


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 между-
дународной деятельности


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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)**

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 Технагглекосе дисциплин

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 _____

ЕФ О.В.Ефимова

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы преддипломной практики

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

Преддипломная 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 1.2	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа
ПК 1.3.	Обеспечивать распространение периодических печатных изданий
ПК 1.4.	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи
ПК 1.5.	Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.
ПК 2.1.	Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.
ПК 2.2.	Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.
ПК 2.3.	Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.
ПК 2.4.	Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.
ПК 2.5.	Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.
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.
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 преддипломной практики, требование к результатам освоения практики, формы отчетности

Преддипломная практика является частью учебного процесса и направлена на подготовку будущего специалиста к трудовой деятельности.

Целью преддипломной практики является закрепление теоретических знаний и приобретение более глубоких практических навыков, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в отделениях почтовой связи

Задачами преддипломной практики являются:

- развитие навыков обучающихся ставить и решать задачи, связанные с практическими работами;
- развитие навыка анализа и самоанализа результатов работы;
- овладение навыками научно-исследовательской деятельности по проблеме выпускной квалификационной работы;

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;
 - оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;
 - распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в отделении почтовой связи (ОПС);
 - организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;
 - организации и контроля выплаты пенсий и пособий;
 - составления и отправки отчетности по переводным операциям;
 - использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений;
 - осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;
 - организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;
 - эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации;
 - метрологического оборудования;
 - работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;
 - организации и контроля ведения кассовых операций;
 - 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; - 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:**
- осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;
 - оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;
 - предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг;
 - работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;

оформлять прием подписки на периодические печатные издания;
формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт;
оформлять переадресовку и аннулирование подписки;
вести производственную документацию по подписке;
подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке;
оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов;
контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;
оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;
осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;
вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
оформлять прием почтовых отправлений по спискам;
оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;
определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;
оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;
оформлять документацию на выплату пенсий и пособий;
оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
вести служебную переписку по переводным операциям;
оформлять акты на оплату переводов;
проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;
оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи;
оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;
осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;
вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи;
подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации;
организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации# автоматизации;
подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах;
подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты;
оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;

оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники;

оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники;

оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;

осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания;

исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;

выполнять контроль ведения кассовых операций;

оформлять производственную документацию;

подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование;

работать на франкировальных машинах;

осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям;

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;

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 полиса по обязательному и добровольному видам страхования

знать:

технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;

требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;
порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;
порядок оформления кредитной документации;
условия осуществления операций по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;
перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет;
тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет;
правила распространения периодических изданий по подписке;
инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать;
организацию индивидуальной и ведомственной подписки;
порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания;
инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;
нормативы частоты доставки почтовых отправок, почтовых переводов, периодической печати;
контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправок, почтовых переводов, периодической печати;
порядок выдачи и доставку почтовых отправок, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;
порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;
порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;
производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок и почтовых переводов;
правила оказания услуг почтовой связи;
порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;
порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправок;
порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;
порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок;
порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и емкостей;
тарифы на универсальные и иные услуги связи;
инструкции Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;
порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправок;
основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;
отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;
порядок пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;

структуру и технологию единой системы почтовых переводов;
нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;
основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;
правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
нормативную базу по выплате пенсий и пособий;
основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;
порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;
сроки хранения почтовых отправлений.
назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи;
назначение, технические характеристики средств малой механизации;
назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции;
назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты;
назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати;
правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;
технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней;
организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;
порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в ОПС;
порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;
порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена и защищенного пункта бумажной технологии;
порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике;
порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);
основы ведения и учета кассовых операций в ОПС;
правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования;
назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин;
порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;
порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;
порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлением;
порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP;
порядок получения адресного справочника;

порядок инициализации пункта обмена;
порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам;
порядок работы с архивными копиями.
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.
способы оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет
классификацию материалов по учету, хранению и выдаче денежных средств и других ценностей

