

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Таганрогский техникум строительной индустрии и технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ТТСИиТ»
И.Н. Михалева
« 29 » _____ 2022 г.



**Рабочая программа производственной практики
(Преддипломной)**

Специальность 11.02.12 Почтовая связь
Квалификация Специалист почтовой связи

Таганрог
2022 г.

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании методической комиссии
естественно-научного цикла
Председатель МК Зиненко /Н.И. Зиненко/
протокол № 1 от «29» 08 2022 г.

Согласовано
начальник Таганрогского почтамта
УФПС Ростовской области
представитель АО «Почта России»
(по доверенности от 29.08.2022г.
№61AA9126455)
Бритвина В.Е. Бритвина

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь и утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 391 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Таганрогский техникум строительной индустрии и технологий»

Разработчик:
Н.Ю. Соседкина., преподаватель, мастер производственного обучения высшей квалификационной категории

1. Требования ФГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Область профессиональной деятельности: организация и техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

Объектами профессиональной деятельности: единый производственно-технологический комплекс технических и транспортных средств, обеспечивающий прием, обработку, перевозку, доставку (вручение) почтовых отправлений, периодической печати, а также осуществление почтовых переводов денежных средств; оперативно-техническая документация (инструкции, приказы, нормативные документы, регламентирующие доставку пенсий и пособий, документы, регламентирующие распространение периодической печатной продукции по подписке); первичные трудовые коллективы.

Виды профессиональной деятельности: организация работ по предоставлению услуг почтовой связи; техническая эксплуатация средств почтовой связи; техническая эксплуатация сетей почтовой связи; выполнение работ по рабочей профессии «Оператор связи».

2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии), а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- подготовка выпускника к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями, развитие профессионального мышления;
- ознакомление студентов непосредственно на предприятиях, в учреждениях и организациях с передовой техникой и технологией, с организацией труда и экономикой производственной деятельности;
- закрепление и совершенствование знаний и практических навыков организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;

- приобретение практических умений и навыков по видам деятельности специалиста почтовой связи - производственно-технологической и организационно-управленческой;
- анализ эффективности производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи (обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, в бригадах разъездных работников);
- приобретение практического опыта по обеспечению контроля производственных процессов оказания услуг почтовой связи;
- развитие и углубление навыков эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи;
- совершенствование методики организации, ведения и контроля кассовых операций в ОПС, работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;
- проектирование алгоритмов мероприятий позволяющих механизировать и автоматизировать процессы почтовой связи;
- приобретение практических навыков по разработке и проектированию функциональных задач и подсистем в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с полученными индивидуальными заданиями;
- закрепление и совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения
- подготовка будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП): программы подготовки специалистов среднего звена (ппссз) спо по специальности 11.01.12 Почтовая связь

Производственная (преддипломная) практика базируется на междисциплинарных курсах профессиональных модулей:

ПМ.01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи

- МДК.01.01. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи
- МДК.01.02. Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи

ПМ.02. Техническая эксплуатация средств почтовой связи

- МДК.02.01. Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи
- МДК.02.02. Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций

ПМ.03. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи

- МДК.03.01 Основы эксплуатации сетей почтовой связи

ПМ.04. Выполнение работ по профессии «Оператор связи»

МДК.04.01 Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций
МДК.04.02 Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов

Для освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен иметь практический опыт, полученный в результате освоения междисциплинарных курсов профессиональных модулей ОПОП: программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ):

- организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;
- эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи;
- организации и контроля ведения кассовых операций, работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;
- осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, в бригадах разъездных работников;
- разработки политики технической укрепленности отделений почтовой связи и обеспечения личной безопасности почтовых работников;
- планирования и организации работы структурного подразделения организации на основе знания психологии личности и коллектива.

Прохождение практики необходимо для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (дипломного проекта, дипломной работы)

4. Формы проведения производственной (преддипломной) практики

На производственной (преддипломной) практике могут использоваться следующие организационные формы обучения:

- на штатных местах в качестве стажеров-дублеров;
- выполнение индивидуальных профессиональных заданий;
- индивидуальные и групповые консультации;
- участия студентов в опытно-экспериментальной и научно-работе.

5. Место и время проведения производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика студентов проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях, организациях различных

организационно-правовых форм и форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и техникумом, отвечающих следующим требованиям:

- наличие сфер деятельности, предусмотренных программой производственной (преддипломной) практики;
- обеспеченность квалифицированными кадрами для руководства производственной (преддипломной) практикой.

Производственная (преддипломная) практика проводится концентрированно в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

6. Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика студентов способствует развитию профессиональных и общих компетенций.

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.

- ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.
- ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.
- ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.
- ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.
- ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

- ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.
- ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.
- ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.

ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи

ПК 4.1. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса».

ПК 4.2. Обеспечивать работу контрольно – кассовых машин при оформлении переводных и почтово – кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.

ПК 4.3. Оформлять страховые полиса по обязательному и добровольному видам страхования.

ПК 4.4. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

Общие компетенции:

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. Организация и руководство производственной (преддипломной) практики

Организацию и руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляют руководители практики от техникума и от организации. Руководители практики от техникума:

- устанавливают связь с руководителем практики от организации и совместно с ним составляют индивидуальные задания;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль за выполнением программы практики студентами на предприятии;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и подборе материалов к государственной итоговой аттестации;
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики;
- предоставляют отчет о результатах практики;
- вносят предложения по совершенствованию организации практики;
- организуют повторное прохождение производственной практики студентами в случае не выполнения ими программы практики по уважительной причине.

Руководитель практики от организации осуществляет общее руководство практикой студентов и назначает ответственных руководителей практики от предприятия (учреждения, организации). Непосредственное руководство практикой студентов в отделах, лабораториях и других подразделениях возлагается на квалифицированных специалистов, которым поручается группа практикантов и в обязанности которых входит:

- распределение практикантов по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики;
- проведение инструктажа по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии на предприятии и на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ;
- осуществление постоянного контроля за работой практикантов, обеспечения выполнения программы практики;
- оценивание качества работы практикантов, составление производственных характеристик с отражением в них выполнения программы практики, индивидуальных заданий;
- оказания помощи студентам в подборе материала для выпускной квалификационной работы (дипломных проектов);
- внесение предложений по совершенствованию организации производственной (преддипломной) практики.

В договоре техникум и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения производственной (преддипломной) практики.

Договор предусматривает назначение руководителя практики от организации заместителя директора по УПР, а также порядок оформления студентов в подразделения предприятия в качестве дублеров технических работников среднего звена и обеспечение условий студентам для сбора исходного материала по выпускной квалификационной работе (дипломного проекта) в соответствии с полученным в техникуме индивидуальным заданием.

При наличии вакантных должностей на предприятии студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Для руководства преддипломной практикой на каждую учебную группу назначаются преподаватели междисциплинарных курсов.

В период преддипломной практики студенты наряду со сбором материалов по выпускной квалификационной работе должны участвовать в решении текущих производственных задач.

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком в течении 4 недель с 36-часовой недельной нагрузкой на предприятии в количестве 144 часов.

8. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

No п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики	Кол-во часов	Формы текущего контроля
1	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по охране труда и технике безопасности, распределение по рабочим местам	1. Изучение инструкции по охране труда, по технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря. 2. Изучение правил внутреннего распорядка и правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.	12	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике
2	Ознакомление со структурой и характером деятельности предприятия	1. Ознакомление с организационно-управленческой профессиональной деятельностью на предприятии почтовой связи. Изучение положения о деятельности и правовой статус предприятия. 2. Ознакомление с производственно - технологической профессиональной деятельностью на предприятии почтовой связи. 3. Изучение должностных инструкций технических работников среднего звена в соответствии с подразделением предприятия	18	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике
3	Сбор материалов для составления	1. Определение типовых требований к составу и содержанию технического		Экспертное наблюдение

	технического задания по теме дипломного проекта	<p>задания (ТЗ): раздел ТЗ и его содержание.</p> <p>2. Определение состава производственно-технологического комплекса технических и транспортных средств, обеспечивающего прием, обработку, перевозку, доставку (вручение) почтовых отправлений, периодической печати, а также осуществление почтовых переводов денежных средств.</p> <p>3. Изучение оперативно-технической документации (инструкций, приказов, нормативных документов, регламентирующих доставку пенсий и пособий; документов, регламентирующих распространение периодической печатной продукции по подписке).</p> <p>4. Анализ и оценка собранной информации (с использованием информационно-коммуникационных технологий).</p>	24	и оценка выполнения работ по практике
4	Разработка схемы и анализ методов предоставления услуг почтовой связи.	<p>1. Организация деятельности по предоставлению услуг почтовой связи, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.</p> <p>2. Рассмотрение решений в стандартных и нестандартных производственных ситуациях и определение ответственности за них.</p> <p>3. Предложения способов технической эксплуатации средств почтовой связи в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>4. Распределение обязанностей в первичном трудовом коллективе при организации работ по предоставлению услуг почтовой связи.</p>	24	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике
5	Построение сети почтовой связи и описание ее технической эксплуатации	<p>1. Построение сети почтовой связи.</p> <p>2. Разработка почтовых маршрутов.</p> <p>3. Расчет почтовой нагрузки (трафика), почтового обмена (услуги по пропуску трафика), почтовых потоков (маршрутизации трафика).</p> <p>4. Построение и расчет производственных процессов.</p>	24	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике
6	Расчет показателей качества и эффективности. Анализ безопасности и укрепленности объекта	<p>1. Анализ показателей качества работы почтовой связи в соответствии с СМК.</p> <p>2. Организация и внедрение контроля качества работы.</p>	24	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по

