ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)

АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
ИМ.Б.Л. РОЗИНГА (ФИЛИАЛ) СПбГУТ
(АКТ (ф) СПбГУТ)

Топанов Александр Павлович

Подписано цифровой подписью: Топанов Александр Павлович

УТВЕРЖДАЮ
И.о. зам. директора по учебной работе
_____ М.А. Цыганкова
16 05 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

для студентов заочной формы обучения

по специальности:

11.02.12 – Почтовая связь

Архангельск 2022

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 11.02.12 Почтовая связь и положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом МОН РФ № 291 от 18 апреля 2013 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена цикловой комиссией Почтовой связи и общепрофессиональных дисциплин
Протокол № 9 от 16.05 2022 г.
Председатель Рубашнева Ю.А. Рубашнева

Составитель:
М.К. Подгайная, преподаватель первой квалификационной категории АКТ (ф) СПбГУТ.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 16

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.12 – Почтовая связь.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

С момента зачисления обучающихся в период производственной практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Кроме того, с момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяется трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Сроки проведения и продолжительность практики устанавливаются колледжем в соответствии с ППССЗ СПО по специальности.

1.2 Цели и задачи производственной практики

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики по профилю специальности

Всего – 252 часа, в том числе:
В рамках освоения ПМ.01– 72 часа
В рамках освоения ПМ.02 – 72 часов
В рамках освоения ПМ.03 – 72 часов
В рамках освоения ПМ.04 – 36 часов

1.4 Количество часов на освоение программы преддипломной практики

Всего – 144 часа.

Содержание преддипломной практики определяется требованием к результатам обучения по всем профессиональным модулям.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Требования к результатам освоения производственной практики по профилю специальности

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках модулей ППССЗ СПО по каждому из видов деятельности (ВД), предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВД	Практический опыт работы
ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	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, приёма, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений
	организации 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 контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты
ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи	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
ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи	оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий
	осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных работников
	обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей
	работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений
	обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи
	организации и контроля безопасной работы почтальонов
	контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии Оператор связи)	приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций
	реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий
	приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования
	оказания услуг в пунктах коллективного доступа в Интернет
	учета, хранения и выдачи денег и других ценностей

2.2 Результаты освоения производственной практики

Результатом освоения рабочей программы производственной практики по профилю специальности является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Результатом освоения рабочей программы преддипломной практики является углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной трудовой деятельности, а также к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Код	Наименование результата обучения по специальности
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 отделений почтовой связи (ОПС) и рабочих мест
ПК 3.4	Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах 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 в команде, эффективно общаться с

	коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Код ПК	Наименования профессиональных модулей	Кол-во часов	Виды работ
ПК1.1 **ПК 1.2** **ПК 1.3** **ПК 1.4** **ПК 1.5**	**ПМ.01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи**	72	Разработка алгоритмов приема, обработки, вручения и контроля, оформления документов для различных видов и категорий внутренних и международных почтовых отправлений, периодических печатных изданий. Подведение итогов Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и контроля документов в ОАСУ РПО. Использование прикладных компьютерных программ. Разработка алгоритмов предоставления кредитно-банковских услуг. Использование прикладных компьютерных программ.
	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		

	МДК 01.03 Теоретические основы и методика осуществления контроля производственной деятельности объектов почтовой связи		
ПК 2.1 **ПК 2.2** **ПК 2.3** **ПК 2.4** **ПК 2.5**	**ПМ.02. Техническая эксплуатация средств почтовой связи**	72	Осуществление технической эксплуатации контрольно-кассовой техники; киосков самообслуживания. Контроль за ведением кассовых операций. Оформление производственной документации. Осуществление информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям. Настройка почтового протокола стека TCP/IP (POP3, SMTP). Прием, передача, получение электронной почты. Работа с банковским оборудованием. Работа с программами, используемыми для контроля почтово-кассовых операций.
	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		

	МДК 02.03 Технологии работы в информационных системах и применение их со спецификой соответствующего программного обеспечения		
ПК 3.1 **ПК 3.2** **ПК 3.3** **ПК 3.4**	**ПМ.03. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи**	72	Организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам Вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий Осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами Оформлять дефектную почту в цехах и на участках Контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами Осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях Вести производственную документацию Работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений Осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи Осуществлять контроль безопасности работы почтальонов Обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи
	МДК 03.01. Основы эксплуатации сетей почтовой связи		

ПК 1.1 **ПК 1.2** **ПК 1.3** **ПК 2.2** **ПК 2.4** **ПК 2.5** **ПК 3.2** **ПК 3.4**	**ПМ.04.** Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии Оператор связи) МДК 04.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36	Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений. Применение тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки на периодические издания. Прием и выдача почтовых переводов. Оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования. Соблюдение правил оформления обязательных и добровольных видов страхования. Работа с терминалом самообслуживания Оказание услуг в пунктах коллективного доступа в Интернет. Оказание помощи клиентам по работе терминала самообслуживания. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей. Классификация и учет денег и других ценностей. Сортировка почтовых отправлений и периодических изданий по доставочным участкам. Организация и контроль работы почтальонов. Ведение картотеки с доставочными карточками, контроль доставки корреспонденции и периодической печати.

ВСЕГО часов	**252**	

3.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики	**Количество часов**	**Виды работ**
Производственная (преддипломная) практика	144	Ознакомление с целями и задачами практики; Ознакомление с инструкцией по охране труда, технике безопасности и пожаробезопасности; Анализ технического оснащения предприятия оборудованием; Анализ программного обеспечения предприятия; Постановка профессиональных задач, определяемых темой выпускной квалификационной работой; Технология решения поставленной задачи.
Всего часов	**144**	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится рассредоточено в рамках каждого профессионального модуля.

Преддипломная практика проводится непрерывно в течение 4 недель.

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме диф.зачета (комплексного) в соответствии с учебным планом. 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 образовательного учреждения и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

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

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов 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).	Текущий/ письменный – Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа	Текущий/ письменный – Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий	Текущий/ письменный – Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи	Текущий/ письменный – Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет

	Аттестационный лист по практике
ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи	Текущий/ письменный – Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.	Текущий/ письменный – Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику	Текущий/ письменный – Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.	Текущий/ письменный – Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины	Текущий/ письменный – Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.	Текущий/ письменный – Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати	Текущий/ письменный – Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике

ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений	Текущий/ письменный – Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделений почтовой связи (ОПС) и рабочих мест	Текущий/ письменный – Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 3.4 Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи	Текущий/ письменный – Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
ОК 5. Использовать информационно-	Текущий контроль

коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Наблюдение Экспертная оценка
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка