

Министерство образования и науки РФ

ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

Колледж ПсковГУ

СОГЛАСОВАНО

Директор Колледжа ПсковГУ


_____ В.В. Однобоков
« 31 » _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и международной деятельности


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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01

по профессиональному модулю

ПМ 01. Организация работ по предоставлению услуг 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 Механические 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы учебной практики

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

Учебная 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:

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.

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 учебной практики, требование к результатам освоения практики, формы отчетности

Целью учебной практики является: освоение видов профессиональной деятельности. Прохождение практики УП 01.01 предусмотренного ФГОС СПО

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 01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи

В ходе освоения программы учебной практики обучающийся должен:

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.

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;

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;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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.
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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

3.1. Тематический план учебной практики по ПМ. 01

«Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи»

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
	МДК.01.01. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи	

1.	Организация производственного процесса по приему, обработке и вручению простых и заказных почтовых отправлений	6
2.	Организация производственного процесса по приему, обработке и вручению почтовых отправлений с объявленной ценностью	6
3.	Организация производственного процесса по приему, обработке и вручению посылок	6
4.	Организация производственного процесса по приему, обработке вручению отправлений ускоренной почты (Отправлений 1 класса, отправлений EMS)	6
5.	Организация производственного процесса по приему, обработке и оплате почтовых денежных переводов Организация выплаты пенсий и пособий	6
6.	Начало и окончание рабочего дня	4
7.	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.	Организация производственного процесса по приему, обработке и вручению простых и заказных почтовых отправлений	Вложение, разрешенное к пересылке предельная масса, размеры, упаковка, адресование, тарифы. Порядок приема простых и заказных почтовых отправлений, тарификация. Оформление квитанций ф.1. Передача простой и заказной корреспонденции для вручения лично адресату. Прием заказной корреспонденции с уведомлением о вручении. Приписка к сопроводительным документам. Заделка в постпакеты и мешки. Приписка к накладной Ф.16. Получение и обработка входящей корреспонденции адресатам. Оформление уведомлений о вручении заказной корреспонденции в местах	6	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.5

		<p>вручения корреспонденции. Отправка уведомлений в места подачи заказной корреспонденции.</p> <p>Возвращение, досылка и передача в нерозданные простой и заказной корреспонденции</p>			
2.	<p>Организация производственного процесса по приему, обработке и вручению почтовых отправлений с объявленной ценностью</p>	<p>Вложение, разрешенное к пересылке, предельный вес, сумма объявленной ценности, размеры. Упаковка писем/бандеролей с объявленной ценностью вручную и на ККМ.</p> <p>Тарификация, выписка квитанций ф.1. Приписка писем/бандеролей с объявленной ценностью к накладной Ф.16. Заделка писем/бандеролей с объявленной ценностью в страховой мешок. Отправка почты</p> <p>Получение и предварительная обработка входящих писем/бандеролей с объявленной ценностью в отделениях связи. Прием страховых мешков, их вскрытие, обработка входящих писем/бандеролей с объявленной ценностью; выписка извещений ф.22 и ф.23В. Запись в книгу ф.55. Вручение писем/бандеролей с объявленной ценностью.</p> <p>Досылка, возврат писем/бандеролей с объявленной ценностью. Передача их в нерозданные.</p> <p>Прием и обработка писем/бандеролей с объявленной ценностью с уведомлением о вручении. Оформление уведомлений в местах вручения писем/бандеролей с объявленной ценностью, отправка уведомление отправителю почтового отправления. Прием и обработка писем/бандеролей</p>	6	<p>ОК 1 –</p> <p>ОК 9</p>	<p>ПК 1.1. -</p> <p>ПК 1.5</p>

