

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ**  
**ХАБАРОВСКИЙ ИНСТИТУТ ИНФОКОММУНИКАЦИЙ (ФИЛИАЛ)**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И**  
**ИНФОРМАТИКИ»**  
**(ХИИК СибГУТИ)**  
**СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи

ПП. 01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи

ПП. 02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи

ПП. 03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

ПП. 04.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

**ПДП ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Специальность: 11.02.12 «Почтовая связь»

Квалификация: специалист почтовой связи

Хабаровск  
2016г.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 11.02.12 «Почтовая связь» (базовой подготовки)

Разработчики:

Пудова Ю.С. – преподаватель высшей категории кафедры Экономика, математика и физика ХИИК СибГУТИ

Герасимова Ю.Н. – преподаватель высшей категории кафедры Экономика, математика и физика ХИИК СибГУТИ

Шпак И.М. - преподаватель первой категории кафедры Экономика, математика и физика ХИИК СибГУТИ

Рецензент:

Жихарева Е.В. – начальник ОСП Хабаровский почтамт УФПС Хабаровского края – филиал ФГУП «Почта России»

Рассмотрена на заседании кафедры Экономики, математики и физики

Протокол № 10 от « 24 » 06 2016 г.

Зав. кафедрой

/Г.Э. Путивец/

Утверждена на заседании Методического совета

Протокол № 08 от « 03 » 09 2016 г.

Зам. директора по УНР

/О.Е. Крещенко/



## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт программы практики	4
2. Виды работ и тематический план практики ПП.01.01	13
3. Виды работ и тематический план практики ПП.02.01	22
4. Виды работ и тематический план практики ПП.03.01	25
5. Виды работ и тематический план практики ПП.04.01	27
6. Производственная (преддипломная) практика	30
7. Методические указания по практике	31
8. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	31

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12. «Почтовая связь» базовой подготовки в части освоения следующих основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи
- Техническая эксплуатация средств почтовой связи
- Техническая эксплуатация сетей почтовой связи
- Выполнение работ по рабочей профессии Оператор связи

Программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке операторов связи при наличии среднего (полного) общего образования: «оператор связи», «почтальон», «сортировщик почтовых отправлений и произведений печати». Опыт работы не требуется.

## 1.2. Цели и задачи практики

Освоение видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей:

- ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.
- ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи.
- ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.
- ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор связи».

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся, в ходе выполнения производственных практик должен:

### **иметь практический опыт:**

- организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и непочтовых 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;

- 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;
- 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 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, сортировки, вручения и контроля почтовых отправок, 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.

**уметь:**

- осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;
- оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг;
- работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- оформлять прием подписки на периодические печатные издания;
- формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт;
- оформлять переадресовку и аннулирование подписки;
- вести производственную документацию по подписке;
- подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке;
- оформлять выдачу в доставку почтовых отправок и почтовых переводов;
- контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;
- оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;
- осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправок;
- обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;
- вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправок;
- оформлять прием почтовых отправок по спискам;

- оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;
- определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;
- оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;
- оформлять документацию на выплату пенсий и пособий;
- оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
- вести служебную переписку по переводным операциям; оформлять акты на оплату переводов;
- проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;
- оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи;
- оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;
- осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;
- вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи;
- подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации;
- организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и участках сортировочных центров с использованием средств механизации и автоматизации, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации;
- подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах;
- подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты;
- оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;
- осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники; киосков самообслуживания;
- исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;
- выполнять контроль ведения кассовых операций;
- оформлять производственную документацию;
- подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование;
- работать на франкировальных машинах;
- осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям;
- 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;
- оформлять почтовые операции с применением контрольно-кассовых машин;
- пользоваться алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро всемирного почтового союза;
- характеризовать каждый вид почтового отправления;
- применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений;
- оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления с уведомлением о вручении, разряда «Правительственное», «Президентское», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом;
- печатывать почтовые отправления;
- оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;
- осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах;
- заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой;
- на почтово-кассовой машине снимать документы и водить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня);
- обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;
- правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;
- реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей;
- пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации;
- правильно сортировать периодические издания по доставочным участкам;
- реализовывать товары народного потребления;
- реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан;
- оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);
- обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками);
- оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам;
- оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;
- оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;
- оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- предоставлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок предоставления;
- соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;
- составлять отчетность по оформлению страховых полисов;
- классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;
- применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
- выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;
- сортировать почтовые отправления и периодические издания по доставочным участкам;
- организовывать и контролировать работу почтальонов;
- вести картотеку с доставочными карточками контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;

**Знать:**

- технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;
- требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;
- порядок оформления кредитной документации;
- условия осуществления операций по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;
- перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет;
- тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет;
- правила распространения периодических изданий по подписке;
- инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать;
- организацию индивидуальной и ведомственной подписки;
- порядок составления и похождения заказов на периодические печатные издания;
- инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;
- нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;
- порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;
- порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;
- производственные процессы приёма, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;



- правила оказания услуг почтовой связи;
- порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;
- порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправок;
- порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;
- порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и емкостей;
- тарифы на универсальные и иные услуги связи;
- инструкции Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;
- порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправок;
- основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;
- отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;
- порядок пользования алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;
- структуру и технологию единой системы почтовых переводов;
- нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;
- основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;
- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- нормативную базу по выплате пенсий и пособий;
- основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;
- порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;
- сроки хранения почтовых отправок.
- область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи;
- назначение, технические характеристики средств малой механизации;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати;
- правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;
- технические характеристики контрольно-кассовой техники; технику безопасности при работе на ней;
- организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;
- порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в отделении почтовой связи;
- порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;

- порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена (ЗПТО) и защищенного пункта бумажной технологии (ЗПБТ);
- порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике;
- порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);
- основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;
- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования;
- назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин;
- порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;
- порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;
- порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям;
- порядок настройки соединения по протоколу ТСР/IP;
- порядок получения адресного справочника;
- порядок инициализации пункта обмена;
- порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам;
- порядок работы с архивными копиями.
- системы экспедирования печати;
- основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;
- порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;
- требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати;
- нормативную базу по экспедированию периодической печати;
- основные принципы построения почтовой связи;
- этапы производственных процессов;
- виды почтовой связи;
- организацию и средства перевозки почты;
- порядок обмена почты с внешним транспортом;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
- порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения;
- общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати;
- порядок разработки схем доставочных участков;
- нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков;

- порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
- требования к технической укрепленности отделений почтовой связи;
- требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников;
- средства защиты почтовых работников;
- памятку личной безопасности почтальона;
- требования к технической укрепленности и к организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи
- принципы административно-территориального деления Российской Федерации;
- виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре;
- перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использования именных вещей;
- руководство по приему международных почтовых отправлений;
- международную терминологию на французском языке;
- порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;
- принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов;
- инструкцию о порядке хранения условных ценностей;
- перечень периодических изданий Российской Федерации;
- сроки реализации товаров народного потребления;
- порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;
- правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты);
- принцип работы терминала самообслуживания;
- порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа; установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;
- правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования;
- принципы составления отчетности по страховым полисам;
- правила классификации и учета денег и условных ценностей;
- тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
- принципы работы почтальонов и контроля за их работой;
- правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати;
- правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов.

## Результаты освоения практики

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности (ВПД): Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи; Техническая эксплуатация средств почтовой связи; Техническая эксплуатация сетей почтовой связи; Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор связи», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

## 2. ВИДЫ РАБОТ И ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

### Производственная практика (по профилю специальности) ПП.01.01

#### Виды работ:

1. Оформление документов на оказание почтовых и не почтовых услуг. Оформление договорных отношений с клиентами. Ведение служебной переписки. Оформление извещений ф.30, актов ф.51.
2. Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и контроля документов в ОАСУ РПО. Ввод информации в ОАСУ РПО на этапах приема, обработки и вручения почтовых отправлений.
3. Использование прикладных компьютерных программ по оказанию почтовых и не почтовых услуг.
4. Оказание услуг доступа в глобальную сеть Интернет через ПКД.
5. Оформление индивидуальной и ведомственной подписки, аннулирование, переадресовка. Формирование, оформление заказов на периодические печатные издания, отправка в Почтамт.
6. Подготовка к началу операционного дня. Вскрытие кладовых, получение квитанционных тетрадей, пополнение аванса знаков почтовой оплаты, получение именных вещей.
7. Подведение итогов в квитанционных тетрадях ф.1, ф.5, ф.47, ф. СП-2. Сверка РПО с итогами по ф.1. Подведение итогов на исходящих и входящих накладных ф.16. Сверка фактического остатка РПО с итогами в накладных ф.16.
8. Разработка алгоритмов предоставления кредитно-банковских услуг.
9. Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и контроля переводных и кассовых операций, пенсионных выплат.
10. Использование прикладных компьютерных программ.

#### Тематический план – задание ПП.01.01

№п/п	Тема практики	Место прохождения практики	Количество часов	Краткое содержание заданий практики
<b>СЕМЕСТР 2</b>				
1	Общее знакомство с объектом почтовой связи Инструктаж по технике	ОПС Почтамтов	2	Инструктаж руководителя по соблюдению техники безопасности

	безопасности			
2	Автоматизированные рабочие места специалистов почтовой связи ОПС Почтамтов	ОПС Почтамтов	4	Изучить организацию АРМ операторов, контролирующих лиц, сортировщиков, почтальонов
3	Организация производственного процесса по приему, обработке и вручению простых и заказных почтовых отправлений	ОПС Почтамтов	4	<p>Вложение, разрешенное к пересылке предельная масса, размеры, упаковка, адресование, тарифы.</p> <p>Порядок приема простых и заказных почтовых отправлений, тарификация. Оформление квитанций ф.1. Передача простой и заказной корреспонденции на дальнейшую обработку. Прием заказной корреспонденции для вручения лично адресату. Прием заказной корреспонденции с уведомлением о вручении. Приписка к сопроводительным документам.</p> <p>Заделка в постпакеты и мешки. Приписка к накладной ф.16. Отправка в почтовые узлы связи (МСЦ).</p> <p>Получение и обработка входящей корреспонденции в отделениях связи. Вручение корреспонденции адресатам. Оформление уведомлений о вручении заказной корреспонденции в местах вручения корреспонденции. Отправка уведомлений в места подачи заказной корреспонденции.</p> <p>Возвращение, досылка и передача в нерозданные простой и заказной корреспонденции.</p> <p>Ввод информации в ОАСУ РПО</p>
4	Организация производственного процесса по приему, обработке и вручению почтовых отправлений с объявленной ценностью.	ОПС Почтамтов	4	<p>Вложение, разрешенное к пересылке, предельный вес, сумма объявленной ценности, размеры. Упаковка писем/бандеролей с объявленной ценностью. Составление описи ф. 107. Порядок приема писем/бандеролей с объявленной ценностью вручную и на ККМ. Тарификация, выписка квитанций ф.1. Приписка писем/бандеролей с объявленной ценностью к накладной ф.16. Получение накладных на ККМ. Заделка писем/бандеролей с объявленной ценностью в страховой мешок. Отправка</p>

				<p>почты.</p> <p>Получение и предварительная обработка входящих писем/бандеролей с объявленной ценностью в отделениях связи. Прием страховых мешков в ОПС, их вскрытие, обработка входящих писем/бандеролей с объявленной ценностью; выписка извещений ф. 22 и ф.22В. Запись в книгу ф.55. Вручение писем/бандеролей с объявленной ценностью. Досылка, возврат писем/бандеролей с объявленной ценностью. Передача их в нерозданные.</p> <p>Прием и обработка писем/бандеролей с объявленной ценностью с уведомлением о вручении. Оформление уведомлений в местах вручения писем/бандеролей с объявленной ценностью, отправка уведомлений отправителю почтового отправления.</p> <p>Прием и обработка писем/бандеролей с объявленной ценностью с наложенным платежом Вручение писем/бандеролей с объявленной ценностью с наложенным платежом. Отправка переводов наложенного платежа.</p> <p>Ввод информации в ОАСУ РПО</p>
5.	Организация производственног о процесса по приему, обработке и вручению посылок.	ОПС Почтамтов	4	<p>Вложение, разрешенное к пересылке в посылках. Предельный вес, упаковка, размеры и адресование. Тарификация, порядок приема посылок от клиентуры вручную и на ККМ. Обработка и приписка посылок к накладным ф.16. Получение накладных ф.16 на ККМ.</p> <p>Обработка входящих посылок. Вручение посылок. Сроки хранения посылок. Взыскание платы за хранение.</p> <p>Прием и обработка посылок с уведомлением о вручении. Обработка уведомлений в отделениях связи, выдающих посылки.</p> <p>Прием и обработка посылок с объявленной ценностью с наложенным платежом. Вручение посылок с объявленной ценностью с наложенным платежом. Отправка переводов наложенного платежа в места подачи почтовых отправлений.</p>

				<p>Досылка и возвращение посылок. Передача их в число нерозданных. Порядок вскрытия и реализации вложения нерозданных посылок.</p> <p>Ввод информации в ОАСУ РПО.</p>
6	<p>Организация производственного процесса по приему, обработке и вручению отправлений ускоренной почты (Отправлений 1 класса, отправлений EMS)</p>	<p>ОПС Почтамтов</p>	6	<p>Вложение, разрешенное к пересылке. Предельный вес, сумма объявленной ценности, размеры, упаковка Отправлений 1 класса, отправлений EMS. Порядок приема Отправлений 1 класса, отправлений EMS вручную и на ККМ. Тарификация, выписка квитанций ф.1. Приписка к накладной ф.16. Получение накладных на ККМ. Заделка Отправлений 1 класса, отправлений EMS в мешки. Отправка почты.</p> <p>Получение и предварительная обработка входящих Отправлений 1 класса, отправлений EMS в отделениях связи. Прием мешков в ОПС, их вскрытие, обработка входящих Отправлений 1 класса, отправлений EMS; выписка извещений ф. 22 и ф.22В. Запись в книгу ф.55. Вручение Отправлений 1 класса, отправлений EMS. Досылка, возврат Отправлений 1 класса, отправлений EMS. Передача их в нерозданные.</p> <p>Прием и обработка Отправлений 1 класса с уведомлением о вручении. Оформление уведомлений в местах вручения Отправлений 1 класса, отправка уведомлений отправителю почтового отправления.</p> <p>Прием и обработка Отправлений 1 класса, отправлений EMS с наложенным платежом. Вручение Отправлений 1 класса, отправлений EMS с наложенным платежом. Отправка переводов наложенного платежа в места подачи почтовых отправлений.</p> <p>Ввод информации в ОАСУ РПО.</p>
7	<p>Организация работы на участке доставки корреспонденции и печати</p>	<p>ОПС Почтамтов</p>	4	<p>Организация доставки корреспонденции и периодической печати. Контрольные сроки доставки почтовых отправлений и периодической печати. Нормативы частоты доставки почтовых отправлений и периодической печати. Обработка печати в доставочном отделении почтовой связи. Ведение картотеки с доставочными</p>



				карточками. Составление сортировочных таблиц, ходовиков. Применение ЭВМ для составления сортировочных таблиц и ходовиков. Предоставление услуг почтовой связи почтальонами во время обхода доставочного участка. Составление схем доставочных участков Составление расписания доставки. Контроль за выполнением расписания доставки.
8	<p>Организация производственног о процесса по приему, обработке и оплате почтовых денежных переводов</p> <p>Организация выплаты пенсий и пособий, оформление кредитно-банковс кой документации</p>	ОПС Почтамтов	4	<p>Способы пересылки денег и порядок их оплаты клиентурой наличными деньгами и денежно-расчетными документами. Заполнение бланков почтовых переводов. Прием почтовых переводов вручную и на ККМ. Контроль исходящих почтовых переводов, передача их на обработку перед отправкой. Прием почтовых переводов по спискам ф.103. Прием почтовых переводов по безналичному расчету. Особенности приема, обработки и отправки почтовых переводов, адресованных за границу. Получение, контроль и учет входящих почтовых переводов.</p> <p>Выдача почтовых переводов почтальонам для доставки на дом. Оплата почтовых переводов наличными деньгами. Перечисление почтовых переводов на счета адресатов в учреждениях банков. Особенности обработки и оплаты входящих почтовых переводов из-за границы. Запись оплаченных переводов в реестр ф.10. Подведение итогов в реестре ф.10. Особенности оформления исходящих и входящих переводов на ККМ.</p> <p>Контроль оплаченных почтовых переводов. Засланные и замедленные почтовые переводы. Возвращаемые, досылаемые и нерозданные (депонированные) почтовые переводы. Порядок оплаты пенсий и пособий. Оформление документации по оплате пенсий и пособий. Взаимоотношения учреждений и организаций почтовой связи с органами социальной защиты. Составление алгоритмов оказания кредитно-банковских услуг в ОПС</p>

9	Начало и окончание рабочего дня	ОПС Почтамтов	4	<p>Подготовка к началу операционного дня. Вскрытие кладовых, получение квитанционных тетрадей, пополнение аванса знаков почтовой оплаты, получение именных вещей. Подготовленность операционного зала для клиентуры. Подготовка ККМ к началу операционного дня.</p> <p>Окончание операционного дня. Подведение итогов в квитанционных тетрадях ф.1, ф.5, ф.47, ф. СП-2. Сверка переводов с итогами по тетради ф.5. Подшивка документов и подведение итогов на исходящих и входящих накладных ф.16. Сверка наличия остатка почтовых отправлений и почтовых переводов с итогами в накладных ф.16. Порядок хранения документации. Хранение денежных сумм, почтовых отправлений и ценностей.</p> <p>Составление кассовой справки ф. МС-42, сдача денежных сумм начальнику (заместителю) отделения почтовой связи.</p>
<b>Всего III. 01.01</b>			<b>36 ч</b>	
<b>СЕМЕСТР 3</b>				
1	Общее знакомство с учреждением почтовой связи. Инструктаж по технике безопасности	ОПС Почтамтов	2	Ознакомление с объектом почтовой связи, его структурой, взаимосвязью цехов служб, с правилами внутреннего распорядка. Организация рабочего места начальника (зам начальника) отделения связи. Основные инструкции и правила по технике безопасности и противопожарным мероприятиям. Соблюдение правил техники безопасности при ручной и машинной обработке почтовых отправлений.
2	Автоматизированные рабочие места специалистов почтовой связи ОПС Почтамтов	ОПС Почтамтов	4	Изучить организацию автоматизированных рабочих мест - АРМ операторов, контролирующих лиц, сортировщиков: размещение АРМ по отношению к операционному залу, кладовым, состав оборудования АРМ, программное обеспечение АРМ.
3	Организация производственного процесса по приему, обработке и	ОПС Почтамтов	3	Индивидуальный и партийный прием, обработка и вручение простой и заказной внутренней и международной корреспонденции. Особенности приема,

	вручению простой и заказной письменной корреспонденции, в том числе отправлений ускоренной почты - Отправлений 1 класса.			обработки и вручения корреспонденции различных разрядов. Организация приема, отправки и доставки отправлений в форме электронного документа. Права и обязанности пользователей услуг почтовой связи и организаций почтовой связи. Ответственность организаций почтовой связи и пользователей услуг почтовой связи. Оформление нарушений Почтовых правил, выявленных при обмене почты и дефектных почтовых отправлений. Контроль ввода информации в ОАСУ РПО на этапах приема, обработки и вручения заказных почтовых отправлений.
4	Организация производственного процесса по обработке посылок, писем и бандеролей с объявленной ценностью, в том числе отправлений ускоренной почты - EMS, Отправлений 1 класса.	ОПС Почтамтов	3	Организация работы ОПС по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений, в том числе с наложенным платежом. Порядок ведения квитанционных тетрадей ф.1, подведение в них итогов. Порядок подведения итогов по приему и вручению почтовых отправлений с объявленной ценностью. Порядок подшивки и хранения производственной документации. Порядок закрытия и опечатывания кладовых, хранилищ. Оборудование мест хранения. Ответственность органов связи перед клиентурой за внутренние и международные почтовые отправления с объявленной ценностью и посылки. Права и обязанности пользователей услуг почтовой связи и организаций почтовой связи. Особенности вручения почтовых отправлений ускоренной почты EMS, отправлений 1 класса. Оформление нарушений Почтовых правил, выявленных при обмене почты, и дефектных почтовых отправлений. Материальная ответственность органов связи за почтовые отправления с объявленной ценностью. Контроль ввода информации в ОАСУ РПО на этапах приема, обработки и вручения письменной корреспонденции с объявленной ценностью и посылкой.
5	Организация производственного процесса по приему, обработке и выплате почтовых переводов, выплате пенсий	ОПС Почтамтов	3	Организация производственных процессов по приему, обработке и оплате почтовых переводов средств. Особенности приема, обработки и отправки переводов за границу. Обработка почтовых переводов, поступивших из-за границы и их оплата. Использование ПКТ при приеме и оплате почтовых переводов. Порядок подведения

