

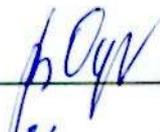
Министерство образования и науки РФ

ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

Колледж ПсковГУ

СОГЛАСОВАНО

Директор Колледжа ПсковГУ


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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и международной деятельности


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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01.01
(по профилю специальности)**

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы производственной практики

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

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

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 производственной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчетности

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

Задачей практики по специальности 11.02.12 «Почтовая связь» является освоение видов профессиональной деятельности т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи

В ходе освоения программы производственной 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 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 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).
ПК 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 4 недели, 144 часа.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

3.1. Тематический план производственной 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.	Знакомство с программой практики, инструктаж по технике безопасности	6
2.	Автоматизированные рабочие места специалистов почтовой связи ОПС Почтамтов	8
3.	Организация производственного процесса по приему, обработке и вручению простых и заказных почтовых отправлений	8
4.	Организация производственного процесса по приему, обработке вручению почтовых отправлений с объявленной ценностью.	8
5.	Организация производственного процесса по приему, обработке и вручению посылок.	6
6.	Организация производственного процесса по приему, обработке и вручению отправлений ускоренной почты (Отправлений 1 класса, отправлений EMS).	6
7.	Организация работы на участке доставки корреспонденции и печати.	8
8.	Организация производственного процесса по приему, обработке и оплате почтовых денежных переводов Организация выплаты пенсий и пособий, оформление кредитно-банковской документации	8
9.	Начало и окончание рабочего дня	6
10.	Автоматизированные рабочие места специалистов почтовой связи ОПС Почтамтов	8
11.	Организация производственного процесса по приему, обработке и вручению простой и заказной письменной корреспонденции, в том числе отправлений ускоренной почты - Отправлений 1 класса.	6
12.	Организация производственного процесса по обработке посылок, писем и бандеролей с объявленной ценностью, в том числе отправлений ускоренной почты - EMS Отправлений 1 класса.	6
13.	Организация производственного процесса по приему, обработке и выплате почтовых переводов, выплате пенсий и пособий, оказанию банковских услуг, приему платежей	6
14.	Организация производственного процесса по приему, обработке и доставке периодических печатных изданий	6
15.	Организация продаж в ОПС. Миграционные уведомления. Услуги страхования.	6
16.	Учет кассовых операций	6
17.	Контроль за качеством работы почтовой связи	6

18.	Организация хранения денежных сумм, материальных ценностей и почтовых отправлений	6
19.	Составление форм статистической отчетности в ОПС.	6
20.	Обмен почты с транспортом, оформление нарушений Почтовых правил, выявленных при обмене.	6
21.	Организация рекламы всех видов услуг, предоставляемых объектами почтовой связи, оформления внутренних международных почтовых отправлений.	6
22.	Обобщение материалов практики и оформление отчета по практике	6
Всего:		144

Итоговая аттестация по практике – дифференцированный зачет.

3.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
				ОК 1 – ОК 9	ПК 1.1. - ПК 1.5
1.	Знакомство с программой практики, инструктаж по технике безопасности	Инструктаж руководителя по соблюдению техники безопасности	6	ОК 1 – ОК 9	ПК 1.1. - ПК 1.5
2.	Автоматизированные рабочие места специалистов почтовой связи ОПС Почтамтов	Изучить организацию АРМ операторов, контролирующих лиц, сортировщиков, почтальонов	8	ОК 1 – ОК 9	ПК 1.1. - ПК 1.5
3.	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 на дальнейшую обработку. Прием 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. Отправка в почтовые узлы связи (МСЦ).	8	ОК1- ОК 9	ПК 1.1. - ПК 1.5

		<p>Получение и обработка входящей корреспонденции в отделениях связи. Вручение корреспонденции адресатам. Оформление уведомлений о вручении заказной корреспонденции в местах вручения корреспонденции. Отправка уведомлений в места подачи заказной корреспонденции. Возвращение, досылка и передача в нерозданные простой и заказной корреспонденции.</p> <p>1. Ввод информации в ОАСУ РПО</p>			
4.	<p>Организация производственного процесса по приему, обработке вручению почтовых отправлений с объявленной ценностью.</p>	<p>Вложение, разрешенное к пересылке предельный вес, сумма объявленной ценности, размеры. Упаковка писем/бандеролей с объявленной ценностью. Составление описи ф. 107. Порядок приема писем/бандеролей с объявленной ценностью вручную и на ККАЛ. Тарификация, выписка квитанций ф. 1. Приписка писем/бандеролей с объявленной ценностью к накладной ф. 16. Получение накладных на КKM. Заделка писем/бандеролей с объявленной ценностью в страховой мешок. Отправка почты. Получение и предварительная обработка входящих писем/бандеролей с объявленной ценностью в отделениях связи. Прием страховых мешков в ОПС, их вскрытие, обработка входящих писем/бандеролей с объявленной ценностью; выписка извещений ф. 22 и ф.22В. Запись в книгу ф.55. Вручение писем/бандеролей с объявленной ценностью. Досылка, возврат</p>	8	<p>ОК 1- ОК 9</p>	<p>ПК 1.1. - ПК 1.5</p>

