

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ…….3 стр
2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ…………..6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ…………………………………………7

3.1 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

3.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ…16

4.1. ТРЕБОВАНИЕ К ДОКУМЕНТАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.2.ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.

5.СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ…………………………………………………………………..20

6.ПРИЛОЖЕНИЕ…………………………………………………………………………….21

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика по специальности : 11.02.12. «Почтовая связь» предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Программа практики является составной частью профессиональных модулей по специальности 11.02.12. «Почтовая связь» (базовый уровень).

Рабочая программа производственной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС – 3;
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения;
3. Рабочей программой профессиональных модулей;

При прохождении практики обучающийся (аяся) должен(а) освоить соответствующие компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
| 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. |
| ПК2.5. | 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 |
| ПК4.1. | Выполнять прием, сортировку вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций. Осуществлять реализацию знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических печатных изданий. |
| ПК4.2. | Выполнять прием и выдачу почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования. |
| ПК4.3. | Осуществлять оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет. |
| ПК4.4. | Осуществлять учет, хранение и выдачу денег и других ценностей. |
| 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. |

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися следующими видами профессиональной деятельности (ВПД):

* Систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01.Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи;

ПМ02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи;

ПМ03.Техническая эксплуатация сетей почтовой связи;

ПМ04.Оператор связи

**ПМ01: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, приёма, 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;

**ПМ02:иметь практический опыт**

* эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространённых в настоящее время в объектах почтовой связи, средств малой механизации, метрологического оборудования;
* работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;
* организации и контроля ведения кассовых операций;

**ПМ03 : иметь практический опыт**

* оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий;
* осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и 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;

**ПМ04: иметь практический опыт:**

* 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.
* у

**2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ**

Таблица 1.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Коды  формируемых  компетенций | Этапы производственной практики | Объём времени,  отведенный на  практику (в неделях,  часах) | Сроки  проведения | |
|  |
|  |
|  |
|  |  | Производственная (по профилю специальности) | 7/252ч | 2,3,4 | |
|  | ПК 1.1 - ПК 1.5. | ПМ.01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи; | 2 нед./72ч |  | 2 семестр |
|  | ПК 2.1 -  ПК 2.5. | ПМ.02. Техническая эксплуатация средств почтовой связи | 2 нед./72 ч |  | 2,4 семестр |
|  |  |
|  | ПК 3.1 –  ПК 3.4. | ПМ.03.Техническая эксплуатация сетей почтовой связи | 2 нед./72 ч |  | 4 семестр |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | ПК4.1-ПК4.4. | ПМ04.Оператор связи | 1нед/36ч |  | 3 семестр |
|  |  | Преддипломная практика | 4 нед./144 ч |  | 4 семестр |

Таблица2

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

**3.1. Тематический план практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **№** | **Виды работ** | **Количество** |  |
| **п/п** |  | **часов** |  |
| **ПМ.01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи;** | | |  |
|  | **МДК01.01.**  -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 | **54**  34  10  10 |  |
|  | МДК01.02.  -Разработка алгоритмов предоставления кредитно-банковских услуг  -Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и контроля документов в ОАСУ РПО  -Использование прикладных компьютерных программ | 18  6  6  6 |  |
| Итого | | 72 |  |
| **ПМ.02. Техническая эксплуатация средств почтовой связи** | | |  |
|  | **МДК02.01.**  -Изучение оборудования, применяемого на погрузочно-разгрузочных работах  -Ознакомление с технико-эксплуатационными характеристиками машин.  -Ознакомление с организацией погрузки и разгрузки почты.  -Механизация штучного обмена с автомашинами и почтовыми вагонами.  -Изучение работы с внутрипроизводственным транспортом  -Изучение особенностей организации производственного процесса обработки письменной корреспонденции.  -Изучение оборудования, применяемого для обработки письменной корреспонденции, его технических характеристик, принципа действия.  -Изучение производственного процесса по обработке посылочной почты.Изучение оборудования, используемого для обработки посылочной почты, его технических характеристик и принципа действия.  -Изучение организации производственных процессов экспедирования периодических печатных изданий с использование средств механизации и автоматизации.  -Изучение оборудования для обработки печати, ознакомление с технико-эксплуатационными характеристиками машин, их конструкцией | **36**  2  2  4  4  4  4  4  6  2  4 |  |
|  | **МДК02.02.**  -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.Фискальный регистратор  -Работа с программами, используемыми для контроля почтово-кассовых операций. | **36**  4  6  4  4  8  6  4 |  |
|  | Итого | **72** |  |
| **ПМ.03.Техническая эксплуатация сетей почтовой связи** | | |  |
|  | -Составление документов при получении, обработке, обмене и вручении различных видов и категорий почтовых отправлений. Подведение итогов  -Оформление договоров с перевозчиками почты  -Ознакомление с документами по обеспечению безопасности объектов почтовой связи  -Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и оформления документов в ОАСУ РПО  -.Использование прикладных компьютерных программ | 24  8  8  16  16 |  |
| Итого | | **72ч** |  |
| **ПМ04.Оператор связи** | |  |  |
| -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. | | 4  2  4  4  4  2  2  4  4  2  2  2 |  |
| Итого | | **36** |  |
|  | Преддипломная практика |  |  |
|  | 1. Сбор материалов для глав ВКР (выпускная квалификационная работа) по теме; 2. Выполнение расчетно-пояснительной записки; 3. Экономическая часть; 4. Техника безопасности и охрана труда; 5. Подготовка графического материала. 6. Заключение | 30  40  20  10  36  8 |  |
| Итого | | 144 |  |
| Всего | | 396часов |  |

