в действие КОНТРОЛЬНЫХ сроков пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений»
21. Порядок приема, обработки, перевозки, доставки и вручения почтовых отправлений «Отправления 1-го класса», утвержден Приказом Предприятия от 26.03.2009 №61-11

22. Инструкция «О порядке заказа, изготовления, учета, применения и уничтожения именных вещей в ОСП ФГУП «Почта России», введенных с 15 января 2009 г.
23. Порядок оформления и вручения дефектных почтовых отправлений, утвержден 9 октября 2009 г.
24. Б. П. Бутенко «Технологические процессы в почтовой связи». Кн. 1. Основные характеристики и техническое обеспечение. — М.: Радио и связь, 1998.- 176с.: ил
25. Б. П. Бутенко «Технологические процессы в почтовой связи». Кн. 2 Основы функционирования.- М.: Радио и связь, 1998.- 128 с.: ил.
26. В. В. Шелихов «Простая и заказная письменная корреспонденция»: учеб. пособие- М.: Издательский центр «Академия», 2009.- 64 с.
27. В. В. Шелихов «Письма и бандероли с объявленной ценностью»: учеб. пособиеМ.: Издательский центр «Академия», 2009.- 64 с.
28. В. В. Шелихов «Посылки»: учеб. пособие- М.: Издательский центр «Академия», 2009.- 64 с,
29. В. В. Шелихов «Международные почтовые отправления»: учеб. пособие- М.: Издательский центр «Академия», 2009.- 64 с,
30. Шелихов В. В. Оператор связи: Учебник для нач. проф. образования / В.ь Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В.Шелихова. — 4-е изд., ИСПР. — М.: Издательский центр «Академия», 2008. — 432 с.
31. Хомякова Е.Н. Эксплуатация почтовой связи. Учебное пособие. — М.: УМЦ ФАС .2006.
32. Почтовая безопасность. Учебное пособие для работников служб почтовой безопасности] Сост. Б.М. Караманянца. — М.: РУССЛИТ, 1995. — 208с.
33. Почтовая безопасность. Учебное пособие для специалистов почтовой безопасности./сост. Б.п. Бутенко. - М.: РУССЛИТ, 1997. - 144с,
34. Барсук И.В. Развитие технических средств и технологий почтовой связи: учебное пособие. - М.: МТУСИ, 2001. - 92 с.
35. Верхова Г.В., Соколов В.П., Ястребов АС. Технические средства автоматизации почтовой связи: учебное пособие для вузов. — С-Пб.: Политехника, 2000. 344с. ISBN 5-7325-0452-4
36. Титов ВК. , Пронина Т.С., Морозникова Г.В. Механизация и автоматизация предприятий почтовой связи. - М.: Радио и связь, 1988
37. Бутенко Б,П., Мамзелев И.А., Мицкевич В.А., Цибульский Б.А. Технологические процессы в почтовой связи, кн. 1 и 2. - М.: Радио и связь, 1998.

в) Ресурсы сети «Интернет»:

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks.ru (АйПиЭрбукс)
2. Электронно-библиотечная система «Айбукс.ру»
3. <http://window.edu.ru/library>- Единое окно доступа к образовательным ресурсам
4. <http://elibrary.rsl.ru>- Открытая русская электронная библиотека РГБ
5. <http://dvo.sut.ru/libr/books.htm>- Сетевая библиотека учебных пособий Санкт-Петербургского университета телекоммуникаций
6. <http://ihtildlib.ru> - Электронная полнотекстовая «Библиотека Ихтика»
7. <http://sbiblio.com/biblio/>- Библиотека учебной и научной литературы
8. <http://www.broadcasting.ru/wiki/> - Интернет-ресурс по телекоммуникациям и информатике: Энциклопедия@Broadcasting.ru (посвящена телевидению, радиовещанию и печати)
9. <http://www.ist.edu.ru/>-Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»
10. Архивы журналов:
<http://www.rit.informost.ru/> ИНФОРМОСТ — Радиоэлектроника и телекоммуникации
<http://www.mobilecomm.ru/view.php> - Мобильные телекоммуникации
<http://russianpost.ru> — Сайт ФГУП «Почта России»;
<http://info.russianpost.ru> — сайт ИВЦ ФГУП «Почта России»;
<http://www.informika.ru>— официальный сервер Минобразования России, содержит ссылки на информационные ресурсы системы высшего профессионального образования России; <http://www.osp.ru>— издательство «Открытые системы», содержит электронные версии ряда журналов по сетевым технологиям и телекоммуникациям; <http://www.citforum.ru>— центр информационных технологий МГУ
11. Сайт ФГУП «Почта России» <http://russiapost.ru>.
12. Интернет-сайт Общероссийской автоматизированной системы учёта и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправлений info.russianpost.ru.
13. Управление федеральной почтовой связи Хабаровского края - филиал ФГУП «Почта России» <http://www.uralpost.ru/mechanization.php>
14. Сайт журнала Вестник связи и Почтовая связь. Техника и технология _ <http://www.vestnik-sviazy.ru>