		<p>писем/бандеролей с объявленной ценностью. Передача их в нерозданные. Прием и обработка писем/бандеролей с объявленной ценностью с уведомлением о вручении, Оформление уведомлений в местах вручения писем/бандеролей с объявленной ценностью, отправка уведомлений отправителю почтового отправления. Прием и обработка писем/бандеролей с объявленной ценностью с наложенным платежом Вручение писем/бандеролей с объявленной ценностью с наложенным платежом. Отправка переводов наложенного платежа. Ввод информации в ОАСУ РПО</p>			
5.	<p>Организация производственного процесса по приему, обработке и вручению посылок</p>	<p>Вложение, разрешенное к пересылке в посылках. Предельный вес, упаковка, размеры и адресование. Тарификация, порядок приема посылки от клиентуры вручную и на ККМ. Обработка и приписка посылки к накладным ф. 16. Получение накладных ф. 16 на ККМ. 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. Вручение посылок с объявленной ценностью С</p>	6	<p>ОК 1- ОК 9</p>	<p>ПК 1.1. - ПК 1.5</p>

		<p>наложенным платежом. Отправка переводов наложенного платежа в места подачи почтовых отправлений. Досылка и возвращение посылок. Передача их в число нерозданных. Порядок вскрытия и реализации вложения нерозданных посылок. Ввод информации в ОАСУ РПО.</p>			
6.	<p>Организация производственного процесса по приему, обработке и вручению отправлений ускоренной почты (Отправлений 1 класса, отправлений EMS)</p>	<p>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 КKM. Тарификация, выписка квитанций ф. 1. Приписка к накладной ф. 16. Получение накладных на КKM, Заделка Отправлений 1 класса, отправлений EMS в мешки. Отправка почты. Получение и предварительная обработка входящих Отправлений 1 класса, отправлений EMS в отделениях связи. Прием мешков в ОПС, их вскрытие, обработка входящих Отправлений 1 класса, отправлений ЕМУ, выписка извещений ф. 22 и ф.22В. Запись в книгу ф.55. Вручение 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</p>	6	<p>OK 1 – OK 9</p>	<p>ПК 1.1. - ПК 1.5</p>

		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. Отправка переводов наложенного платежа в места подачи почтовых отправлений. Ввод информации в ОАСУ РПО.			
7.	Организация работы на участке доставки корреспонденции и печати	Организация доставки корреспонденции и периодической печати. Контрольные сроки доставки почтовых отправлений периодической печати. Нормативы частоты доставки почтовых отправлений периодической печати. Обработка печати в доставочном отделении почтовой связи. Ведение картотеки с доставочными карточками. Составление сортировочных таблиц, ходовиков. Применение ЭВМ для составления сортировочных таблиц и ходовиков. Предоставление услуг почтовой связи почтальонами во время обхода доставочного участка. Составление схем доставочных участков Составление расписания доставки. Контроль за выполнением расписания доставки,	8	ОК 1 – ОК 9	ПК 1.1. - ПК 1.5
8.	Организация производственного процесса по приему, обработке и оплате почтовых денежных переводов Организация выплаты	Способы пересылки денег и порядок их оплаты клиентурой наличными деньгами и денежно-расчетными документами. Заполнение бланков почтовых переводов.	8	ОК 1 – ОК 9	ПК 1.1. - ПК 1.5

	<p>пенсий и пособий, оформление кредитно-банковской документации</p>	<p>Прием почтовых переводов вручную и на ККАЛ. Контроль исходящих почтовых переводов, передача их на обработку перед отправкой. Прием почтовых переводов по спискам ф. 103. Прием почтовых переводов по безналичному расчету. Особенности приема, обработки и отправки почтовых переводов, адресованных за границу. Получение, контроль и учет входящих почтовых переводов. Выдача почтовых переводов почтальонам для доставки на дом. Оплата почтовых переводов наличными деньгами. Перечисление почтовых переводов на счета адресатов в учреждениях банков. Особенности обработки и оплаты входящих почтовых переводов из-за границы. Запись оплаченных переводов в реестр ф. 10. Подведение итогов в реестре ФЛО. Особенности оформления исходящих и входящих переводов на КKM. Контроль оплаченных почтовых переводов. Засланные и замедленные почтовые переводы. Возвращаемые, досылаемые и нерозданные (депонированные) почтовые переводы. Порядок оплаты пенсий и пособий. Оформление документации по оплате пенсий и пособий. Взаимоотношения учреждений и организаций почтовой связи с органами социальной защиты. Составление алгоритмов</p>			
--	--	--	--	--	--