Результатом производственной практики по профилю специальности является оценка.

Результатом преддипломной практики – дифференцированный зачет

Форма контроля и оценки –отчет по производственной практике, отчет по преддипломной практике

**3.2. Содержание производственной практики**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование профессионального модуля | Индекс  модуляМДК | Коды компетенций ОК, ПК | Виды работ | Содержание  работ | Количество часов |
| ПМ 01Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи; | МДК01.01 | ПК 1.1- ПК 1.5; ОК 1-ОК 9 | -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 | -Разработать алгоритм приема, обработки и вручения внутренней и международной простой и заказной письменной корреспонденции, оформить прием и выдачу в программе  WinPOST  -Разработать алгоритм приема , обработки и вручения внутренней и международной корреспонденции с объявленной ценностью, оформить прием и выдачу в программе  WinPOST  -разработать алгоритм приема, обработки и вручения внутренних и международных посылок, оформить прием и выдачу в программе  WinPOST  -разработать алгоритм оформления подписки на печать, обработка доставочных карточек.,оформить прием в программе  WinPOST  -оформить прием и выдачу регистрируемых почтовых отправлений (РПО) в ОАСУ РПО  -составить отчет по практике | 54 |
| МДК01.02 | ПК 1.1- ПК 1.5, ОК 1-ОК 9 | -Разработка алгоритмов предоставления кредитно-банковских услуг  -Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и контроля документов в ОАСУ РПО  -Использование прикладных компьютерных программ | -разработать алгоритм приема и оплаты денежных переводов, оформить прием и оплату в программе  WinPOST;  -разработать алгоритм оказания банковских услуг,  оформить прием в программе  WinPOST.  -Изучить правила ввода статистических данных по входящим и исходящим почтовым отправлениям  - Составить отчет по практике | 18 |
| ПМ.02. Техническая эксплуатация средств почтовой связи | МДК02.01. | ПК 2.1, ПК2.4.  ОК 1-ОК 9 | -Изучение оборудования, применяемого на погрузочно-разгрузочных работах  -Ознакомление с технико-эксплуатационными характеристиками машин.  -Ознакомление с организацией погрузки и разгрузки почты.  -Механизация штучного обмена с автомашинами и почтовыми вагонами.  -Изучение работы с внутрипроизводственным транспортом  -Изучение особенностей организации производственного процесса обработки письменной корреспонденции.  -Изучение оборудования, применяемого для обработки письменной корреспонденции, его технических характеристик, принципа действия.  -Изучение производственного процесса по обработке посылочной почты.Изучение оборудования, используемого для обработки посылочной почты, его технических характеристик и принципа действия.  -Изучение организации производственных процессов экспедирования периодических печатных изданий с использование средств механизации и автоматизации.  -Изучение оборудования для обработки печати, ознакомление с технико-эксплуатационными характеристиками машин, их конструкцией | - Изучить предметную область по видам работ, оформить отчет. | 36 |
| МДК02.02. | ПК 2.1, ПК 2.2,ПК 2.3, ПК2.5.  ОК 1-ОК 9 | -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.Фискальный регистратор  -Работа с программами, используемыми для контроля почтово-кассовых операций. | -Изучить предметную область по видам работ;  -оформить отчет | 36 |
| ПМ .03 . Техническая эксплуатация сетей почтовой связи | МДК03.01, | ПК 3.1.-ПК 3.4; ОК 1-ОК 9 | -Составление документов при получении, обработке, обмене и вручении различных видов и категорий почтовых отправлений. Подведение итогов  -Оформление договоров с перевозчиками почты  -Ознакомление с документами по обеспечению безопасности объектов почтовой связи  -Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и оформления документов в ОАСУ РПО  -.Использование прикладных компьютерных программ  ; | --изучить документы (маршрутная накладная ф24, ф16), оформленные при получении и обработке почты.  -изучить договора на перевозку почты  -изучить Правила внутреннего контроля, документы по обеспечению безопасности объектов почтовой связи.  -оформить прием и выдачу РПО В ОАСУ РПО, провести отслеживание всех видов внутренних и международных почтовых отправлений.  -изучить программу  WinPOST  - | 72 |
| ПМ04.Оператор связи | МДК04.01. | ПК4.1-ПК4.4. ОК 1-ОК 9 | -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.  ; | -принять заказное письмо, бандероль и оформить все сопроводительные документы на отправку, обработку и вручение.  -принять почтовое отправление с объявленной ценностью, оформить все сопроводительные документы на прием, обработку и вручение.  -принять посылку, оформить все сопроводительные документы на прием, обработку и вручение посылки.  -принять и оплатить денежный перевод  -оформить страховые полисы ОСАГО, страхование жизни, оформить все сопроводительные документы.  -изучить технологический процесс учета и хранения ценностей в кладовой  -изучить технологический процесс сортировки почтовых отправлений по доставочным участкам  -изучить процесс контроля за работой почтальонов | 36 |
| Преддипломная практика |  |  | -Сбор материалов для глав ВКР (выпускная квалификационная работа) по теме;  -Выполнение расчетно-пояснительной записки;  -Экономическая часть;  -Техника безопасности и охрана труда;  -Подготовка графического материала.  -Заключение | - Изучить предметную область  - выполнить сбор материала по теме ВКР  -выполнить расчетно-пояснительную часть по всем разделам ВКР  -изучить технику безопасности на каждом конкретном рабочем месте, а именно :оператора, сортировщика, почтальона.  -оформить графический материал по теме ВКР  -оформить заключение по теме ВКР, согласовать с рецензиатом. | 144 |
| **Всего** | | | | | **396ч** |

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Производственную практику обучающиеся проходят на объектах почтовой связи компании «Почта России», направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договора, заключаемого ежегодно между БИИК СибГУТИ и УФПС РБ-филиала ФГУП «Почта России».

Во время прохождения производственной практики на предприятии учащиеся выполняют учебные и производственные задания, выдаваемые руководителями практики от образовательного учреждения, ведут дневник и собирают практический материал для отчета.

Предприятие, предоставляющее место практики, назначает руководителя практики из числа своих работников, обладающих необходимой квалификацией. Руководитель практики от предприятия должен осуществлять технический контроль, прием и учет выполненных работ, периодически проводить проверку знаний учащихся по правилам техники безопасности (ТБ), эксплуатации предоставления почтовых и финансовых услуг эксплуатации технических средств автоматизации и механизации, эксплуатации сетей почтовой связи, не допускать использования учащихся на работах, не предусмотренных программой, консультировать по возникающим вопросам и предоставлять информацию для составления отчета по практике. В организации и проведении практики участвуют: БИИК СибГУТИ, организации и предприятия.

БИИК СибГУТИ планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с организациями:

– заключает договоры на организацию и проведение практики (приложение 1);

– разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;

– осуществляет руководство практикой;

– контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

– формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

– совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организовывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

– разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики (см. дневник по производственной практике).

Организации, участвующие в проведении практики:

– заключают договоры на организацию и проведение практики;

– согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;

– предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

– участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

– участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

– обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка в организации.

Контроль прохождения производственной практики ведется преподавателем. По окончании практики ими проверяется дневник, отчет по практике, выполнение индивидуального задания и оценивается работа учащегося.