	и пособий, оказанию банковских услуг, приему платежей			итогах по принятым и оплаченным почтовым переводам. Порядок подшивки и хранения производственной документации. Ведение тетрадей ф.5, реестров ф.10, порядок пользования КГП. Отправка переводной отчетности для последующего контроля в почтамты, ИВЦ. Особенности контроля денежных переводных операций, оформленных на ПКТ. Порядок выплаты пенсий и пособий. Взаимоотношения объектов и организаций почтовой связи с органами социальной защиты. Составление отчетности по пенсиям. Контроль выплаты пенсий и пособий. Разработка алгоритмов предоставления кредитно-банковских услуг, приема платежей.
6	Организация производственного процесса по приему, обработке и доставке периодических печатных изданий	ОПС Почтамтов	3	Сроки подписки. Организация пунктов приема подписки. Правила приема подписки (инструкции). Прием индивидуальной и ведомственной подписки вручную и на ПКТ в ОПС. Организация рекламы подписки в ОПС. Прием подписки почтальонами на дому. Порядок сдачи и учета подписных сумм в организациях почтовой связи. Порядок составления и направления заказов на периодические печатные издания. Переадресовка газет и журналов. Аннулирование подписки. Обработка печати в доставочных отделениях почтовой связи. Доставка периодической печати адресатам.
7	Организация продаж в ОПС. Миграционные уведомления. Услуги страхования.	ОПС Почтамтов	4	Технология распространения печати в розницу, реализация товаров народного потребления, лотерей, железнодорожных и авиационных билетов, билетов на массовые мероприятия. Миграционные уведомления: прием, виды, нормативно-правовая база. Оплата услуг по пересылке миграционных уведомлений. Документы, предоставляемые клиентами; документы, выдаваемые клиенту; документы, хранящиеся в ОПС. Добровольное страхование, страхование гражданской ответственности, другие виды страхования: разработка алгоритмов оказания услуг страхования в ОПС
8	Учет кассовых операций	ОПС Почтамто в	4	Хранение денежных сумм в ОПС. Контроль кассовых операций в течение операционного дня. Ведение дневников ф. 130. Особенности ведения дневников ф. 130 на ПК. Высылка сверхлимитных остатков денежной наличности из ОПС. Получение

				подкреплений денежной наличности в ОПС.
9	Контроль за качеством работы почтовой связи	ОПС Почтамтов	4	Осуществление контроля за качеством работы операторов почтовой связи. Организация контроля за качеством работы объектов почтовой связи. Виды контроля качества, их характеристика. Проведение документальных проверок деятельности ОПС. Показатели качества работы, предназначенные для оценки конечных результатов деятельности организации почтовой связи. Пути повышения качества работы почтовой связи. Права отправителей и адресатов. Ответственность организаций почтовой связи перед пользователями услуг. Материальная ответственность при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по оказанию услуг почтовой связи. Ответственность пользователей услуг перед объектами почтовой связи.
10	Организация работы ОН и ОНЗ	ОПС Почтамтов	6	Организация рабочего места ОН (ОНЗ) ОПС. Функции ОН (ОНЗ) ОПС в течение рабочего дня. Организация хранения денежных сумм, материальных ценностей и почтовых отправлений. Планы-задания, доводимые почтамтами до ОПС. Составление форм статистической отчетности в ОПС. Обмен почты с транспортом, оформление нарушений Почтовых правил, выявленных при обмене. Организация технической учебы операторов. Организация рекламы всех видов услуг, предоставляемых объектами почтовой связи, оформления внутренних и международных почтовых отправлений. Организация рекламы в период подписной компании.
	<b>Всего ПП. 01.01</b>		<b>36 ч</b>	
	<b>ИТОГО ПП.01.01</b>		<b>72 ч.</b>	

### 3. ВИДЫ РАБОТ И ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### ПМ. 02. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СРЕДСТВ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

##### ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП.02.01

###### Виды работ:

- 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 использованием средств механизации и автоматизации.
  - Изучение оборудования для обработки печати, ознакомление с технико-эксплуатационными характеристиками машин, их конструкцией и принципом действия.
  - 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.

Тематический план-задание ПП.02.01

Наименование разделов и тем практики	Место проведения практики	Количество часов	Содержание
1. Ознакомление с объектом почтовой связи и организацией производственных процессов. Инструктаж по технике безопасности	ОПС почтамтов, МСЦ	6	Ознакомление с объектом почтовой связи, его структурой, взаимосвязью цехов служб, а также с правилами внутреннего распорядка
2. Организация погрузочно-разгрузочных работ	ОПС почтамтов, МСЦ	6	Подъемно-транспортное оборудование. Техничко-эксплуатационные характеристики оборудования, конструкция и принцип действия.
3. Организация внутрипроизводственного транспортирования	ОПС почтамтов, МСЦ	6	Внутрипроизводственный колесный транспорт. Классификация, технико-эксплуатационные характеристики оборудования, конструкция и принцип действия.
4. Организация обработки письменной корреспонденции	ОПС почтамтов, МСЦ	6	Организация производственного процесса обработки письменной корреспонденции. Оборудование, применяемое для обработки письменной корреспонденции. Технические характеристики, конструкция и принцип действия.
5. Организация комплексно-механизированной и автоматизированной обработки посылочной почты.	ОПС почтамтов, МСЦ	12	Организация производственного процесса обработки посылочной почты Оборудование, используемое для обработки посылок. Техничко-эксплуатационные характеристики, конструкция и принцип действия.
6. Организация процесса экспедирования печати.	ОПС почтамтов, МСЦ	6	Организация процесса экспедирования печати. Оборудование, используемое для механизации и автоматизации процесса экспедирования печати. Технические характеристики, конструкция и принцип действия оборудования

7. Организация обмена почты с ПВ и автомашинами.	ОПС почтам тов, МСЦ	6	Оборудование, применяемое на операциях обмена почтовых отправок; виды обмена; конструкция принцип действия, технические характеристики оборудования
8. Организация контейнерной перевозки почты железнодорожным транспортом	ОПС почтам тов, МСЦ	6	Условия контейнерных перевозок, оборудование, применяемое на операциях обмена ПО с ПВ; конструкция принцип действия, технические характеристики оборудования.
9. Осуществление технической эксплуатации контрольно-кассовой техники	ОПС почтам тов, МСЦ	6	Оформление операций и производственной документации на ККТ
10. Осуществление информационного обмена между объектами почтовой связи	ОПС почтам тов, МСЦ	6	Настройка почтового протокола стека ТСП/IP (POP3, SMTP) Прием, передача, получение электронной почты Осуществление информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям
11. Контроль операций, проводимых на ПКТ	ОПС почтам тов, МСЦ	6	Работа с программами, используемыми для контроля почтово-кассовых операций
<b>Итого ПП.02.01</b>		<b>72</b>	



#### 4. ВИДЫ РАБОТ И ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.03 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СЕТЕЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП.03.01

##### Виды работ:

1. Составление документов при получении, обработке, обмене и вручении различных видов и категорий почтовых отправлений. Подведение итогов
2. Оформление договоров с перевозчиками почты
3. Ознакомление с документами по обеспечению безопасности объектов почтовой связи
4. Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и оформления документов в ОАСУ РПО
5. Использование прикладных компьютерных программ.