	почтовой связи	3.Обеспечение безопасности работы объектов почтовой связи и работников. 4.Обеспечение технической укреплённости объектов почтовой связи.		практике
7	Оформление отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)	1. Оформление отчета в соответствии с требованиями ГОСТа	18	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике
	Итого		144	

Типовые варианты заданий производственной (преддипломной) практики (тематика выпускных квалификационных работ)

Первый вариант задания -

Организация распространения и экспедирования печати в сельской местности

Материалы для проведения практических занятий и самостоятельной работы:

ПМ 01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи;

МДК 01.01 Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи

ПМ 03 МДК 03.01 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи

1. Характеристика объекта: аналитическое описание решения

поставленной задачи.

2. Ситуационная схема. Предоставление подписных услуг на примере конкретного объекта

почтовой связи. Система on-line подписки.

3. Методы оптимизации трафика: организации подписки и обеспечения каждого

пользователя своевременной доставкой подписных периодических изданий.

Способы удержания высокого уровня подписных тиражей.

4. Структура сети: функциональная схема. Оборудование.

5. Расчет показателей: пропускная способность участка. Норма и сравнение рассчитанных показателей.

Второй вариант задания –

Организация городской почтовой связи: обработка контроль денежных переводов на автоматизированном рабочем месте

Материалы для изучения практических занятий и самостоятельной работы:

ПМ 02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи

МДК 02.02 Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций.

1. Характеристика объекта: зависимость от логистики показателей деятельности

почтовой связи (скорости прохождения почтовых отправлений).

2. Организация сети: расчеты для организации автомобильных маршрутов в районе,

опираясь на данные официальных источников и на статистические данные.

3. Инженерная структура комплекса: разработка маршрутов, анализ применения различных видов автотранспорта.

4. Состав комплекса: требования к аппаратным ресурсам, требования к программным ресурсам, инструкция по использованию комплекса.

Третий вариант задания -

Организация городской почтовой связи: прием, обработка и вручение почтовых отправлений отдельных категорий и разрядов на автоматизированном рабочем месте.

Материалы для практических занятий и самостоятельной работы:

ПМ 01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи

МДК 01.02 Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи. ПМ 02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи МДК 02.02 Теоретические основы и методика автоматизации почтово- кассовых операций

1. Техническое задание: разработка алгоритмов оказания услуг для использования при обучении (ПЗ, СР).

2. Основные компоненты: on-line сервисы финансовых услуг, на сайте Почты России.

3. Состав комплекса: требования к аппаратным ресурсам, требования к программным ресурсам, инструкция по использованию комплекса.

Четвертый вариант задания -

Организация городской почтовой связи: прием, обработка и вручение посылок на автоматизированном рабочем месте.

Разработка практических занятий для освоения этих технологий.

ПМ. 04 Выполнение работ по профессии 16019 Оператор связи

МДК 04.01 Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправок, оформления почтовых операций.

Описания протокола: описание новых технологий обеспечивающих требования по качественному оказанию финансовых услуг – прием, обработка и пересылка посылок.

1.Разработка системы алгоритмов: краткие, понятные алгоритмы действий по оказанию услуги. Разработанные алгоритмы по оформлению приема и обработки, вручения посылок, в т.ч. по осуществлению кассовых операций.

2.Модели лабораторных работ: Допуск к работе. Теоретическая часть. Выполнение работы. Вопросы защиты.

Пятый вариант задания -

Организация городской почтовой связи: выплата пенсий и пособий с применением почтово-банковских технологий.

Разработка материалов для практических занятий профессионального модуля ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи МДК.01.01 Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи профессионального модуля и

ПМ. 02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи МДК.02.02 Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций.