		оказания кредитно-банковских услуг в ОПС			
9.	Начало и окончание рабочего дня	Подготовка к началу операционного дня. Вскрытие кладовых, получение квитанционных тетрадей, пополнение аванса знаков почтовой оплаты, получение именных вещей. Подготовленность операционного зала для клиентуры. Подготовка КKM к началу операционного дня. Окончание операционного дня. Подведение итогов в квитанционных тетрадях ф. 1, ф.5, ф.47, ф. СП-2. Сверка переводов с итогами по тетради ф.5. Подшивка документов и подведение итогов на исходящих и входящих накладных ф. 16. Сверка наличия остатка почтовых отправлений и почтовых переводов с итогами в накладных ф. 16. Порядок хранения документации, Хранение денежных сумм, почтовых отправлений и ценностей. Составление кассовой справки ф. МС-42, сдача денежных сумм начальнику (заместителю) отделения почтовой связи.	6	ОК 1 – ОК 9	ПК 1.1. - ПК 1.5
10	Автоматизированные рабочие места специалистов почтовой связи ОПС Почтамтов	Изучить организацию автоматизированных рабочих мест - АРМ операторов, контролирующих лиц, сортировщиков: размещение АРМ по отношению к операционному залу, кладовым, состав оборудования АРМ, программное обеспечение АРМ. Индивидуальный и партийный прием,	8	ОК 1 – ОК 9	ПК 1.1. - ПК 1.5

		обработка и вручение простой и заказной внутренней и международной корреспонденции.			
11	Организация производственного процесса по приему, обработке и вручению простой и заказной письменной корреспонденции, в том числе отправлений ускоренной почты - Отправлений 1 класса.	Индивидуальный и партионный прием, обработка и вручение простой и заказной внутренней и международной корреспонденции. Особенности приема, обработки и вручения корреспонденции различных разрядов. Организация приема, отправки и доставки отправлений в форме электронного документа. Права обязанности пользователей услуг почтовой связи и организаций почтовой связи. Ответственность организаций почтовой связи и пользователей услуг почтовой связи. Оформление нарушений Почтовых правил, выявленных при обмене почты и дефектных почтовых отправлений. Контроль ввода информации в ОАСУ РПО на этапах приема, обработки и вручения заказных почтовых отправлений.	6	OK 1 – OK 9	ПК 1.1. - ПК 1.5
12	Организация производственного процесса по обработке посылок, писем и бандеролей с объявленной ценностью, в том числе отправлений ускоренной почты - EMS Отправлений 1 класса	Организация работы ОПС по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений, в том числе с наложенным платежом. Порядок ведения квитанционных тетрадей ф. 1, подведение в них итогов. Порядок подведения итогов по приему и вручению почтовых отправлений с объявленной ценностью. Порядок подшивки и	6	OK 1 – OK 9	ПК 1.1. - ПК 1.5

		<p>хранения производственной документации. Порядок закрытия и опечатывания кладовых, хранилищ. Оборудование мест хранения. Ответственность органов связи перед клиентурой за внутренние и международные почтовые отправления с объявленной ценностью и посылки. Права и обязанности пользователей услуг почтовой связи и организаций почтовой связи. Особенности вручения почтовых отправлений ускоренной почты EMS, отправлений 1 класса. Оформление нарушений Почтовых правил, выявленных при обмене почты, и дефектных почтовых отправлений. Материальная ответственность органов связи за почтовые отправления с объявленной ценностью. Контроль ввода информации в ОАСУ РПО на этапах приема, обработки и вручения письменной корреспонденции с объявленной ценностью и посылки.</p>			
13	<p>Организация производственного процесса по приему, обработке и выплате почтовых переводов, выплате пенсий и пособий, оказанию банковских услуг, приему платежей</p>	<p>Организация производственных процессов по приему, обработке и оплате почтовых переводов средств. Особенности приема, обработки и отправки переводов за границу. Обработка почтовых переводов, поступивших из-за границы и их оплата. Использование ПКТ при приеме и оплате почтовых переводов. Порядок подведения</p>	6	<p>ОК 1 – ОК 9</p>	<p>ПК 1.1. - ПК 1.5</p>
14	<p>Организация производственного</p>	<p>Организация производственных</p>	6	<p>ОК 1 – ОК 9</p>	<p>ПК 1.1. - ПК 1.5</p>