##### Тематический план-задание ПП 03.01

№п/п	Тема практики	Место прохождения практики	Количество часов	Краткое содержание заданий практики
1	Составление документов при получении, обработке, обмене и вручении различных видов категорий почтовых отправлений.	Объект почтовой связи	24	-производственный контроль со стороны ОН, ОНЗ. -Сетевой обмен информацией -Создание файла переводной отчетности, файла по РПО -Формирование кассовой справки ф. МС-42 -Формирование отчетов дневника ф.130. Подведение итогов.
2	Оформление договоров с перевозчиками почты	Объект почтовой связи	12	-Ознакомиться с типовыми договорами -Оформление договоров с перевозчиками почты -Ознакомиться с правами и обязанностями заказчика и исполнителя

3	Ознакомление с документами по обеспечению безопасности объектов почтовой связи	Объект почтовой связи	12	-Ознакомиться и изучить документы по технической укреплённости объекта почтовой связи и оснащению сигнализации. -Изучить Правила внутреннего контроля. -Изучить задачи службы безопасности
4	Ознакомление с особенностями автоматизированного учета и оформления документов в ОАСУ РПО.	Объект почтовой связи	12	Ознакомление с особенностями автоматизированного учета и оформления документов в ОАСУ РПО.
5	Использование прикладных компьютерных программ	Объект почтовой связи	12	Ознакомиться с прикладным программным обеспечением
	<b>ИТОГО ПП.03.01</b>		<b>72ч.</b>	

**5. ВИДЫ РАБОТ И ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ  
ПМ. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ «ОПЕРАТОР СВЯЗИ»**

**Производственная практика (по профилю специальности) ПП.04.01**

**Виды работ:**

Прием, сортировка, вручение, досыл, возврат и контроль внутренних и международных почтовых отправлений.

Применение тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы.

Реализация знаков почтовой оплаты, прием подписки на периодические издания.

Прием и оплата почтовых переводов.

Выдача пенсий, пособий и других социальных выплат.

Оказание услуг в пунктах коллективного доступа в Интернет.

Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

Организация и контроль работы почтальонов.

Сортировка почтовых отправлений и периодических изданий по доставочным участкам.

Ведение картотеки с доставочными карточками, контроль доставки корреспонденции и периодической печати.

Оформление кассовых операций.

**Тематический план-задание  
на производственную практику (по профилю специальности) ПП.04.01.**

№ п/п	Тема практики	Место прохождения практики	Количество часов	Краткое содержание заданий практики
1	Прием, обработка, вручение и контроль почтовых отправлений, Досыл и возврат почтовых отправлений.	ОПС Почтамтов	6	Закрепить на практике полученные знания по приему, обработке, вручению, контролю вручения почтовых отправлений в ОПС, в т.ч. почтовых отправлений с уведомлением о вручении, почтовых отправлений разряда «Правительственное», «Президентское», «Судебное», «Служебное», «Воинское», почтовых отправлений с наложенным платежом. Опечатавание почтовых отправлений. Оформление адресных ярлычков, сопроводительной

				документации; Заделка и вскрытие почтовых емкостей; Технология досыла и возврата почтовых отправлений, порядок подведения итогов в конце рабочего дня.
2	Применение тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы	ОПС Почтамтов	2	Ознакомиться с технологией тарификации всех почтовых отправлений и дополнительных услуг.
3	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, прием подписки на периодические печатные издания.	ОПС Почтамтов	4	Ознакомиться с правилами реализации знаков почтовой оплаты в ОПС, с технологией реализации товаров народного потребления и с составлением отчетности в конце рабочего дня по проданным товарам. Изучить информацию о начале и сроках проведения подписки, порядок приема подписки на рабочем месте оператора почтовой связи. Прием подписки почтальонами на дому.
4	Прием и выдача почтовых денежных переводов, Оказание банковских услуг	ОПС Почтамтов	4	Ознакомиться с технологией приема и оплаты почтовых переводов в ОПС, с технологией оплаты почтовых переводов почтальонами на дому. Изучить операции контроля оплаченных почтовых переводов. Научиться оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам., операции по выдаче и погашению кредитов.
5	Выдача пенсий, пособий и других социальных выплат	ОПС Почтамтов	4	Изучить порядок оплаты пенсий и пособий в ОПС, порядок выдачи почтальонам поручений и денег для выплаты пенсий и пособий. Научиться оформлять документацию на выплату пенсий и пособий. принимать отчет от почтальона.
6	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.	ОПС Почтамтов	2	Закрепить полученные знания по учету, хранению и выдаче денег и других ценностей на рабочие места.