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 1.2	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа
ПК 1.3.	Обеспечивать распространение периодических печатных изданий
ПК 1.4.	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи
ПК 1.5.	Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.
ПК 2.1.	Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.
ПК 2.2.	Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.
ПК 2.3.	Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.
ПК 2.4.	Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.
ПК 2.5.	Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.
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.
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 44.	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 преддипломной практики:

Всего 4 недели, 144 часа.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план преддипломной практики

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1	Ознакомление с предприятием – отделением почтовой связи. Изучение политики организации.	20
2	Работа в качестве оператора почтовой связи	60
3	Сбор исходных материалов по выпускной квалификационной работе.	58
4	Оформление отчета	6

Итоговая аттестация по практике – дифференцированный зачет.

3.2. Содержание преддипломной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1	Характеристика предприятия – отделение почтовой связи. Изучение политики организации.	1 Инструктаж по технике безопасности. Внутренний распорядок. Назначение предприятия – отделения почтовой связи, его структура. 2 Функции и взаимосвязь отделов и служб. Техничко-экономические показатели работы. 3 Организация рабочего места. 4 Производственно-техническая база предприятия (с учётом темы ВКР)	20	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9	ПК 1.1-1.5, ПК 2.1- 2.5, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4.
2	Работа в качестве оператора почтовой части	1 Изучить и знать должностную инструкцию оператора почтовой связи. 2 Изучить и знать организацию труда, систему оплаты труда оператора почтовой связи. 3 Обеспечивать безопасные условия труда и противопожарную безопасность. 4 Контролировать соблюдение рабочих норм, правил, инструкций по технике безопасности и производственной санитарии 11.Оформлять необходимую отчетность и рабочую документацию.	60	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9	ПК 1.1-1.5, ПК 2.1- 2.5, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4.
3	Сбор исходных материалов по выпускной квалификационной работе	1.Изучить и проанализировать материал по теме выпускной квалификационной работы. 2. Сбор необходимых фотоматериалов, ксерокопий, сканированных документов и др. для представления в приложении.	58	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9	ПК 1.1-1.5, ПК 2.1- 2.5, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4.
4	Оформление отчёта		6		
Всего:			144		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ

4.1 Учебно-методическое обеспечение преддипломной 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.

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 партийные 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 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.в. 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 «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 преддипломной практики необходима база прохождения практики – отделения почтовой связи.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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.

По результатам защиты отчетов, обучающимся выставляется оценка по практике.

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

	Результаты (освоенные профессиональные 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 1.2	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	Оказание интернет - услуг в соответствии с потребностями пункта	<i>Беседа</i>
ПК 1.3	Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.	Оформление документации по распространению периодических печатных изданий	<i>Анализ заполненных документов</i>
ПК 1.4	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	Эффективность рекламных услуг в соответствии с рыночными потребностями	<i>Анализ рекламных предложений</i>
ПК 1.5	Обеспечивать производственные технологические процессы отделений почтовой связи.	Обеспечение производственно-технологические процессы отделений почтовой связи согласно должностной инструкции	<i>Беседа Решение ситуационных заданий</i>

ПК 2.1	Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.	Оформление документации по предоставлению почтовых и непочтовых услуг в соответствии с требованиями	<i>Анализ документов</i>
ПК 2.2	Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.	Оказание интернет - услуг в соответствии с потребностями пункта	<i>Беседа</i>
ПК 2.3	Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи	Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.	<i>Анализ заполненных документов</i>
ПК 2.4	Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.	Эффективность рекламных услуг в соответствии с рыночными потребностями	<i>Беседа</i>
ПК 2.5	Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.	Обеспечение производственно-технологические процессы отделений почтовой связи согласно должностной инструкции	<i>Беседа Решение ситуационных заданий</i>

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 отправлений.	Оформление документации по обработке, обмену и транспортировке почтовых отправлений	<i>Беседа, анализ документов</i>

ПК3.3	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>
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 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 1.2	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа
ПК 1.3.	Обеспечивать распространение периодических печатных изданий
ПК 1.4.	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи
ПК 1.5.	Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.
ПК 2.1.	Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.
ПК 2.2.	Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

ПК 2.3.	Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.
ПК 2.4.	Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.
ПК 2.5.	Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.
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.
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 44.	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
<p>Знать технологии оказания почтовых и не почтовых услуг; требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг; порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание; организацию розничных продаж в отделении почтовой связи; порядок оформления кредитной документации; условия осуществления операций по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг; перечень оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет; тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет;</p>	<p>Знает технологии оказания почтовых и не почтовых услуг; требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг; порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание; организацию розничных продаж в отделении почтовой связи; порядок оформления кредитной документации; условия осуществления операций по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг; перечень оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет; тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет; правила распространения периодических изданий по подписке;</p>	<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>правила распространения периодических изданий по подписке; инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать; организацию индивидуальной и ведомственной подписки; порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания; инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий; нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати; контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати; порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;</p>	<p>инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать; организацию индивидуально й и ведомственной подписки; порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания; инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий; нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати; контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати; порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов; порядок доставки</p>					
--	---	--	--	--	--	--

<p>порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи; порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки; производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов; правила оказания услуг почтовой связи; порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения; порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений ; порядок учета, хранения и выдачи на рабочих местах бланков строгой отчетности, именных вещей; порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных</p>	<p>периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки; производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов; правила оказания услуг почтовой связи; порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения; порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений; порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей; порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений; порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; тарифы на универсальные и иные услуги связи; инструкции Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" по оказанию</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

<p>почтовых отправлений ; порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; тарифы на универсальные и иные услуги связи; инструкции Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи; порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений ; основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента; отметки, предоставляемые на почтовых отправлениях на французском языке; порядок пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза; основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента; отметки, предоставляемые на почтовых отправлениях на французском языке; порядок пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;</p>	<p>универсальных и иных услуг почтовой связи; порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений; основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента; отметки, предоставляемые на почтовых отправлениях на французском языке; порядок пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза; структуру и технологию единой системы почтовых переводов; нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов; основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи; правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций; нормативную базу по выплата пенсий и</p>					
---	---	--	--	--	--	--

<p>структуру и технологию единой системы почтовых переводов; нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов; основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи; правила ведения документации и по учету и контролю кассовых операций; нормативную базу по выплате пенсий и пособий; основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи; порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи; сроки хранения почтовых отправлений. назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой</p>	<p>пособий; основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи; порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи; сроки хранения почтовых отправлений. назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи; назначение, технические характеристики и средств малой механизации; назначение, область применения и технические характеристики и устройств обработки письменной корреспонденции; назначение, область применения и технические характеристики и устройств обработки почтовой почты; назначение, область применения и технические характеристики и устройств обработки печати; правила эксплуатации контрольно-</p>					
---	--	--	--	--	--	--

<p>связи; назначение, технические характеристики средств малой механизации ; назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции; назначение, область применения и технические характеристики устройств почтовой почты; назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати; правила эксплуатации и контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи; технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности и при работе на ней; организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня; порядок производства</p>	<p>кассовых машин, применяемых в почтовой связи; технические характеристик и контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней; организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня; порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в ОПС; порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники; порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена и защищенного пункта бумажной технологии; порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике; порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в</p>					
---	--	--	--	--	--	--

<p>снной документации по эксплуатации и контрольно-кассовой техники в ОПС; порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники; порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена и защищенного пункта бумажной технологии; порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике; порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности); основы ведения и учета кассовых операций в ОПС; правила ведения документации и по учету и контролю кассовых</p>	<p>рамках профессиональной деятельности); основы ведения и учета кассовых операций в ОПС; правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций; назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования; назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин; порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города; порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена; порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлением; порядок настройки соединения по протоколу ТСР/IP; порядок получения адресного справочника; порядок инициализации пункта обмена; порядок</p>					
---	---	--	--	--	--	--