	<p>процесса по приему, обработке и доставке периодически печатных изданий</p>	<p>процессов по приему, обработке и оплате почтовых переводов средств. Особенности приема, обработки и отправки переводов за границу. Обработка почтовых переводов, поступивших из-за границы и их оплата. Использование ПКТ при приеме и оплате почтовых переводов. Порядок подведения итогов по принятым и оплаченным почтовым переводам. Порядок подшивки и хранения производственной документации. Ведение тетрадей ф.5, реестров ф. 1 0, порядок пользования КГП. Отправка переводной отчетности для последующего контроля в почтамты, ИВЦ. Особенности контроля денежных переводных операций, оформленных на ПКТ. Порядок выплаты пенсий и пособий. Взаимоотношения объектов и организаций почтовой связи с органами социальной защиты. Составление отчетности по пенсиям. Контроль выплаты пенсий и пособий. Разработка алгоритмов предоставления кредитно-банковских услуг, приема платежей.</p>			
15	<p>Организация продаж в ОПС. Миграционные уведомления. Услуги страхования.</p>	<p>Технология распространения печати в розницу, реализация товаров народного потребления, лотерей, железнодорожных и авиационных билетов, билетов на массовые мероприятия. Миграционные уведомления: прием, виды, нормативно-правовая база. Оплата услуг по пересылке</p>	6	ОК 1 – ОК 9	ПК 1.1. - ПК 1.5

		<p>миграционных уведомлений. Документы, предоставляемые клиентами; документы, выдаваемые клиенту; документы, хранящиеся в ОПС.</p> <p>Добровольное страхование, страхование гражданской ответственности, другие виды страхования: разработка алгоритмов оказания услуг страхования в ОПС</p>			
16	Учет кассовых операций	<p>Хранение денежных сумм в ОПС. Контроль кассовых операций в течение операционного дня. Ведение дневников ф. 130. Особенности ведения дневников ф. 130 на ПК. Высылка сверхлимитных остатков денежной наличности из ОПС.</p>	6	ОК 1 – ОК 9	ПК 1.1. - ПК 1.5
17	Контроль за качеством работы почтовой связи	<p>Осуществление контроля за качеством работы операторов почтовой связи. Организация контроля за качеством работы объектов почтовой связи. Виды контроля качества, их характеристика. Проведение документальных проверок деятельности ОПС. Показатели качества работы, предназначенные для оценки конечных результатов деятельности организации почтовой связи. Пути повышения качества работы почтовой связи. Права отправителей и адресатов, Ответственность организаций почтовой связи перед пользователями услуг. Материальная ответственность при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по оказанию услуг почтовой связи. Ответственность</p>	6	ОК 1 – ОК 9	ПК 1.1. - ПК 1.5

		пользователей услуг перед объектами почтовой связи.			
18	Организация хранения денежных сумм, материальных ценностей и почтовых отправлений	Для хранения денежных сумм, почтовых отправлений, товарно-материальных ценностей в отделениях почтовой связи оборудуются кладовые, причем денежные суммы должны храниться в сейфах, металлических или железных шкафах, устанавливаемых в кладовых. Двери кладовых должны быть металлическими или деревянными, обитыми с двух сторон листовой сталью с загибом краев листа на внутреннюю поверхность двери или торец дверного полотна внахлест, исключая стыковку листов металла с лицевой стороны. Кладовая должна закрываться на два замка – навесной и врезной. В случае установки в кладовой входной металлической двери, оснащается двумя врезными замками и приспособлением для опечатывания. В отделениях почтовой связи, где из-за недостатка площади оборудовать кладовые невозможно, денежные суммы и товарно-материальные ценности хранятся в сейфах, а почтовые отправления, маркированная и немаркированная продукция - в железных шкафах.	6	ОК 1 – ОК 9	ПК 1.1. - ПК 1.5
19	Составление форм статистической отчетности в ОПС.	Обучение составлению форм статистической отчетности	6	ОК 1 – ОК 9	ПК 1.1. - ПК 1.5
20	Обмен почты с транспортом, оформление нарушений Почтовых	Обучение оформлений нарушений Почтовых правил, выявленных при обмене почты с транспортом	6	ОК 1 – ОК 9	ПК 1.1. - ПК 1.5

	правил, выявленных при обмене.				
21	Организация рекламы всех видов услуг, предоставляемых объектами почтовой связи, оформления внутренних международных почтовых отправлений.	Организация рекламы, всех видов услуг, предоставляемых объектами почтовой связи	6	ОК 1 – ОК 9	ПК 1.1. - ПК 1.5
22	Обобщение материалов практики и оформление отчета по практике	1. Обработка собранного во время производственной практики материала с использованием информационно-компьютерных технологий. 2. Оформление отчета. 3. Подготовка к дифференцированному зачету по итогам производственной практики.	6	ОК 1 – ОК 9	ПК 1.1. - ПК 1.5
		Итого	144		
		Всего	144		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