7	Сортировка почтовых отправлений и периодических печатных изданий по доставочным участкам.	ОПС Почтамтов	2	Сортировка почтовых отправлений и периодических печатных изданий по доставочным участкам.
8	Организация и контроль работы почтальона.	ОПС Почтамтов	4	Организация доставки корреспонденции и периодической печати. Контрольные сроки доставки почтовых отправлений и периодической печати. Предоставление услуг почтовой связи почтальонами во время обхода доставочного участка. Контроль за выполнением расписания доставки.
9	Ведение картотеки с доставочными участками, контроль доставки корреспонденции и периодической печати.	ОПС Почтамтов	2	Ведение картотеки с доставочными карточками. Составление сортировочных таблиц, ходовиков. Применение ПК для составления сортировочных таблиц и ходовиков. Контроль ввода информации в ОАСУ РПО на этапах обработки и вручения заказных почтовых отправлений.
10	Оформление кассовых операций	ОПС Почтамтов	6	Оформление кассовой справки оператора ф. МС-42 Высылка сверхлимитных остатков денежной наличности из ОПС. Получение подкреплений денежной наличности в ОПС. Оформление отчета о движении денежных средств и сумм реализации услуг, материальных ценностей, товаров
	<b>Всего ПП.04.01</b>		<b>36ч.</b>	

## 6. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

### Цель и задачи преддипломной практики

Важным элементом подготовки квалифицированного специалиста является преддипломная практика. Ее цель - закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися по профессиональным модулям ПМ01, ПМ02, ПМ03, ПМ04, сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы, приобретение практических навыков.

Практика проводится на предприятиях почтовой связи. Обучающийся перед началом преддипломной практики определяет совместно с руководителем тему ВКР, во время прохождения практики собирает фактический статистический материал, необходимый для выполнения выпускной квалификационной работы.

### Руководство практикой

Каждому обучающемуся из числа преподавателей кафедры назначается руководитель практики. Перед началом практики обучающийся согласовывает с ним тему выпускной квалификационной работы и получает индивидуальное задание.

Руководители преддипломной практики из числа преподавателей кафедры осуществляют общее руководство практикой:

- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль за выполнением программы практики обучающимися на предприятии;
- оказывают методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и подборе материалов к государственной итоговой аттестации;
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики;
- вносят предложения по совершенствованию организации практики;

На период преддипломной практики каждому обучающемуся назначается руководитель от предприятия, который знакомит обучающегося с предприятием, обеспечивает необходимыми материалами, выдает задания и осуществляет контроль за деятельностью.

После окончания практики руководитель практики от предприятия дает обучающемуся письменную характеристику, заверенную печатью организации.

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

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

## 7.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

**В период прохождения практики обучающийся обязан:**

- посещать место проведения практики в течение всего установленного периода;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную в организации;
- выполнить программу практики и оформить соответствующие документы.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

### **Документы производственной и учебной практики**

До начала практики на собрании студент получает комплект документов: программу практики; направление на практику (если необходимо); дневник практики с формой характеристики студента по месту практики; договор на прохождение практики (если необходимо)

По окончании практики организуется её защита с предоставлением заполненных отчетных документов. Результаты защиты практики вносятся в ведомости, зачетные книжки и приложение к диплому.

### **Требования к оформлению отчета по практике**

Отчет должен состоять из разделов соответствующих тематике практики и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков, бланков производственной документации. В заключение отчета формируются выводы и предложения.

## 8.ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

*Основные источники:*

1. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма» от 07.08. 2001 № 115 – ФЗ
2. Закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300 – 1
3. Закон «Об обеспечении единства измерений» от 27.04.1993 №4871-1
4. Федеральный закон «О связи». – М.: 2003
5. Федеральный закон «О почтовой связи». – М.: 1999.
6. Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные 31.07.2015 г. приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации №234
7. Шпак И.М. Организация производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи: учебное пособие/И.М. Шпак. – Хабаровск: ХИИК ФГОБУ ВПО «СибГУТИ», 2015. – 100 с.

8. Шелихов В.В. Организация почтовой связи: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 192 с.

*Дополнительные источники:*

1. Инструкция о порядке обработки периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи. – М.: 1996
2. Инструкция по перевозке периодических печатных изданий. – М.: 1996
3. Инструкция о порядке экспедирования периодических печатных изданий. – М.: 1996
4. Инструкция по приему подписок и обработке подписной документации на периодические печатные издания. – М.: 1996
5. Постановление РФ от 1 ноября 2001 г. № 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»
6. Инструкция по проведению комплексных проверок производственно-хозяйственной деятельности почтамтов и узлов почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 20.09.2000 г.
7. Инструкция по учету количества и качества услуг в объектах почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 01.09.2000 г.
8. Рекомендации по проверке работы разъездных бригад почтовых вагонов, утвержденные зам. начальника ГЦМПП Минсвязи СССР от 1986 г.
9. Временный порядок приема и оформления сопроводительных документов и адресов на партионные РПО, утвержденный ДПС Минсвязи России от 19.07.2000 №2/2030
10. Инструкция об учете, содержании почтовых ящиков и контроле за своевременной выемкой из них корреспонденции, утвержденная ГУПС Минсвязи СССР 17.05.1974 №ГУПС-2/288
11. «О рекомендациях по организации производственного контроля за качеством обработки почтовых отправок» (директивное письмо Минсвязи СССР от 19.07.1988 №201-д)
12. Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправок, утвержденный приказом ФГУП «Почта России»
13. Временный порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и почтовых емкостей, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 04.10.2004 №409
14. Порядок приема, доставки и вручения внутренней посылочной почты, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 24.01.2007 №28-п
15. Изменения во Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 23.05.2007 №206-п
16. Приказ ФГУП «Почта России» от 13.03.2007 №81-п «Об утверждении бланков почтовых переводов денежных средств
17. Контрольные сроки пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 05.06.2007 №229-п
18. Постановление Правительства РФ от 24.03.2006 № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции»