1.Обзор нормативных документов: рассмотрение и анализ нормативных документов по описываемым процессам.

2.Объект проектирования: разработка материалов для подготовки персонала отделений почтовой связи (студентов) для качественного оказания финансовой услуги – выплата пенсий и пособий.

3.Разработка алгоритмов: для применения в отделениях почтовой связи при обучении персонала операционных касс.

Шестой вариант задания –

Организация услуг почтовой связи в ОПС города N

Сравнение программных продуктов, применяемых в отделениях почтовой связи УФПС РО - филиал ФГУП «Почта России» в городе Таганроге и Ростовской области выплаты пенсий и пособий, выплаты денежных средств. Материалы к пособию для самостоятельной работы и практических занятий ПМ 02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи; МДК 02.02 Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций.

1.Характеристика объекта: анализ руководств пользователей программами «Монитор Агента», «WEB-монитор» и «Регистратор документов».

2.Выявление преимуществ и недостатков различных технологий: обзор технологий выплаты пенсий для пользователей услугами почтовой связи. Сравнительный анализ.

3.Способы активизации деятельности: привлечение новых пенсионеров и удержанию тех, кто уже получает денежные выплаты на почте.

9. Производственные технологии, используемые на производственной (преддипломной) практике

Проведение обучающих семинаров, обзорных экскурсий, индивидуальных бесед, изучение технологий обработки и управления потоками информации с помощью специализированного программного и аппаратного обеспечения, презентационные технологии, интерактивные методы обучения.

10. Формы аттестации (по итогам производственной (преддипломной) практики)

По результатам практики руководителями практики от организации и техникума формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (Приложение 1).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. (Приложение 2).

По результатам практики обучающимся составляется отчет (Приложение 3).

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет о прохождении практики должен включать:

Содержание

Введение (цели и задачи практики).

1. Характеристика предприятия;

2. Техническое обеспечение предприятия.

3. Программное обеспечение предприятия.

4. Должностные обязанности.

5. Краткое описание работ, выполняемых на практике;

6. Отчет по индивидуальному заданию

7. Охрана труда и техника безопасности при работе на ПЭВМ;

Заключение;

Список используемых источников.

Сдача отчета по практике производится за неделю до назначенной даты проведения зачёта руководителю практики от колледжа.

Аттестационный лист по преддипломной практике должен быть подписан руководителем практики от предприятия и скреплен печатью предприятия.

Формой контроля производственной (преддипломной) практики является зачет, определяющий уровень освоенных профессиональных компетенций.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Шелихов В.В. Учебник оператор связи /В.В.Шелихов, Н.Н.Шнырёва, Г.П.Гавердовская; под ред. В.В.Шелихова.-М.: Академия, 2015.

Дополнительные источники:

2. Инструкция о порядке обработки периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи. - М.: 2016
3. Инструкция по перевозке периодических печатных изданий. - М.: 2016
4. Инструкция о порядке экспедирования периодических печатных изданий. - М.: 2016
5. Инструкция по приему подписок и обработке подписной документации на периодические печатные издания. - М.: 2015
6. Постановление РФ от 1 ноября 2015 г. № 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»
7. Инструкция по проведению комплексных проверок производственно-хозяйственной деятельности почтамтов и узлов почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 20.09.2015 г.
8. Инструкция по учету количества и качества услуг в объектах почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 01.09.2015 г.
9. Временный порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений, утвержденный приказом ФГУП «Почта России»

10. Временный порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и почтовых емкостей, утвержденный приказом ФГУП «Почта России»
11. Порядок приема, доставки и вручения внутренней посылочной почты, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 24.01.2015 №28-п
12. Изменения во Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 23.05.2007 №206-п
13. Приказ ФГУП «Почта России» от 13.03.2007 №81-п «Об утверждении бланков почтовых переводов денежных средств
14. Контрольные сроки пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 05.06.2007 №229-п
15. 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»
16. 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»
17. 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»
18. Порядок приема, обработки, перевозки, доставки и вручения почтовых отправлений «Отправления 1-го класса», утвержден Приказом Предприятия от 26.03.2009 № 61-п
 - a. Инструкция «О порядке заказа, изготовления, учета, применения и уничтожения именных вещей в ОСП ФГУП «Почта России», введенных с 15 января 2009 г.
 - b. Порядок оформления и вручения дефектных почтовых отправлений, утверждена 19 октября 2015 г. и др.