4.1 Учебно-методическое обеспечение производственной практики

а) Основные источники:

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

б) Дополнительная литература:

1. Инструкция о порядке обработки периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи. — М.: 1996
2. Инструкция по перевозке периодических печатных изданий. — М.: 1996
3. Инструкция о порядке экспедирования периодических печатных изданий. — М.: 1996
4. Инструкция по приему подписок и обработке подписной документации на периодические печатные издания. — М.: 1996
5. Постановление РФ от 1 ноября 2001 г. № 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»
6. Инструкция по проведению комплексных проверок производственно-хозяйственной деятельности почтамтов и узлов почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 20.09.2000 г.
7. Инструкция по учету количества и качества услуг в объектах почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 01.09.2000 г.
8. Рекомендации по проверке работы разъездных бригад почтовых вагонов, утвержденные зам. начальника ГЦМПП Минсвязи СССР от 1986 г.
9. Временный порядок приема и оформления сопроводительных документов и адресов на 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 Л^Г228-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.: МГУСИ, 2001. - 92 с.
35. Верхова Г.В., Соколов В.П., Ястребов АС. Технические средства автоматизации почтовой связи: учебное пособие для вузов. — С-Пб.: Политехника, 2000. 344с. ISBN 5-7325-0452-4
36. Титов ВК. , Пронина Т.С., Морозникова Г.В. Механизация и автоматизация предприятий почтовой связи. - М.: Радио и связь, 1988
37. Бутенко Б,П., Мамзелев И.А., Мицкевич В.А., Цибульский Б.А. Технологические процессы в почтовой связи, кн. 1 и 2. - М.: Радио и связь, 1998.

в) Ресурсы сети «Интернет»:

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

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

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

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

13. Управление федеральной почтовой связи Хабаровского края - филиал ФГУП

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

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

4.2 Материально-техническое обеспечение

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты, 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	<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>

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

Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; – оценка эффективности и качества выполнения; 	обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> – решение стандартных и нестандартных профессиональных задач; 	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные 	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – работа с информационными источниками 	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения 	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – самоанализ и коррекция результатов собственной работы 	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля 	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – 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	Технические средства не применяются

средства	
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
<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 услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет; тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет; правила</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 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</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>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 периодически</p>	<p>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</p>					
---	---	--	--	--	--	--

<p>х печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи; порядок доставки периодически х 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</p>	<p>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</p>					
---	---	--	--	--	--	--

<p>е 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; структуру и технологию единой системы почтовых переводов; нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов; основы ведения учета кассовых операций</p>	<p>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 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</p>					
---	--	--	--	--	--	--

<p>отделении почтовой связи; правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций; нормативную базу по выплате пенсий и пособий; основы ведения 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>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 организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание ; оформлять прием подписки на периодические 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 почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке; оформлять выдачу почтовых отправок и почтовых переводов; контролировать тиражей периодически</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 почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке; оформлять выдачу почтовых отправок и почтовых переводов; контролировать тиражей периодических печатных изданий; оформлять документацию по доставке и</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>х 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</p>	<p>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 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 служебную</p>					
---	---	--	--	--	--	--

<p>пенсий и пособий; оформлять возврат досыл внутренних и международных почтовых отправлений и 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;</p>	<p>и 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;</p>					
---	--	--	--	--	--	--

<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</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 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>Затрудняется сформулировать основные понятия и положения, определения нормативные документы</p>	<p>Не демонстрирует глубокого понимания материала, частично формулирует основные понятия, определения нормативные документы</p>	<p>Формулирует с некоторыми ошибками основные понятия, 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; осуществлени я доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребова нных) почтовых отправлений; организации и контроля производствен ных процессов по оказанию услуг международно й и экспресс- почты;</p>	<p>пересылки почтовых отправлений; осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованн ых) почтовых отправлений; организации и контроля производственн ых 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 проставлением зачета с оценкой.

7.4. Критерии оценки итогов производственной практики

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

Практические навыки освоены полностью: обучающийся знает выполнение работ по производственной практике ПП01.01. по ПМ01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи объём и уровень освоения практических навыков полный и соответствует уровню 91-100%.

Таким образом, у обучающегося сформированы основы соответствующих профессиональных компетенций.