<p>операций; назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования; назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин; порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организация городов; порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена; порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям; порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP; порядок получения адресного справочника; порядок инициализации пункта обмена; порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам;</p>	<p>работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам; порядок работы с архивными копиями. 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</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

<p> порядок работы с архивными копиями. 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, необходимы х для обработки, отправки и пересылки печати; нормативны е правовые акты по экспедирова нию периодическ ой печати; основные принципы построения почтовой связи; этапы производств енных процессов; виды почтовой связи; организацию и средства перевозки почты; порядок обмена почты с внешним транспортом ; порядок обработки исходящих и транзитных </p>	<p> почтовых отправлений и емкостей; порядок содержания производствен ной 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 Автоматизиров анной информационн ой системы учета и контроля прохождения 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; </p>					
---	---	--	--	--	--	--

<p>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;</p> <p>требования к технической укреплению отделений почтовой связи; требования к обеспечению личной безопасности и почтовых работников; средства защиты почтовых работников; памятку личной</p>	<p>требования к технической укреплению и организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи. способы оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет</p> <p>классификацию материалов по учету, хранению и выдаче денежных средств и других ценностей</p>					
---	--	--	--	--	--	--

<p>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. способы оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет классификацию материалов по учету, хранению и выдаче денежных средств и других ценностей</p>						
<p>Уметь осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг; оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг; предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг; работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое</p>	<p>Решает вопросы как: осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг; оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг; предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг; работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое</p>	<p>Не демонстрирует основные умения по технической эксплуатации и 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>обслуживани е; оформлять прием подписки на периодическ ие печатные издания; формировать и оформлять заказы на периодическ ие печатные издания и отправлять их в почтамт; оформлять переадресов ку и аннулирован ие подписки; вести производств енную документаци ю по подписке; подготавлив ать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке; оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов; контролиров ать доставку тиражей периодическ их печатных изданий; оформлять документаци ю по доставке и организовыв ать доставку пенсий и пособий; осуществлят ь производств енные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международ ных</p>	<p>обслуживание; оформлять прием подписки на периодические печатные издания; формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт; оформлять переадресовку и аннулирование подписки; вести производствен ную документацию по подписке; подготавливат ь полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке; оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов; контролироват ь доставку тиражей периодических печатных изданий; оформлять документацию по доставке и организовыват ь доставку пенсий и пособий; осуществлять производствен ные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международны х почтовых отправлений; обеспечивать и контролироват ь производствен ные процессы по оказанию услуг почтовой</p>					
---	---	--	--	--	--	--

<p>почтовых отправлений ; обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи; вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений ; оформлять прием почтовых отправлений по спискам; оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату; определять плату за внутренние и международные почтовые отправления; оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов; оформлять документацию на выплаты пенсий и пособий; оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов; вести служебную переписку по переводным операциям; оформлять акты на оплату переводов; проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи; оформлять высылку сверхлимитных почтовых</p>	<p>связи; вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; оформлять прием почтовых отправлений по спискам; оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату; определять плату за внутренние и международные почтовые отправления; оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов; оформлять документацию на выплаты пенсий и пособий; оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов; вести служебную переписку по переводным операциям; оформлять акты на оплату переводов; проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи; оформлять высылку сверхлимитных остатков</p>					
---	--	--	--	--	--	--

<p>отправлений и почтовых переводов; вести служебную переписку по переводным операциям; оформлять акты на оплату переводов; проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи; оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи; оформлять получение подкрепленной денежной наличности в отделении почтовой связи; осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи; вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи; подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации; организовывать производственные процессы обработки</p>	<p>денежной наличности из отделения почтовой связи; оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи; осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи; вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи; подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации; организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедиция периодических печатных изданий с использованием средств механизации# автоматизации; подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах; подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты; оформлять прием и вручение</p>					
--	---	--	--	--	--	--