		с объявленной ценностью с наложенным платежом. Вручение писем/бандеролей с объявленной ценностью с наложенным платежом. Отправка переводов наложенного платежа			
3.	Организация производственного процесса по приему, обработке и вручению посылок	Вложение, разрешенное к пересылке в посылках. Предельный вес, упаковка, размеры и адресование. Тарификация, порядок приема посылок от клиентуры вручную. Обработка и приписка посылок к накладным ф.16. Обработка входящих посылок. Вручение посылок. Сроки хранения посылок. Взыскание платы за хранение. Прием и обработка посылок с уведомлением о вручении. Обработка уведомлений в отделениях связи, выдающих посылки. Прием и обработка посылок с объявленной ценностью с наложенным платежом. Оформление отправки переводов наложенного платежа в места подачи постовых отправлений. Досылка и возвращение посылок	6	ОК1- ОК 9	ПК 1.1. - ПК 1.5
4.	Организация производственного процесса по приему, обработке вручению отправлений ускоренной почты (Отправлений 1 класса, отправлений EMS)	Вложение, разрешенное к пересылке. Предельный вес, сумма объявленной ценности, размеры, упаковка Отправлений 1 класса, отправлений EMS. Порядок приема Отправлений 1 класса, отправлений EMS вручную и на ККМ. Тарификация, выписка квитанций ф.1 Приписка к накладной ф.16. Заделка Отправлений 1 класса, отправлений EMS в мешках. Отправка почты. Получение и предварительная обработка входящих Отправлений 1	6	ОК 1- ОК 9	ПК 1.1. - ПК 1.5

		<p>класса, отправлений EMS в отделениях связи. Прием мешков в ОПС, их вскрытие, обработка входящих Отправлений 1 класса, отправлений EMS; выписка извещений ф.22 и ф.22В. Запись в книгу ф.55. Вручение Отправлений 1 класса, отправлений EMS. Передача их в нерозданные. Прием и обработка Отправлений 1 класса, отправлений EMS. Досылка, возврат Отправлений 1 класса, отправлений EMS. Передача их в нерозданные. Прием и обработка Отправлений 1 класса с уведомлением о вручении. Оформление уведомлений в местах вручения Отправлений 1 класса, отправка уведомлений отправителю почтового отправления. Прием и обработка Отправлений 1 класса, отправлений EMS с наложенным платежом Вручение Отправлений 1 класса, отправлений EMS с наложенным платежом. Оформление отправки переводов наложенного платежа в места подачи почтовых отправлений</p>			
5.	<p>Организация производственного процесса по приему, обработке и оплате почтовых денежных переводов Организация выплаты пенсий и пособий</p>	<p>Способы пересылки денег и порядок их оплаты клиентурой наличными деньгами и денежно-расчетными документами. Заполнение бланков почтовых переводов Прием почтовых переводов в ручную. Контроль исходящих почтовых переводов, передача их на обработку перед отправкой. Прием почтовых переводов, передача их на обработку перед отправкой. Прием</p>	6	<p>ОК 1- ОК 9</p>	<p>ПК 1.1. - ПК 1.5</p>

		<p>почтовых переводов по спискам ф.103. Особенности приема, обработки и отправки почтовых переводов, адресованных за границу.</p> <p>Получение, контроль и учет входящих почтовых переводов.</p> <p>Выдача почтовых переводов почтальонам для доставки на дом. Оплата почтовых переводов наличными деньгами. Запись оплаченных переводов в реестр ф.10. Подведение итогов в реестр ф.10.</p> <p>Контроль оплаченных почтовых переводов.</p> <p>Возвращаемые, досылаемые и нерозданные (депонированные) почтовые переводы. Порядок оплаты пенсий и пособий.</p> <p>Оформление документации по оплате пенсий и пособий.</p> <p>Взаимоотношения учреждений и организаций почтовой связи с органами социальной защиты.</p> <p>Составление алгоритмов оказания кредитно-банковских услуг</p>			
6.	Начало и окончание рабочего дня	<p>Подготовка к началу операционного дня.</p> <p>Подготовленность операционного зала для клиентуры. Подготовка КKM к началу операционного дня.</p> <p>Окончание операционного дня. Подведение итогов в квитанционных тетрадях ф.1, ф.5, ф.47, ф.СП-2.</p> <p>Сверка переводов с итогами по тетради ф.5. Подшивка документов и подведение итогов на исходящих и входящих накладных ф.16.</p> <p>Порядок хранения документации. Хранение денежных сумм, почтовых</p>	4	ОК 1 – ОК 9	ПК 1.1. - ПК 1.5

		отправлений и ценностей. Составление кассовой справки ф.МС-42, сдача денежных сумм начальнику (заместителю) отделения почтовой связи.			
22	Обобщение материалов практики и оформление отчета по практике	Обработка собранного во время учебной практики материала с использованием информационно-компьютерных технологий. Оформление отчета. Подготовка к дифференцированному зачету по итогам учебной практики.	2	ОК 1 – ОК 9	ПК 1.1. - ПК 1.5
		Итого	36		
		Всего	36		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

4.1 Учебно-методическое обеспечение учебной 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. пособие- М.: 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 «Инфомационно-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 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://russianpost.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.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Программное обеспечение рабочих мест:

- компьютер, принтер, сканер;

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, обучающимся отчетов 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	Анализ документов

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 производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.	Обеспечение производственно-технологические процессы отделений почтовой связи согласно должностной инструкции	<i>Беседа Решение ситуационных заданий</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	– работа с информационными источниками	

профессиональной деятельности.		
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:

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.