После окончания каждого этапа производственной практики проверяется дневник практики, письменный отчет и осуществляется защита индивидуального задания в ходе квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Студенты, осваивающие ППССЗ в период прохождения практики в организациях:

– полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

– строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от БИИК СибГУТИ и от организации.

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

В период прохождения практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство РФ.

**4.1. Требование к документации, необходимой для проведения практики.**

Производственная (преддипломная) практика проводится в сроки, указанные в учебном плане по специальности 11.02.12. «Почтовая связь».

Направление обучающихся на практику производится на основе приказа по учебному заведению.

Практика по профилю специальности (преддипломная) проводится на предприятиях, в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенная учебная практика. Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором обучающиеся получают разъяснения по прохождению практики, выполнению индивидуальных заданий, а также необходимых документы (дневник практики, программу практики, индивидуальное задание и др.), проводится инструктаж по вопросам техники безопасности и охране труда. Направление на практику оформляются распорядительным документом (приказом) директора БИИК СибГУТИ с указанием закрепления каждого студента за организацией с указанием вида прохождения практики. Срок формирования приказа на практику устанавливается не позднее двух недель до начала практики

**4.2.Формы аттестации по итогам производственной (преддипломной) практики.**

Формой отчетности студентов по итогам производственной и преддипломной практик является отчет.

Содержание отчета должно полностью соответствовать программе практики с кратким изложением всех вопросов, отражать умение студента применять на практике теоретические знания, полученные в образовательном учреждении. Описание проделанной работы может сопровождаться схемами, образцами заполненных документов, а также ссылками на использованную литературу и материалы предприятия.

Отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия. Оформление отчета должно соответствовать ГОСТу.

Отчет имеет следующую структуру:

- дневник прохождения практики (приложение А)

- аттестационный лист, по виду практики (приложение Б), содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

- отчет о производственной или преддипломной практике (приложение В)

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

* качестве приложения к дневнику практики студент может оформлять наглядные материалы в графическом виде, а также предоставлять их в аудио-, фото-, видео-файлах, подтверждающих практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Результатом учебной практики и производственной практики по профилю специальности является оценка, результатом преддипломной практики – дифференцированный зачет.

Практика завершается дифференцированным зачетом (оценкой) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и БИИК СибГУТИ об уровне освоения профессиональных компетенций. А также наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются студентом в образовательное учреждение и учитываются при итоговой аттестации.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации. Форма отчетности студентов определяется БИИК СибГУТИ*.*

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики по профилю специальности (или преддипломной практики) или получившие отрицательную оценку, отчисляются из БИИК СибГУТИ, как имеющие академическую задолженность.

* + случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практики проводят руководители практики от БИИК СибГУТИ.

Руководители практики от СибГУТИ:

– устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;

– разрабатывают тематику индивидуальных заданий;

– принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

– осуществляют контроль над правильностью использования студентов в период практики;

– оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе (дипломной работе);

– оценивают результаты выполнения практиканта программы практики.

Формой отчетности руководителя практики от БИИК СибГУТИ является карта руководителя практики по специальности (приложение 2).

**4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):**

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля. Опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

**4.4.Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой Педагогический состав:** дипломированные специалисты–преподаватели междисциплинарных курсов. Опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

**4.5..Список литературы**

1. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма» от 07.08. 2013г № 115 – ФЗ
2. Закон «О защите прав потребителей» от 07.02.2014г № 2300 – 1
3. Федеральный закон «О связи». – М.: 2013г
4. Федеральный закон «О почтовой связи». – М.: 2013г.
5. Правила оказания услуг почтовой связи. Постановление Правительства РФ от 3 февраля 2015г г. № 221

6. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гайвердовская; Оператор связи: Учебник для нач. проф. образования / В.В. под ред. В.В.Шелихова.– 4-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 432 с.

7.Хомякова Е.Н. Организация почтовой связи. Учебное пособие. – М.: ФАС УМЦ, 2005

8.Хомякова Е.Н.Эксплуатация почтовой связи.Учебное пособие - М.: ФАС УМЦ, 2006

9.Федеральный закон Российской Федерации от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ"О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт». Обзор изменений от 25.06.2012г.

10.Н.П.Беляева. Информационная система почтового терминала WinPost, учебное пособие г.Москва ФГУП НИИПС, 2006г.