<p>почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации # автоматизации; подготавливать к работе и работать на штемпелевал ьных машинах; подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты; оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправок и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники; оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники; оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники; оформлять прием платы за услуги почтовой связи с</p>	<p>внутренних и международных почтовых отправок и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники; оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники; оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники; оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники; осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания; исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике; выполнять контроль ведения кассовых операций; оформлять производственную документацию; подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование; работать на франкировальных машинах;</p>					
--	--	--	--	--	--	--

<p>использованием контрольно-кассовой техники; осуществляют техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания; исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике; выполнять контроль ведения кассовых операций; оформлять производственную документацию; подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование; работать на франкировальных машинах; осуществляют информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям; организовать экспедирование печати по карточной и адресной системам; вести</p>	<p>осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям; 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</p>						
---	---	--	--	--	--	--	--

<p>производств енную документаци ю по экспедирова нию периодическ их печатных изданий; осуществлят ь контроль обмена с автомашина ми и почтовыми вагонами; оформлять дефектную почту в цехах и на участках; контролиров ать поименную проверку принятой почты с сопроводите льными документами ; осуществлят ь выбор оптимальны х решений при планировани и работ в нестандартн ых ситуациях; вести производств енную документаци ю; работать с программны м обеспечение м, внедряемым в рамках Автоматизир ованной информацио нной системы учета и контроля прохождени я почтовых отправлений ; осуществлят ь организацию работы по обеспечению безопасност</p>	<p>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; принимать, обращивать, 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 добровольном у видам страхования</p>					
--	---	--	--	--	--	--

<p>и 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; 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</p>						
<p>Иметь практически опыт:</p>	<p>Владет методами: - организации производствен</p>	<p>Не владеет основными методами, принципами,</p>	<p>Частично владеет основными методами, принципами,</p>	<p>В основном владеет основными методами,</p>	<p>Свободно владеет основными методами,</p>	<p>Контрольная работа, индивидуальное задание, экзамен</p>

<p>организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет; - распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в отделении почтовой связи (ОПС); - организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений; - 	<p>ной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет; - распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в отделении почтовой связи (ОПС); - организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений; - использования и учета тары для пересылки 	<p>навыками осуществления операций по технической эксплуатации средств почтовой связи</p>	<p>навыками осуществления операций по технической эксплуатации средств почтовой связи</p>	<p>принципами, навыками осуществления операций по технической эксплуатации средств почтовой связи.</p>	<p>принципами, навыками осуществления операций по технической эксплуатации средств почтовой связи</p>	
--	--	---	---	--	---	--

<p>организации и контроля выплаты пенсий и пособий;</p> <p>- составления и отправки отчетности по переводным операциям;</p> <p>- использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений ;</p> <p>- осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостробованных) почтовых отправлений ;</p> <p>организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;</p> <p>- эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации ;</p> <p>- метрологического оборудования ;</p> <p>- работы с программным обеспечением</p>	<p>почтовых отправлений;</p> <p>- осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостробованных) почтовых отправлений;</p> <p>организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международно й и экспресс-почты;</p> <p>- эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации;</p> <p>- метрологического оборудования;</p> <p>- работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;</p> <p>- организации и контроля ведения кассовых операций;</p> <p>- оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий;</p> <p>- осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад</p>					
---	---	--	--	--	--	--

<p>м при оказании услуг почтовой связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации и контроля ведения кассовых операций; - 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 отправлений; - обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи; - организации и контроля безопасной работы почтальонов; 	<p>разъездных работников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 					
--	--	--	--	--	--	--

<p>- контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты; - по работе на почтово-кассовом терминале - по приему, сортировке вручную и контролю почтовых отправлений.</p> <p>- оформлению почтовых операций по реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий</p>						
--	--	--	--	--	--	--

7.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по преддипломной 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 преддипломной практики

Оценка «отлично» ставится при условии, что обучающийся-практикант добросовестно и на должном уровне овладел практическими навыками, предусмотренными программой преддипломной практики; аккуратно оформил дневник, содержание которого полноценно отражает объем информации и практических навыков, которые изучил обучающийся.