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: технологии оказания почтовых и не почтовых услуг; требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг; порядок работы с документами	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	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, положения, определения нормативные правовые документы	Формулирует без ошибок основные понятия и положения, определения нормативные правовые документы.	Устный опрос, тестирование, экзамен

<p>организациям и 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 услуг; пункт 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 издания и составлению заказов на печать; организацию индивидуальной и ведомственной подписки; порядок составления и прохождения заказов на периодические издания; инструкции и другие нормативные</p>	<p>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 издания и составлению заказов на печать; организацию индивидуальной и ведомственной подписки; порядок составления и прохождения заказов на периодические издания; инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий; нормативы частоты доставки</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

<p>документы по доставке почты, периодический печати, пенсий и пособий; нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодический печати; контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодический 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</p>	<p>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</p>					
---	---	--	--	--	--	--

<p>связи; порядок ведения производствен ной 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 международн ых почтовых отправлений; порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; тарифы на универсальны е и иные услуги связи; инструкции Федерального государственн ого унитарного предприятия "Почта России" по оказанию универсальны х и иных услуг почтовой связи; порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международн ых почтовых отправлений; основные положения Всемирной Почты</p>	<p>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 государственног о 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 Международны м бюро Всемирного почтового союза; структуру и технологию единой системы почтовых</p>					
--	---	--	--	--	--	--

<p>почтовой конвенции, ее регламента; отметки, прилагаемые к почтовым отправленным 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</p>	<p>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.</p>					
---	---	--	--	--	--	--

<p>средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи; сроки хранения почтовых отправлений.</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 организациям и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание ; оформлять прием подписки на периодически печатные издания; формировать и оформлять заказы на периодически печатные издания и отправлять их в почтамт; оформлять переадресовку и аннулирование подписки; вести производственную документацию по подписке; готовить полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке;</p>	<p>Решает 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 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; готовить полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке; оформлять выдачу доставку почтовых отправлений и</p>	<p>Затрудняется сформулировать основные понятия и положения, определения нормативные правовые документы</p>	<p>Не демонстрирует глубокого понимания материала, частично формулирует основные понятия 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>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 почтовой торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату; определять плату за внутренние и международные</p>	<p>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 почтовой 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</p>					
--	--	--	--	--	--	--

<p>ые 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 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; 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</p>	<p>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</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

почтовой связи;						
<p>Имеет 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</p>	<p>Владеет методами: 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 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</p>	<p>Затрудняется сформулировать основные понятия и положения, определения нормативные документы</p>	<p>Не демонстрирует глубокого понимания материала, частично формулирует основные понятия и положения, определения нормативные документы</p>	<p>Формулирует с некоторыми ошибками основные понятия и положения, определения нормативные документы</p>	<p>Формулирует без ошибок основные понятия и положения, определения нормативные документы.</p>	<p>Устный опрос, тестирование, экзамен</p>

<p>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;</p>	<p>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;</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 представлением 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 учебной практике УП01.01. по ПМ01. **Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи** 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 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 отчетной 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 нарушения 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 учебной практики УП01.01. по
профессиональному модулю
ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи**

1. Цель практики:

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

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.

2. Место практики в структуре ОПОПССЗ СПО:

Учебная практика УП01.01 относится к профессиональному модулю ПМ 01 **Организация работ по предоставлению услуг 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:

- 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 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 (невозвращенных) почтовых отправок;
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;

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;

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 операция 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 правовые акты 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;
- нормативные правовые акты 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;
- нормативные акты 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.

4. Общая трудоемкость практики составляет:

всего 36 часов (1 неделя)

5. Дополнительная информация:

Реализация программы учебной практики УП 01.01 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

Тюркина Верны
Руководитель ФГУП
Иванова М.А.