4.2 Материально-техническое обеспечение

Для освоения программы производственной практики необходима база прохождения производственной практики – отделения почтовой связи.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности по практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты, обучающимися отчетов выставляется оценка по практике.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих компетенций выпускника:

	Результаты (освоенные профессиональ- ные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	Оформление документации по предоставлению почтовых и не почтовых услуг в соответствии с требованиями	<i>Анализ документов</i>
ПК 4.1	Производить подписку на периодические издания	Оформление документации по подписке на периодические издания	<i>Беседа, анализ документов</i>
ПК4.2	Выполнять почтово-банковские услуги	Оказание почтово-банковских услуг	<i>Анализ заполненных документов</i>
ПК 4.3	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа	Оказание интернет - услуг в соответствии с потребностями пункта	<i>Беседа, анализ документов</i>

ПК 4.4.	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона	Оформление документации по доставке денежных переводов и пенсий на дому	<i>Беседа, анализ документов</i>
---------	---	---	--------------------------------------

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; – оценка эффективности и качества выполнения;	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– работа с информационными источниками	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и	– организация самостоятельных занятий при изучении	

личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	профессионального модуля	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– анализ инноваций, улучшений в области профессиональной деятельности;	

6. Формы промежуточной аттестации

Назначение	Промежуточная аттестация – проведение дифференцированного зачета с оценкой в устной форме
Время приема зачета с оценкой-собеседование по отчетной документации	80 мин – подготовка к сдаче зачета с оценкой 10 минут – прием зачета с оценкой
Количество вариантов контрольных заданий	Один теоретический вопрос и собеседование по отчетной документации
Применяемые технические средства	Технические средства не применяются
Использование информационных источников	Не допускается
Дополнительная информация	В аудитории могут одновременно находиться не более 15 обучающихся (1 академическая группа)

7. КОМПЛЕКС ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень осваиваемых компетенций

Конечными результатами освоения производственной практики являются следующие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).
ПК 4.1.	Производить подписку на периодические издания
ПК 4.2.	Выполнять почтово-банковские услуги
ПК 4.3.	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа

ПК 4.4.	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкалы оценивания

Результаты обучения	Показатели сформированности компетенций	Шкала оценивания, критерии оценивания компетенции				Оценочные средства / процедуры оценивания
		Не освоена (неудовлетворительно)	Освоена частично (удовлетворительно)	Освоена в основном (хорошо)	Освоена (отлично)	
1	2	3	4	5	6	7
Знать: - способы оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет - классификацию материалов по учету, хранению и выдаче денежных средств и других ценностей.	Знает: - способы оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет - классификацию материалов по учету, хранению и выдаче денежных средств и других ценностей.	Затрудняется сформулировать основные понятия и положения, определения нормативные правовые документы	Не демонстрирует глубокого понимания материала, частично формулирует основные понятия и положения, определения нормативные правовые документы	Формулирует с некоторыми ошибками основные понятия и положения, определения нормативные правовые документы	Формулирует без ошибок основные понятия и положения, определения нормативные правовые документы.	Устный опрос, тестирование, экзамен
Уметь: - принимать, обрабатывать, вручать,	Решает вопросы как: - принимать, обрабатывать,	Не демонстрирует основные	В основном демонстрирует основные	Демонстрирует умения в стандартных	Свободно демонстрирует умение, в	Тестирование, экзамен

досылать и возвращать всех видов и категорий почтовых отправлений, денежных переводов - оформлять почтово-банковские операции - вести кассовые операции - принимать и выдавать почтовые переводы - оформлять страховые полиса по обязательному и добровольному у видам страхования -	вручать, досылать и возвращать всех видов и категорий почтовых отправлений, денежных переводов - оформлять почтово-банковские операции - вести кассовые операции - принимать и выдавать почтовые переводы - оформлять страховые полиса по обязательному и добровольному видам страхования -	умения по технической эксплуатации и средств почтовой связи	умения по технической эксплуатации средств почтовой связи	ситуациях по технической эксплуатации средств почтовой связи	том числе, в нестандартных ситуациях по технической эксплуатации средств почтовой связи	
Иметь практически опыт: - по работе на почтово-кассовом терминале - по приему, сортировке вручную и контролю почтовых отправлений, оформлению почтовых операций. - по реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	Владеет методами: - по работе на почтово-кассовом терминале - по приему, сортировке вручную и контролю почтовых отправлений, оформлению почтовых операций. - по реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	Не владеет основными методами, принципами, навыками - осуществления операций по технической эксплуатации средств почтовой связи	Частично владеет основными методами, принципами, навыками - осуществления операций по технической эксплуатации средств почтовой связи	В основном владеет основными методами, принципами, навыками - осуществления операций по технической эксплуатации средств почтовой связи.	Свободно владеет основными методами, принципами, навыками - осуществления операций по технической эксплуатации средств почтовой связи	Контрольная работа, индивидуальное задание, экзамен

7.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в виде собеседования по отчетной документации практики: дневник практики, отчет по практике, отзыв руководителя от организации с проставлением зачета с оценкой.