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

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

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

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся-практиканту при условии, что он в целом выполнил программу производственной практики, но при этом овладел минимальным количеством практических навыков с неполным уровнем их освоения; имел ряд замечаний в процессе прохождения практики, текущий контроль освоения практических навыков показывал низкие результаты, регулярно имели место задолженности, которые обучающий ликвидировал к моменту сдачи дифференциального зачета по практике. Оформление 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 производственной практики ПП01.01. по профессиональному модулю

ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи

1. Цель практики:

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

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:

Производственная практика ПП01.01 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 отправлений 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 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;

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 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;
- 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 144 часа (4 недели)

5. Дополнительная информация:

Реализация программы производственной практики ПП 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

Торшина Елена
Руководитель отдела
М.И. Иванова



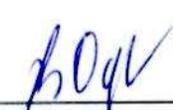
Министерство образования и науки РФ

ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

Колледж ПсковГУ

СОГЛАСОВАНО

Директор Колледжа ПсковГУ


_____ В.В. Однобоков

«31» 08 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и международной деятельности


_____ М.Ю. Махотаева

«31» 08 2017г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02.01
(по профилю специальности)**

**по профессиональному модулю
ПМ 02. Техническая эксплуатация средств 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 Технологическая дисциплины

протокол № 1 от 31.08 2017 г.

Председатель цикловой комиссии _____

Л.А.Иванова

« 31 » августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

по учебной работе

Колледжа ПсковГУ _____



О.В.Ефимова

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы производственной практики

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

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

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

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

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

Задачей практики по специальности 11.02.12 «Почтовая связь» является освоение видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 02. **Техническая эксплуатация средств почтовой связи**

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- 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;

уметь:

- 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;

знать:

- 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 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.
-

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Код	Наименование результата обучения
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.
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 4 недели, 144 часа.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

3.1. Тематический план производственной практики по ПМ. 02 «Техническая эксплуатация средств почтовой связи»

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
	МДК.02.01. Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи	
1.	Ознакомление с объектом почтовой связи и организацией производственных процессов. Инструктаж по технике безопасности	6
2.	Организация погрузочно-разгрузочных работ	14
3.	Организация внутрипроизводственного транспортирования	14
4.	Организация обработки письменной корреспонденции.	14
5.	Организация комплексно-механизированной и автоматизированной обработки посылочной почты.	14
6.	Организация процесса экспедирования печати.	14
7.	Организация обмена почты с ПВ и автомашинами.	14
8.	Организация контейнерной перевозки почты железнодорожным транспортом	12
9.	Осуществление технической эксплуатации контрольно-кассовой техники	12
10.	Осуществление информационного обмена между объектами почтовой связи	12
11.	Контроль операций, проводимых на ПКТ	12
12.	Обобщение материалов практики и оформление отчета по практике	6
	Всего:	144

Итоговая аттестация по практике – дифференцированный зачет.

3.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
1.	Ознакомление с объектом почтовой связи и организацией производственных процессов. Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с объектом почтовой связи, его структурой, взаимосвязью цехов служб, а также с правилами внутреннего распорядка	6	ОК 1 – ОК 9	ПК 2.1. - ПК 2.5
2.	Организация погрузочно-разгрузочных работ	Подъемно-транспортное оборудование. Техно-эксплуатационные характеристики оборудования, конструкция и принцип действия.	14	ОК 1 – ОК 9	ПК 2.1. - ПК 2.5
3.	Организация внутрипроизводственного транспортирования	Внутрипроизводственный колесный транспорт. Классификация, технико-эксплуатационные характеристики оборудования, конструкция и принцип действия.	14	ОК1- ОК 9	ПК 2.1. - ПК 2.5
4.	Организация обработки письменной корреспонденции	Организация производственного процесса обработки письменной корреспонденции. Оборудование, применяемое для обработки письменной корреспонденции. Технические характеристики, конструкция и принцип действия.	14	ОК 1- ОК 9	ПК 2.1. - ПК 2.5
5.	Организация комплексно-механизированной и автоматизированной обработки посылочной почты.	Организация производственного процесса обработки посылочной почты. Оборудование, используемое для обработки посылок. Техно-эксплуатационные характеристики, конструкция и принцип	14	ОК 1- ОК 9	ПК 2.1. - ПК 2.5

		действия.			
6.	Организация процесса экспедирования печати.	Организация процесса экспедирования печати. Оборудование, используемое для механизации и автоматизации процесса экспедирования печати. Технические характеристики, конструкция и принцип действия оборудования	14	ОК 1 – ОК 9	ПК 2.1. - ПК 2.5
7.	Организация обмена почты с ПВ и автомашинами	Оборудование, применяемое на операциях обмена почтовых отправлений; виды обмена; конструкция принцип действия, технические характеристики оборудования	14	ОК 1 – ОК 9	ПК 2.1. - ПК 2.5
8.	Организация контейнерной перевозки почты железнодорожным транспортом	Условия контейнерных перевозок, оборудование, применяемое на операциях обмена ПО с ПВ; конструкция принцип действия, технические характеристики оборудования.	12	ОК 1 – ОК 9	ПК 2.1. - ПК 2.5
9.	Осуществление технической эксплуатации контрольно-кассовой техники	Оформление операций и производственной документации на ККТ	12	ОК 1 – ОК 9	ПК 2.1. - ПК 2.5
10	Осуществление информационного обмена между объектами почтовой связи	Настройка почтового протокола стека ТСРЛР (POP3, SMTP) Прием, передача, получение электронной почты Осуществление информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям	12	ОК 1 – ОК 9	ПК 2.1. - ПК 2.5
11	Контроль операций, проводимых на ПКТ.	Работа с программами, используемыми для контроля ПОЧТОВО-КАССОВЫХ операций	12	ОК 1 – ОК 9	ПК 2.1. - ПК 2.5
12	Обобщение материалов практики	1. Обработка собранного во время производственной	6	ОК 1 – ОК 9	ПК 2.1. - ПК 2.5

	и оформление отчета по практике	практики материала с использованием информационно-компьютерных технологий. 2. Оформление отчета. 3. Подготовка к дифференцированному зачету по итогам производственной практики.			
		Итого	144		
		Всего	144		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

4.1 Учебно-методическое обеспечение производственной практики

а) Основные источники:

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

б) Дополнительная литература:

1. Инструкция о порядке обработки периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи. — М.: 1996
2. Инструкция по перевозке периодических печатных изданий. — М.: 1996
3. Инструкция о порядке экспедирования периодических печатных изданий. — М.: 1996
4. Инструкция по приему подписок и обработке подписной документации на периодические печатные издания. — М.: 1996
5. Постановление РФ от 1 ноября 2001 г. № 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»

6. Инструкция по проведению комплексных проверок производственно-хозяйственной деятельности почтамтов и узлов почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 20.09.2000 г.
7. Инструкция по учету количества и качества услуг в объектах почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 01.09.2000 г.
8. Рекомендации по проверке работы разъездных бригад почтовых вагонов, утвержденные зам. начальника ГЦМПП Минсвязи СССР от 1986 г.
9. Временный порядок приема и оформления сопроводительных документов и адресов на партионные РПО, утвержденный ДПС Минсвязи России от 19.07.2000 №2/2030
10. Инструкция об учете, содержании почтовых ящиков и контроле за своевременной выемкой из них корреспонденции, утвержденная ГУПС Минсвязи СССР 17.05.1974 №ГУПС-2/288
11. «О рекомендациях по организации производственного контроля за качеством обработки почтовых отправлений» (директивное письмо Минсвязи СССР от 19.07.1988 №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.ь Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В.Шелихова. — 4-е изд., ИСПР. — М.: Издательский центр «Академия», 2008. — 432 с.
31. Хомякова Е.Н. Эксплуатация почтовой связи. Учебное пособие. — М.: УМЦ ФАС .2006.
32. Почтовая безопасность. Учебное пособие для работников служб почтовой безопасности] Сост. Б.М. Караманянца. — М.: РУССЛИТ, 1995. — 208с.
33. Почтовая безопасность. Учебное пособие для специалистов почтовой безопасности./сост. Б.п. Бутенко. - М.: РУССЛИТ, 1997. - 144с,
34. Барсук И.В. Развитие технических средств и технологий почтовой связи: учебное пособие. - М.: МТУСИ, 2001. - 92 с.

35. Верхова Г.В., Соколов В.П., Ястребов АС. Технические средства автоматизации почтовой связи: учебное пособие для вузов. — С-Пб.: Политехника, 2000. 344с. ISBN 5-7325-0452-4

36. Титов ВК. , Пронина Т.С., Морозникова Г.В. Механизация и автоматизация предприятий почтовой связи. - М.: Радио и связь, 1988

37. Бутенко Б,П., Мамзелев И.А., Мицкевич В.А., Цибульский Б.А. Технологические процессы в почтовой связи, кн. 1 и 2. - М.: Радио и связь, 1998.

в) Ресурсы сети «Интернет»:

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks.ru (АйПиЭрбукс)

2. Электро нно-библиотечная система «Айбукс. ру»

3. <http://window.edu.ru/library>- Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4. <http://elibrary.rsl.ru>- Открытая русская электронная библиотека РГБ

5. <http://dvo.sut.ru/libr/books.htm>- Сетевая библиотека учебных пособий Санкт-Петербургского университета телекоммуникаций

6. <http://ihtildlib.ru> - Электронная полнотекстовая «Библиотека Ихтика»

7. <http://sbiblio.com/biblio/>- Библиотека учебной и научной литературы

8. <http://www.broadcasting.ru/wiki/> - Интернет-ресурс по телекоммуникациям и информатике: Энциклопедия@Broadcasting.ru (посвящена телевидению, радиовещанию и печати)

9. <http://www.ist.edu.ru/>-Портал «Инфомационно-коммуникационные технологии в образовании»

10. Архивы журналов:

<http://www.rit.informost.ru/> ИНФОРМОСТ — 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.