- с. Хомякова Е.Н. Организация почтовой связи: учебное пособие/Федеральное агентство связи; УМЦ СПО- М., 2015.
- d. Хомякова Е.Н. Эксплуатация почтовой связи: учебное пособие/Федеральное агентство связи; УМЦ СПО. - М., 2015.
- e. Шелихов В. В. Оператор связи: учебник для НПО / В В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гайвердовская; под ред. В.В.Шелихова. - 4-е изд., испр. - М.: Академия, 2014.

Интернет-ресурсы: Сайт ФГУП «Почта России» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.russianpost.ru, свободный.

- Почта России. Информационно-вычислительный центр Общероссийской автоматизированной системы учёта и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправлений [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://info.russianpost.ru/> , свободный.

Викитека «Почтовые правила» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://m.wikisource.org/wiki/почтовые_правила, свободный.

Сайт Минкомсвязь РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://minsvyaz.ru/ru/>, свободный.

Программное обеспечение, внедряемое в объектах почтовой связи - офисный пакет; веб- браузеры, RegPost, ИС «Почтамт» и др.).

12. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики

Персональные компьютеры с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, Интернет); оборудование и программное обеспечение для проведения опытно- экспериментальной и научно-исследовательской работы студентов в рамках практики.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных работ.

ГБПОУ РО «ТТСиИТ»

Аттестационный лист

профессиональной деятельности студента во время преддипломной практики

ФИО _____,

обучающаяся 3 курса по специальности 11.01.12 Почтовая связьквалификация: Специалист почтовой связи

прошла преддипломную практику в объеме 144 часа

с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г.

в организации **Таганрогский почтамт УФПС РО- филиала ФГУП «Почта России»**

(наименование организации-места прохождения практики)

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики	Кол-во час	Оценка качества выполнения работ в соответствии с технологией
Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по охране труда и технике безопасности, распределение по рабочим местам. - Ознакомление с объектом почтовой связи. Изучение инструкций по охране труда, по технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря. - Изучение организации работы по обеспечению технической безопасности труда персонала в отделении почтовой связи(место прохождения практики).	12	
Выполнение работ по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	12	
Оказание интернет-услуг в пунктах коллективного доступа.	6	
Распространение периодических печатных изданий по подписке и розницу.	6	
Выполнение производственно-технологических процессов, реклама услуг почтовой связи в отделении почтовой связи- месте прохождения практики	6	
Осуществление информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.	18	
Выполнение работ с программным обеспечением WinPost при оказании услуг почтовой связи.	18	
Оформление технологические операции с использованием контрольно-кассовой техники (почтово-кассового терминала).	6	
Выполнение работ по эксплуатации оборудования и средств малой механизации и автоматизации на объектах почтовой связи- месте прохождения практики.	6	
Осуществление технической эксплуатации контрольно-кассовой техники: (почтово-кассовые терминалы).	6	
Осуществление контроля ведения кассовых операций в отделении почтовой связи, оформление производственной документации.	12	
Подготовка к работа и использование метрологического оборудования (электронные весы).	6	
Выполнение работ на франкировальной машине по обработке исходящей корреспонденции.	6	

Оформление документации по экспедированию и осуществление экспедирования периодических печатных изданий.	6	
Осуществление обработки, обмена и транспортировки почтовых отправлений.	6	
Изучение организации работы по обеспечению сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.	6	
Дифференцированный зачет	6	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента во время производственной (преддипломной) практики (полнота и качество выполнения программы преддипломной практики; студента к выполнению заданий, полученных в период её прохождения; оценка результатов деятельности студента; проявленные студентом профессиональные и личные качества; вывод об уровне освоения профессиональных компетенций; вывод о профессиональной пригодности студента):

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики: мастер п/о

_____ / _____ /
 подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Ответственное лицо организации (базы практики)

Начальник ОПС № _____
 _____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О.)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Таганрогский техникум строительной индустрии и технологий»
(ГБПОУ РО «ТТСИиТ»)

ДНЕВНИК
по производственной (преддипломной) практики

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность **11.02.12 Почтовая связь**

Вид практики по профилю специальности: **Специалист почтовой связи**

Обучающейся 2-3 курса группы ПСТ-

Место прохождения практики ОПС № _____

**Таганрогский почтамт УФПС Ростовской области- филиала ФГУП
«Почта России»**

Срок практики с «___» _____202__ г. по «___» _____202__ г.

Производственная работа

Дата выполнения работ	Рабочее место	Краткое содержание выполненных работ	Отметка руководителя практики от производства