Практические навыки освоены полностью: обучающийся знает выполнение работ по преддипломной практике объем 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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной практики, элементов этики и, имеют место замечания от руководителя практики от предприятия, в котором обучающийся проходил практику.

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

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся-практиканту, если он не выполнил программу преддипломной 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 преддипломной практики

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 1.2	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа
ПК 1.3.	Обеспечивать распространение периодических печатных изданий
ПК 1.4.	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи
ПК 1.5.	Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.
ПК 2.1.	Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.
ПК 2.2.	Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.
ПК 2.3.	Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.
ПК 2.4.	Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.
ПК 2.5.	Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.
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.
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 дисциплины в структуре ОПОПССЗ:

Преддипломная практика относится к профессиональным модулям: ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи; ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи; ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи; ПМ.04 Выполнение работ по профессии "Оператор связи" и входит в профессиональный цикл (профессиональные модули) по специальности 11.02.12 «Почтовая связь».

3. Требования к результатам освоения практики:

иметь практический опыт:

- организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;
- оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;
- распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправок и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в отделении почтовой связи (ОПС);
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок;
- организации и контроля выплаты пенсий и пособий;
- составления и отправки отчетности по переводным операциям;
- использования и учета тары для пересылки почтовых отправок;
- осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправок;
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;
- эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации;
- метрологического оборудования;
- работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;
- организации и контроля ведения кассовых операций;
- 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 отправок 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; - 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:

осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;

оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;

предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг;

работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;

оформлять прием подписки на периодические печатные издания;

формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт;

оформлять переадресовку и аннулирование подписки;

вести производственную документацию по подписке;

подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке;

оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов;

контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;

оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;

осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;

обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;

вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;

оформлять прием почтовых отправлений по спискам;

оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;

определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;

оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;

оформлять документацию на выплату пенсий и пособий;

оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;

вести служебную переписку по переводным операциям;

оформлять акты на оплату переводов;

проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;

оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи;

оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;

осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;

вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи;

подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации;

организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации# автоматизации;

подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах;

подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты;

оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;

оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники;

оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники;

оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;

осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания;

исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;

выполнять контроль ведения кассовых операций;

оформлять производственную документацию;

подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование;

работать на франкировальных машинах;

осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям;

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;

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:

технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;

требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;
порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;

организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;

порядок оформления кредитной документации;

условия осуществления операций по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;

перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет;

тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет;

правила распространения периодических изданий по подписке;

инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать;

организацию индивидуальной и ведомственной подписки;

порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания;

инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;

нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;

контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;

порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;

порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;

порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;

производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;

правила оказания услуг почтовой связи;

порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;

порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;

порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;

порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;

порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;

тарифы на универсальные и иные услуги связи;

инструкции Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;

порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений;

основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;

отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;

порядок пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;

структуру и технологию единой системы почтовых переводов;

нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;

основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;

правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;

нормативную базу по выплате пенсий и пособий;

основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;

порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;

сроки хранения почтовых отправлений.

назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи;

назначение, технические характеристики средств малой механизации;

назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции;

назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты;

назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати;

правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;

технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней;

организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;

порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в ОПС;

порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;

порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена и защищенного пункта бумажной технологии;

порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике;

порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);
основы ведения и учета кассовых операций в ОПС;
правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования;
назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин;
порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;
порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;
порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям;
порядок настройки соединения по протоколу ТСР/Р;
порядок получения адресного справочника;
порядок инициализации пункта обмена;
порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам;
порядок работы с архивными копиями.
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.

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 144 часа (4 недели)

5. Дополнительная информация:

Реализация программы преддипломной практики 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

Торили Крны
Руководитель ФГУП
М.А. Иванова