11.Инструкция по проведению комплексных проверок производственно-хозяйственной деятельности почтамтов и узлов почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 20.09.2013г г.

12.Инструкция по учету количества и качества услуг в объектах почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 01.09.2014 г.

директором ФГУП «Почта России.

13.Инструкция об учете, содержании почтовых ящиков и контроле за своевременной выемкой из них корреспонденции, утвержденная ГУПС Минсвязи СССР 17.05.2014г №ГУПС-2/288

14.Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений утвержденный ФГУП «Почта России 17.05.2012г №114-п.

15.Приказ ФГУП «Почта России» от 14.08.2012г. №215-п «Правила внутреннего контроля»

Рекомендуемые информационно-справочные ресурсы из Internet

* Сайт ФГУП «Почта России» \_<http://russiapost.ru>.
* Интернет-сайт Общероссийской автоматизированной системы учёта и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправлений \_info.russianpost.ru.
* Сайт журнала Вестник связи \_<http://www.vestnik-sviazy.ru>
* Сайт УФПС РБ disp@ufps.burnet.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Договор**

г. Улан-Удэ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**на проведение производственной практики по профилю специальности студентов СПО БИИК СибГУТИ на предприятиях,**

**в учреждениях, организациях**

Мы, нижеподписавшиеся, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики», именуемый в дальнейшем «Институт» в лице директора Бурятского института инфокоммуникаций Сибирского государственного университета телекоммуникаций и информатики в г. Улан-Удэ (БИИК СибГУТИ) Шедоевой Светланы Васильевны действующей на основании доверенности № 91 от 13.12.2016 г. с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили между собой договор о нижеследующем:

1. **Предприятие обязуется:**
   1. Предоставить Институту места для прохождения производственной практики студентов в соответствии с прилагаемым календарным планом.

1.2. Обеспечить студентам условия безопасной работы. Проводить инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением в установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

1.3 Несчастные случаи, происшедшие на Предприятии со студентами во время прохождения практики, расследовать Комиссией совместно с представителем Института, и учитывать на Предприятии, в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

1. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы производственной практики. Не допускать использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.
2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства производственной практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) Предприятия.
3. По окончании производственной практики дать отзыв о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.
4. **Институт обязуется:**
5. Нести ответственность за порчу студентами имущества предприятия.

Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

Разработать и согласовать с предприятием тематический план проведения специалистами предприятия лекций и экскурсий, а также план организации учебных занятий на базе практики.

1. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.
2. Оказывать работникам предприятия – руководителям технологической практики студентов - методическую помощь в организации и проведении практики.
3. Принимать участие в расследовании комиссией предприятия несчастных случаев, происшедших со студентами – практикантами в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.
4. Организовать, в случае возникновения производственной необходимости, защиту отчетов по технологической практике на предприятии.

2.6. Предоставить предприятию по фамильный список студентов, направляемых на технологическую практику не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

**3. Ответственность сторон за невыполнение договора:**

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов.

3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, решаются в установленном порядке.

**4. Срок действия договора и реквизиты сторон:**

1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до исполнения сторонами обязательств по договору.
2. Договор подписывается в двух экземплярах, имеющую одинаковую силу, по одному для каждой из сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| **Юридические адреса сторон:** |  |
| **Институт: Предприятие:**   |  | | --- | | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики"  ИНН – 5405101327, Юр.адрес: 630102,  г. Новосибирск, ул. Кирова, д.86,  Бурятский институт инфокоммуникаций  СибГУТИ (БИИК СибГУТИ)  Почтовый адрес:670031,г. Улан-Удэ,  ул. Трубачеева,152 , тел.8(3012)  24-00-24  ИНН 5405101327 КПП 032302001  ОКВЭД 80.30 ОКПО01180062 ОГРН1025401908311 ОКАТО 81401000000  ОКФС/ОКОПФ 12/20903  Реквизиты для перечисления:  Получатель: УФК по Республике Бурятия (БИИК СибГУТИ л/с 20026У52930) р/с 40501810700002000002, БИК048142001 ГРКЦ НБ Респ. Бурятия Банка России г.Улан-Удэ  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.В.Шедоева/  м.п. | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение Б

Федеральное агентство связи

Бурятский институт инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» в г.Улан-Удэ

БИИК СибГУТИ

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

обучающийся (аяся) на \_\_2\_\_курсе, группы ПЧ\_\_\_\_\_\_ по специальности СПО 11.02.12. «Почтовая связь)» (базовый уровень) успешно прошел (ла) производственную практику ПП.01.01, ПП.02.01. по профессиональному модулю ПМ 01 «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи», МДК 02.01.Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи.

код и наименование профессионального модуля

в объеме 108 часов с «24 июня »2017 г. по « 15 июля » 2017 г. в организации УФПС РБ-филиала ФГУП «Почта России» ул.Ленина 61\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

**Результаты аттестации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид работ, выполненных обучающимся во время практики** | **Профессиональные и общие компетенции**  (в соответствии с ФГОС СПО) | **Объем работ, час** | **Качество выполнения работ в соответствии с особенностями**  **организации, в которой проходила практика**  **(зачет/незачет)** |
| **ПМ01.Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи**  **МДК01.01. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи** |  | **72ч**  **54** |  |
| -Разработка алгоритмов приема, обработки, вручения и контроля, оформления документов для различных видов и категорий внутренних и международных почтовых отправлений, периодических печатных изданий. Подведение итогов | ПК1.1,ПК1.3,ПК1.4.  ОК1, ОК4-5 | 34 |  |
| -Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и контроля документов в ОАСУ РПО | ПК1.1, ПК1.5.  ОК4-5, ОК9. | 10 |  |
| -Использование прикладных компьютерных программ | ПК1.2, ПК1.5.  ОК4-5,ОК9. | 10 |  |
| **МДК01.02. Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи** |  | **18** |  |
| -Разработка алгоритмов предоставления кредитно-банковских услуг | ПК1.1 | 6 |  |
| -Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и контроля документов в ОАСУ РПО | ПК1.2, ПК1.5.  ОК4-5,ОК9. | 6 |  |
| -Использование прикладных компьютерных программ | ПК1.5.  ОК4-5,ОК9. | 6 |  |
| **МДК02.01. Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи** |  | **36ч** |  |
| -Изучение оборудования, применяемого на погрузочно-разгрузочных работах | ПК2.1.  ОК1-ОК9 | 2 |  |
| -Ознакомление с технико-эксплуатационными характеристиками машин. | ПК2.4  ОК1-ОК9 | 2 |  |
| -Ознакомление с организацией погрузки и разгрузки почты. | ПК2.1.  ОК1-ОК9 | 4 |  |
| -Механизация штучного обмена с автомашинами и почтовыми вагонами. | ПК2.1.  ОК1-ОК9 | 4 |  |
| -Изучение работы с внутрипроизводственным транспортом | ПК2.4.  ОК1-ОК9 | 4 |  |
| -Изучение особенностей организации производственного процесса обработки письменной корреспонденции | ПК2.1.  ОК1-ОК9 | 4 |  |
| -Изучение оборудования, применяемого для обработки письменной корреспонденции, его технических характеристик, принципа действия. | ПК2.1.  ОК1-ОК9 | 4 |  |
| -Изучение производственного процесса по обработке посылочной почты.Изучение оборудования, используемого для обработки посылочной почты, его технических характеристик и принципа действия. | ПК2.4.  ОК1-ОК9 | 6 |  |
| -Изучение организации производственных процессов экспедирования периодических печатных изданий с использование средств механизации и автоматизации. | ПК1.3.  ОК1-ОК9 | 2 |  |
| -Изучение оборудования для обработки печати, ознакомление с технико-эксплуатационными характеристиками машин, их конструкцией | ПК2.1.  ОК1-ОК9 | 4 |  |
| **всего** |  | **108ч** |  |

|  |
| --- |
| Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики |
|  |

Продемонстрированные общие и профессиональные компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональные и общие компетенции | Продемонстрированы (да/нет) |
| 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 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины |  |
| 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. |  |
| ОК4. 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. |  |

Оценка за практику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись руководителя практики, ответственного лица организации

Приложение Б

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Обучающийся (аяся) на \_\_3\_\_\_\_курсе, группы ПЧ\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_по специальности СПО 11.02.12.«Почтовая связь)» (базовый уровень) успешно прошел (ла) производственную практику ПП.04.01. по профессиональному модулю ПМ 04 «Оператор связи»

