

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



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Таганрог  
2022

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 производственной практики профессионального модуля  
разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта  
(ФГОС) по специальностям среднего профессионального (СПО) образования 11.02.12  
Почтовая связь

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

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

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	4-6
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	7-8
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	9-12
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	13
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРИЛОЖЕНИЕ</b>	14-16

### **1. Паспорт рабочей программы производственной практики**

## **1.1 Область применения программы**

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **11.02.12 Почтовая связь**, входящая в укрупненную группу **11.00.00 Электронная техника, радиотехника и связь по направлению** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

**Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

### **ВПД 1. Организация работ по предоставлению услуг 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.

### **ВПД 2. Техническая эксплуатация средств почтовой связи.**

ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

ПК 2.3. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.

ПК 2.4. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

### **ВПД 3. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.**

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.

### **ВПД 4. Выполнение работ по профессии Оператор 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 полисы 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.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики:**

Закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов. Адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

### **Требования к результатам освоения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен **приобрести практический опыт работ:**

- организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;
- оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;
- распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправок и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в отделении почтовой связи (ОПС);
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок;
- организации и контроля выплаты пенсий и пособий;
- составления и отправки отчетности по переводным операциям;
- использования и учета тары для пересылки почтовых отправок; осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невозвращенных) почтовых отправок;
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;
- эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации;
- метрологического оборудования;
- работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;
- организации и контроля ведения кассовых операций;
- оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных работников;
- обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и емкостей;
- работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправок;
- обеспечения сохранности почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;
- организации и контроля безопасной работы почтальонов;
- контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты;
- приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправок;
- оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин;
- приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов;
- порядок отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи

### **1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики**

**Всего 252 часа, в том числе:**

В рамках освоения ПМ 01- 36 часов

В рамках освоения ПМ 02- 72 часа

В рамках освоения ПМ 03- 72 часа

В рамках освоения ПМ 04- 72 часов

## **2. Результаты освоения программы производственной практики**

Результатом освоения программы производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

1. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.
2. Техническая эксплуатация средств почтовой связи.
3. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.
4. Выполнение работ по профессии Оператор связи.

<b>Код ПК</b>	<b>Наименование результата обучения по профессии</b>
<b>1. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.</b>	
ПК1.1	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.
<b>2. Техническая эксплуатация средств почтовой связи</b>	
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.
<b>3. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи</b>	
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.
<b>4.Выполнение работ по профессии 16019 Оператор связи</b>	
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.

<b>Код ОК</b>	<b>Наименование результата обучения по профессии</b>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

### **3.Содержание производственной практики**



Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов производственной практики по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
ПК1.1- ПК1.5	<p align="center"><u>ПМ 01</u></p> <p>Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.</p>	36	<p><b><i>1. Организация производственных процессов ПС(36 часов).</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прием и оплата переводов, составление отчетности. Инструктаж по БУТ(6час).</li> <li>- Выплата пенсий и пособий, составление отчетности (6час).</li> <li>- Использование и учет почтовой тары почтовых отправлений(6час).</li> <li>- Оформление неврученных (невостребованных) почтовых отправлений(6час).</li> <li>- Прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений(6час).</li> <li>- Ведение служебной переписки по переводным операциям. Ведение учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи(6час).</li> </ul>
ПК2.1- ПК2.5	<p align="center"><u>ПМ 02</u></p> <p>Техническая эксплуатация средств почтовой связи</p>	72	<p><b><i>1. Механизация объектов почтовой связи (36 часов)</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Инструктаж БУТ. Основные типовые узлы и детали машин. (6час)</li> <li>- Назначение, технические характеристики и классификация средств механизации предприятий почтовой связи. (6 час).</li> <li>- Подъемно-транспортное оборудование (6 час).</li> <li>- Почтообрабатывающее оборудование (12 час).</li> <li>- Технические процессы в объектах почтовой связи(6час).</li> </ul> <p><b><i>2. Автоматизация почтово- кассовых</i></b></p>

			<p><b>операций(36 час).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Система обработки информации по почтово-кассовым операциям (6час).</li> <li>- Оформление почтово-кассовых операций на ККМ(18 час)</li> <li>- Применение ПК для контроля и учета почтово-кассовых операций (6часов).</li> <li>- Дополнительные устройства применяемые при оформлении почтово-кассовых операций .(4час) Зачет (2час).</li> </ul>
ПКЗ.1- ПК 3.4	<p><u>ПМ 03</u> Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.</p>	72	<p><i>1. Организация почтовой связи(18час).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Инструктаж по технике безопасности. Общее знакомство с учреждением почтовой связи.</i></li> <li>- <i>Участие в производственных процессах обработки почты самостоятельно и под руководством наставника</i></li> <li>- <i>Исходящая и входящая письменная корреспонденция</i></li> </ul> <p><i>2. Организация производственного процесса по обработке почтовых отправлений с объявленной ценностью (12 час).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Исходящие почтовые отправления с объявленной ценностью</i></li> <li>- <i>Входящие почтовые отправления с объявленной ценностью</i></li> </ul> <p><i>3. Организация производственного процесса по обработке электронных почтовых переводов(6час)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Исходящие и входящие электронные почтовые переводы.</i></li> </ul> <p><i>4. Организация производственного процесса по обработке периодических печатных изданий (6час)</i></p> <p><i>5. Организация городской (внутрирайонной) почтовой связи(6час)</i></p> <p><i>6. Организация работы на участке доставки корреспонденции и периодической печати (12 час)</i></p> <p><i>7. Контроль за качеством работы почтовой связи. (6час)</i></p> <p><i>8. Организация работы начальника ОПС и</i></p>

			<p>заместителя начальника ОПС(4 час) - Зачет (2 час).</p>
ПК4.1- ПК4.4	<p><u>ПМ 04</u> Выполнение работ по профессии Оператор связи.</p>	72	<p><b>1. Технологические процессы приема, обработки и вручения почтовых отправлений. (24час).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прием, обработка, пересылка, выдача и контроль внутренних почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса».</li> <li>- Прием, обработка, пересылка и вручение международных почтовых отправлений.</li> <li>- Вручение почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.</li> <li>- Прием, обработка и вручение почтовых отправлений почтовых отправлений отдельных категорий и разрядов.</li> </ul> <p><b>2. Оформление переводных и почтово-кассовых операций и других услуг на контрольно – кассовых машинах(18час).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прием почтовых отправлений и переводных операций на контрольно-кассовых машинах.</li> <li>- Обработка входящих внутренних и международных почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах.</li> <li>- Оформление сопроводительных документов по досылке и возврату почтовых отправлений на контрольно-кассовых машинах.</li> </ul> <p><b>3. Правила оформления обязательных и добровольных видов страхования , банковских документов(18 час).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление приема по оформлению полисов обязательных и добровольных видов страхования.</li> <li>- Оказания почтово –банковских услуг (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс- кредиты).</li> <li>- Оформление отчетности и контроль за выплатой денежных средств и других социальных выплат.</li> </ul> <p><b>4. Контроль за работой почтальонов по</b></p>

			<p><i>доставке периодической печати, денежных переводов, пенсий и пособий.(12час)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка к доставке почтальона денежных переводов, пенсий и пособий, периодической печати (6 час)</li> <li>- Прием отчета и контроль за работой почтальона(6 час)</li> </ul>
	<b>Всего часов</b>	<b>252</b>	

#### **4. Условия реализации программы производственной практики**

#### **4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях на основе прямых договоров, заключаемых между ГБПОУ РО «ТТСиТ» и каждым предприятием, куда направляются обучающиеся.

#### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса.**

Производственная практика проводится рассредоточено (возможен концентрированный вариант) в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенная учебная.

#### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.**

Руководство производственной практикой осуществляют мастера производственного обучения, а так же работники предприятий/ организаций, закрепленные за обучающимися.

Мастера производственного обучения, осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

### **5. Контроль и оценка результатов освоения производственной**

## **практики**

**Контроль и оценка** результатов освоения производственной практики осуществляется мастером в форме оценки выполнения проверочной работы. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации. Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители техникума и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается техникумом самостоятельно.

По результатам освоения каждого вида профессиональной деятельности обучающимся выдается документ государственного образца - сертификат.

<b>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>1. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.</b> Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	Оценка выполнения практического (производственного) задания  Экспертная оценка проверочной работы
Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	
Обеспечивать распространение периодических печатных изданий	
Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	
Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.	
<b>2. Техническая эксплуатация средств почтовой связи.</b> Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.	Оценка выполнения практического (производственного) задания  Экспертная оценка проверочной работы
Эксплуатировать контрольно-кассовую технику	
Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.	
Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.	
Обеспечивать информационный обмен между объектам	

почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.	
<b>3. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.</b> Обеспечивать экспедирование периодической печати.	Оценка выполнения практического (производственного) задания Экспертная оценка проверочной работы Оценка выполнения практического (производственного) задания
Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений	
Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.	
Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.	
<b>4. Выполнение работ по профессии Оператор связи.</b> Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса».	Оценка выполнения практического (производственного) задания Экспертная оценка проверочной работы
Обеспечивать работу контрольно – кассовых машин при оформлении переводных и почтово – кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации	
Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.	
Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.	Экзамен (входящий в комплексный экзамен по каждому профессиональному модулю.)

<b>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Экспертное наблюдение и оценка в ходе конкурсов профессионального мастерства, выставок технического творчества, олимпиад, научно-практических конференций.
ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике
ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Экспертиза личных достижений учащегося, интерпретация результатов наблюдения за деятельностью

	обучающегося в процессе освоения профессиональных модулей.
ОК4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ в процессе освоения профессиональных модулей.
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ в процессе освоения профессиональных модулей.
ОК6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессиональных модулей.
ОК7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ в процессе освоения профессиональных модулей.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ в процессе освоения профессиональных модулей
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ в процессе освоения профессиональных модулей

**Разработчики:**

ГБПОУ РО «ТТСИиТ» Соседкина Н.Ю. мастер производственного обучения высшей квалификационной категории.

ГБПОУ РО «ТТСИиТ» Чаплыгина О.Ю. заместитель директора по учебно-производственному обучению.