7.4. Критерии оценки итогов производственной практики

Оценка «отлично» ставится при условии, что обучающийся-практикант добросовестно и на должном уровне овладел практическими

навыками, предусмотренными программой производственной практики; аккуратно оформил дневник, содержание которого полноценно отражает объём информации и практических навыков, которые изучил обучающийся.

Практические навыки освоены полностью: обучающийся знает выполнение работ по производственной практике ПП04.01. по ПМ 04. **Выполнение работ по профессии "Оператор связи"** объём и уровень освоения практических навыков полный и соответствует уровню 91-100%.

Таким образом, у обучающегося сформированы основы соответствующих профессиональных компетенций.

Оценка «хорошо» ставится при условии, когда программа производственной практики обучающимся-практикантом выполнена, но имеются некоторые замечания по оформлению и по содержанию дневника практики (неаккуратное, небрежное, недостаточное полное описание проделанной работы, освоенных навыков). Обучающийся не проявлял должной активности в приобретении практических навыков.

Обучающийся-практикант в целом овладел практическими навыками, но при их выполнении отмечаются определенная медлительность, неуверенность.

В целом у обучающегося основы соответствующих профессиональных компетенций сформированы на среднем уровне.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся-практиканту при условии, что он в целом выполнил программу производственной практики, но при этом овладел минимальным количеством практических навыков с неполным уровнем их освоения; имел ряд замечаний в процессе прохождения практики, текущий контроль освоения практических навыков показывал низкие результаты, регулярно имели место задолженности, которые обучающий ликвидировал к моменту сдачи дифференциального зачета по практике. Оформление отчётной документации по практике небрежное, содержание отчета по практике недостаточно четко соответствует программе производственной практики и неполно отражает работу обучающегося в ходе прохождения практики. Имеют место нарушение обучающимся программы производственной практики, элементов этики и, имеют место замечания от руководителя практики от предприятия, в котором обучающийся проходил практику.

На устные вопросы по производственной практике отвечает неуверенно и не полно. Основы профессиональных компетенций у обучающегося плохо сформированы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся-практиканту, если он не выполнил программу производственной практики, не овладел большинством необходимых практических навыков, не подготовил отчет по практике, либо качество отчета по практике (т.е. его содержание, структура и оформление) не соответствуют установленным требованиям.

7.5 Особенности освоения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями учебный процесс осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет», утверждённым приказом ректора 15.06.2015 № 141.

Аннотация рабочей программы производственной практики ПП01.01. по профессиональному модулю

ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи

1. Цель практики:

Выполнение производственной практики ориентировано на закрепление знаний, позволяющих детально формировать у обучающихся следующие профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).
ПК 4.1.	Производить подписку на периодические издания
ПК 4.2.	Выполнять почтово-банковские услуги
ПК 4.3.	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа
ПК 4.4.	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона

2. Место практики в структуре ОПОПССЗ СПО:

Производственная практика ПП04.01 относится к профессиональному модулю ПМ 04 **Выполнение работ по профессии "Оператор связи"** в обязательной части и входит в профессиональный цикл (профессиональные модули) по специальности 11.02.12 «Почтовая связь»

3. Требования к результатам освоения практики:

иметь практический опыт:

- по работе на почтово-кассовом терминале
- по приему, сортировке вручную и контролю почтовых отправлений, оформлению почтовых операций.
- по реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий

уметь:

- принимать, обрабатывать, вручать, досылать и возвращать всех видов и категорий почтовых отправлений, денежных переводов
- оформлять почтово-банковские операции
- вести кассовые операции
- принимать и выдавать почтовые переводы
- оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования

знать:

- способы оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет

- классификацию материалов по учету, хранению и выдаче денежных средств и других ценностей

4. Общая трудоемкость практики составляет:
всего 36 часов (1 неделя)

5. Дополнительная информация:

Реализация программы производственной практики ПП 04.01 предполагает наличие базы прохождения практики – отделения почтовой связи.

Реализация программы также предполагает наличие учебно-методического комплекса по производственной практике и технических средств - ПК.

Разработчики:

Колледж
ПсковГУ

Преподаватель

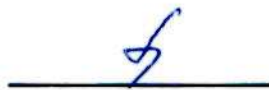


С.С.Зиновьева

Эксперты:

УФПС
Псковской
области
Филиал ФГУП
«Почта
России»

Зам. директора
по
операционному
управлению



Л.Б. Рыбакова

УФПС
Псковской
области –
филиал ФГУП
«Почта
России»

Руководитель
отдела по
подбору,
оценке и
обучению
персонала



М.А. Иванова

Торшени Верны
Руководитель отдела
М.А. Иванова