код и наименование профессионального модуля

в объеме 36 часов с «10 » декабря 2016г. по «17» декабря 2016-г. в организации УФПС РБ-филиала ФГУП «Почта России» ул.Ленина 61\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

**Результаты аттестации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид работ, выполненных обучающимся во время практики** | **Профессиональные и общие компетенции**  (в соответствии с ФГОС СПО) | **Объем**  **работ, часов** | **Качество выполнения работ в соответствии с особенностями**  **организации, в которой проходила практика**  **(зачет/незачет)** |
| **ПМ04.Оператор связи** |  | **36** |  |
| -Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений. | ПК4.1, ПК4.4.  ОК1-ОК9. | 4 |  |
| -Применение тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы. | ПК4.1, ПК4.4.  ОК1-ОК9. | 2 |  |
| -Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки на периодические издания. | ПК4.1, ПК4.4.  ОК1-ОК9. | 4 |  |
| -Прием и выдача почтовых переводов. | ПК4.2  ОК1-ОК9. | 4 |  |
| -Оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования. Соблюдение правил оформления обязательных и добровольных видов страхования. | ПК4.2.  ОК1-ОК9. | 4 |  |
| -Работа с терминалом самообслуживания | ПК4.3.  ОК1-ОК9. | 2 |  |
| -Оказание услуг в пунктах коллективного доступа в Интернет. | ПК4.3.  ОК1-ОК9. | 2 |  |
| -Оказание помощи клиентам по работе терминала самообслуживания. | ПК4.3.  ОК1-ОК9. | 2 |  |
| -Учет, хранение и выдача денег и других ценностей. Классификация и учет денег и других ценностей. | ПК4.4.  ОК1-ОК9. | 4 |  |
| -Сортировка почтовых отправлений и периодических изданий по доставочным  участкам. | ПК4.1.  ОК1-ОК9. | 4 |  |
| -Организация и контроль работы почтальонов. | ПК4.1.  ОК1-ОК9. | 2 |  |
| -Ведение картотеки с доставочными карточками, контроль доставки корреспонденции и периодической печати. | ПК4.1.  ОК1-ОК9. | 2 |  |
| **Всего:** |  | **36ч** |  |

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики**

**Продемонстрированные общие и профессиональные компетенции:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПК4.1. | Выполнять прием, сортировку вручение и контроль почтовых  отправлений, оформление почтовых операций. Осуществлять  реализацию знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических печатных изданий. | Продемонстрированы  (да/нет) |
| ПК4.2. | Выполнять прием и выдачу почтовых переводов, оформление страховых  полисов по обязательному и добровольным видам страхования. |  |
| ПК4.3. | Осуществлять оказание услуг на пунктах коллективного доступа  в Интернет. |  |
| ПК4.4. | Осуществлять учет, хранение и выдачу денег и других ценностей. |  |
| 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. |  |

Оценка за практику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики, ответственного лица организации

Приложение Б

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Обучающийся (аяся) на 3 курсе, группы \_ПЧ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по специальности СПО 11.02.12. «Почтовая связь)» (базовый уровень) успешно прошел (ла) производственную практику ПП02.01, ПП.03.01. по профессиональному модулю ПМ 03 «Техническая эксплуатация сетей почтовой связи», МДК 02.02. «Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций»

код и наименование профессионального модуля

в объеме 108 часов с «23 » марта 2017г . по «12» апреля 2017г.

в организации УФПС РБ-филиала ФГУП «Почта России» ул.Ленина 61\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