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 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>
--------	--	---	--

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	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	

выполнения заданий.		
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– анализ инноваций, улучшений в области профессиональной деятельности;	

6. Формы промежуточной аттестации

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

7. КОМПЛЕКС ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень осваиваемых компетенций

Конечными результатами освоения производственной практики являются следующие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 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.
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 -назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи; -назначение, технические характеристики средств малой механизации; -назначение,	Знает -назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи; -назначение, технические характеристики и средств малой механизации; -назначение, область применения и технические характеристик	Затрудняется сформулировать основные понятия и положения, определения нормативные правовые документы	Не демонстрирует глубокого понимания материала, частично формулирует основные понятия и положения, определения нормативные правовые документы	Формулирует с некоторыми ошибками основные понятия и положения, определения нормативные правовые документы	Формулирует без ошибок основные понятия и положения, определения нормативные правовые документы.	Устный опрос, тестирование, экзамен

<p>область применения и технические характеристики устройства обработки письменной корреспонденции; -назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки почтовой почты; -назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки почты; -назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки почты; -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 производственной документации и по эксплуатации и контрольно-кассовой</p>	<p>и устройств обработки письменной корреспонденции; -назначение, область применения и технические характеристик и устройств обработки почтовой почты; -назначение, область применения и технические характеристик и устройств обработки почты; -правила эксплуатации контрольно-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</p>					
---	---	--	--	--	--	--

<p>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 операций; -назначение, технические характеристики и область</p>	<p>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 характеристик и и область применения метрологического оборудования; -назначение, технические характеристик и и область применения франкировальных машин; -порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города; -порядок настройки</p>					
---	--	--	--	--	--	--

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

<p>Уметь подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Решает вопросы как: подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 пенсий и пособий с использованием контрольно- 	<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>электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники;</p> <p>– оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники;</p> <p>– оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;</p> <p>– осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания;</p> <p>– исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;</p> <p>– выполнять контроль ведения кассовых операций;</p> <p>– оформлять производственную документацию;</p> <p>– подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование;</p> <p>– раб</p>	<p>кассовой техники;</p> <p>– оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;</p> <p>– осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания;</p> <p>– исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;</p> <p>– выполнять контроль ведения кассовых операций;</p> <p>– оформлять производственную документацию;</p> <p>– подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование;</p> <p>– раб</p>					
--	--	--	--	--	--	--

<p>отать на франкировал ьных машинах; - осу шествлять информацио нный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируе мым почтовым отправления м</p>						
<p>Иметь практически й опыт: -эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространен ных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации; - метрологическо го оборудования; - работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи; - организации и контроля ведения кассовых операций;</p>	<p>Владеет методами: -эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространен ных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации; - метрологическо го оборудования; - работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи; - организации и контроля ведения кассовых операций;</p>	<p>Не владеет основными методами, принципами, навыками осуществления операций по технической эксплуатации средств почтовой связи</p>	<p>Частично владеет основными методами, принципами, навыками осуществления операций по технической эксплуатации средств почтовой связи</p>	<p>В основном владеет основными методами, принципами, навыками осуществления операций по технической эксплуатации средств почтовой связи.</p>	<p>Свободно владеет основными методами, принципами, навыками - осуществления операций по технической эксплуатации средств почтовой связи</p>	<p>Контрольная работа, индивидуальное задание, экзамен</p>

7.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

7.4. Критерии оценки итогов производственной практики

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

Практические навыки освоены полностью: обучающийся знает выполнение работ по производственной практике ПП02.01. по ПМ02. **Техническая эксплуатация средств 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 производственной практики ПП02.01. по профессиональному модулю

ПМ.02 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи

1. Цель практики:

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

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.

2. Место практики в структуре ОПОПССЗ СПО:

Производственная практика ПП02.01 относится к профессиональному модулю ПМ 02 Техническая эксплуатация средств 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:

- 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;

уметь:

- 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;

знать:

- 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 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.

4. Общая трудоемкость практики составляет:

всего 144 часа (4 недели)

5. Дополнительная информация:

Реализация программы производственной практики ПП 02.01 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

*Торили Крны
Руководитель отдела
М.А. Иванова*