**Результаты аттестации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид работ, выполненных обучающимся во время практики** | **Профессиональные и общие компетенции**  (в соответствии с ФГОС СПО) | **Объем работ, часов** | **Качество выполнения работ в соответствии с особенностями**  **организации, в которой проходила практика**  **(зачет/незачет)** |
| **МДК02.02. Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций.** |  | **36** |  |
| -Осуществление технической эксплуатации контрольно-кассовой техники;  -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.  Фискальный регистратор  -Работа с программами, используемыми для контроля почтово-кассовых операций. | ПК2.1.  ОК1-ОК9.  ПК2.3.  ОК1-ОК9.  ПК2.3.  ОК1-ОК9.  ПК2.5.  ПК2.1.  ОК1-ОК9.  ПК2.2.  ОК1-ОК9.  ПК2.3.  ОК1-ОК9. | 4  6  4  4  8  6  4 |  |
| **МДК03.01.Основы эксплуатации сетей почтовой связи** |  | **72ч** |  |
| -Составление документов при получении, обработке, обмене и вручении различных видов и категорий почтовых отправлений. Подведение итогов  -Оформление договоров с перевозчиками почты  -Ознакомление с документами по обеспечению безопасности объектов почтовой связи  -Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и оформления документов в ОАСУ РПО  -.Использование прикладных компьютерных программ | ПК3.1;ПК3.2.  ОК1-ОК9.  ПК3.2.  ОК1-ОК9.  ПК3.3;ПК3.4  .  ОК1-ОК9.  ПК2.5.  ОК1-ОК9.  ПК2.3.  ОК1-ОК9. | 24  8  8  16  16 |  |
| **Итого** |  | **108ч** |  |

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики**

**Продемонстрированные общие и профессиональные компетенции:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПК 3.1. | Обеспечивать экспедирование периодической печати | Продемонстрированы (да/нет) |
| 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. |  |

Оценка за практику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики, ответственного лица организации

Приложение Б

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Обучающийся (аяся) на \_\_\_3\_\_курсе, группы \_\_ПЧ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по специальности СПО 11.02.12.« Почтовая связь» (базовый уровень) успешно прошел (ла) преддипломную практику

в объеме 144 часов с « 20 » апреля 2017 г. по « 16 » мая 2017г.

в организации УФПС РБ-филиала ФГУП «Почта России» ул.Ленина 61\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

**Результаты аттестации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид работ, выполненных обучающимся во время практики** | **Объемработ, часов** | **Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет)** |
| -Сбор материалов для глав ВКР (выпускная квалификационная работа) по теме; | 30 |  |
| -Выполнение расчетно-пояснительной записки; | 40 |  |
| -Экономическая часть; | 20 |  |
| -Техника безопасности и охрана труда; | 10 |  |
| -Подготовка графического материала. | 36 |  |
| -Заключение | 8 |  |
| Итого | 144 |  |

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики**

Оценка за практику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики, ответственного лица организации

Приложение В

***Образец*** *титульного листа отчета по практике*

БУРЯТСКИЙ ИНСТИТУТ ИНФОКОММУНИКАЦИЙ

СибГУТИ

\_\_\_11.02.12.Почтовая связь\_\_\_\_\_\_

Код и наименование направления подготовки

**ОТЧЕТ**

по производственной практике на предприятии  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнил(а) студент(ка): гр. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ группы Фамилия, И.О., подпись, дата

Руководитель практики

от Института: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оценка/зачет, дата Фамилия, И.О., должность, подпись,

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, И.О., должность, подпись, дата

МП

г. Улан-Удэ 2017г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**К А Р Т А**

**Руководителя практики по профилю специальности**

от преподавателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

**1.** Предприятие:

наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес

Руководитель предприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

**2.** Руководитель практики от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | образование | стаж работы | |
| **3.** Деятельность преподавателя | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Дата | Вид деятельности |  | Кол-во часов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого:\_\_\_\_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | № приказа, дата о | Дата проведения |
|  |  | закреплении |
| ФИО практиканта | Группа | инструктажей, |
| руководителя и др. |
|  |  | ФИО инструктора |
|  |  | приказы |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оценка | Результат |  |  |
| проверки знаний |  |  |
| работы |  |  |
| по разделам | Замечания по ведению | Соответствие |
| руководителя |
| программы | дневника | материальной базы |
| практики от |
| (оценка |  |  |
| предприятия |  |  |
| преподавателя) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | 1. Оборудование |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | 2. Обеспечение |
|  |  |  | инструментом |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | 3. Освоение новой |
|  |  |  | техники, |
|  |  |  | передовой |
|  |  |  | технологии |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | 4. Возможность |
|  |  |  | выполнения |
|  |  |  | письменных и |
|  |  |  | графических работ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Предложения в адрес БИИК СибГУТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

1. Выводы руководителя практики от БИИК СибГУТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  | Руководитель | |
| практики от предприятия |  | практики от БИИК СибГУТИ, | |
|  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | |
| ФИО | подпись | ФИО | подпись |
| МП |  | МП |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата |  |  | Дата |