19. Приказ ГТК от 03.12.2003 № 1381 «Об утверждении Правил таможенного оформления и таможенного контроля товаров, пересылаемых через таможенную границу РФ в международных почтовых отправлениях»
20. Приказ №229-П от 05.06.2007 г. «Об утверждении и введении в действие контрольных сроков пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений»
21. Порядок приема, обработки, перевозки, доставки и вручения почтовых отправлений «Отправления 1-го класса», утвержден Приказом Предприятия от 26.03.2009 № 61-п
22. Инструкция «О порядке заказа, изготовления, учета, применения и уничтожения именных вещей в ОСП ФГУП «Почта России», введенных с 15 января 2009 г.
23. Порядок оформления и вручения дефектных почтовых отправлений, утвержден 9 октября 2009 г.
24. Б. П. Бутенко «Технологические процессы в почтовой связи». Кн. 1. Основные характеристики и техническое обеспечение. – М.: Радио и связь, 1998.- 176с.: ил
25. Б. П. Бутенко «Технологические процессы в почтовой связи». Кн. 2 Основы функционирования.- М.: Радио и связь, 1998.- 128 с.: ил.
26. В. В. Шелихов «Простая и заказная письменная корреспонденция»: учеб. пособие- М.: Издательский центр «Академия», 2009.- 64 с.
27. В. В. Шелихов «Письма и бандероли с объявленной ценностью»: учеб. пособие- М.: Издательский центр «Академия», 2009.- 64 с.
28. В. В. Шелихов «Посылки»: учеб. пособие- М.: Издательский центр «Академия», 2009.- 64 с.
29. В. В. Шелихов «Международные почтовые отправления»: учеб. пособие- М.: Издательский центр «Академия», 2009.- 64 с.
30. Шелихов В. В. Оператор связи: Учебник для нач. проф. образования / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В.Шелихова. – 4-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 432 с.
31. Хомякова Е.Н. Эксплуатация почтовой связи. Учебное пособие. – М.: УМЦ ФАС, 2006.
32. Почтовая безопасность. Учебное пособие для работников служб почтовой безопасности./ Сост. Б.М. Караманянца. – М.: РУССЛИТ, 1995. – 208с.
33. Почтовая безопасность. Учебное пособие для специалистов почтовой безопасности./Сост. Б.П. Бутенко. – М.: РУССЛИТ, 1997. – 144с.
34. Барсук И.В. Развитие технических средств и технологий почтовой связи: учебное пособие. – М.: МГУСИ, 2001. – 92 с.
35. Верхова Г.В., Соколов В.П., Ястребов А.С. Технические средства автоматизации почтовой связи: учебное пособие для вузов. – С-Пб.: Политехника, 2000. – 344с. ISBN 5-7325-0452-4
36. Титов В.К., Пронина Т.С., Морозникова Г.В. Механизация и автоматизация предприятий почтовой связи. - М.: Радио и связь, 1988
37. Бутенко Б.П., Мамзелев И.А., Мицкевич В.А., Цибульский Б.А. Технологические процессы в почтовой связи, кн. 1 и 2. - М.: Радио и связь, 1998.


*Интернет-ресурсы:*

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

2. Электронно-библиотечная система «Айбукс. ру»
3. <http://window.edu.ru/library>- Единое окно доступа к образовательным ресурсам
4. <http://elibrary.rsl.ru>- Открытая русская электронная библиотека РГБ
5. <http://dvo.sut.ru/libr/books.htm>- Сетевая библиотека учебных пособий Санкт-Петербургского университета телекоммуникаций
6. <http://ihtik/lib/ru> - Электронная полнотекстовая «Библиотека Ихтика»
7. <http://sbiblio.com/biblio/> - Библиотека учебной и научной литературы
8. <http://www.broadcasting.ru/wiki/> - Интернет-ресурс по телекоммуникациям и информатике: [Энциклопедия@Broadcasting.ru](mailto:Энциклопедия@Broadcasting.ru) (посвящена телевидению, радиовещанию и печати)
9. <http://www.ist.edu.ru/> - Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»
10. Архивы журналов:  
<http://www.rit.informost.ru/> ИНФОРМОСТ – Радиоэлектроника и телекоммуникации  
<http://www.mobilecomm.ru/view.php> - Мобильные телекоммуникации  
<http://russianpost.ru> – Сайт ФГУП «Почта России»;  
<http://info.russianpost.ru> – сайт ИВЦ ФГУП «Почта России»;  
<http://www.informika.ru>– официальный сервер Минобразования России, содержит ссылки на информационные ресурсы системы высшего профессионального образования России;  
<http://www.osp.ru>– издательство «Открытые системы», содержит электронные версии ряда журналов по сетевым технологиям и телекоммуникациям;  
<http://www.citforum.ru>– центр информационных технологий МГУ
11. Сайт ФГУП «Почта России» <http://russiapost.ru>.
12. Интернет-сайт Общероссийской автоматизированной системы учёта и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправлений [\\_info.russianpost.ru](http://info.russianpost.ru).
13. Управление федеральной почтовой связи Хабаровского края - филиал ФГУП "Почта России" [\\_http://www.uralpost.ru/mechanization.php](http://www.uralpost.ru/mechanization.php)
14. Сайт журнала Вестник связи и Почтовая связь. Техника и технология [\\_http://www.vestnik-sviazy.ru](http://www.vestnik-sviazy.ru)

**Разработчики:**


ХИИК СибГУТИ,  
преподаватель высшей категории

 Ю.С. Пудова

ХИИК СибГУТИ,  
преподаватель высшей категории



 Ю.Н. Герасимова

ХИИК СибГУТИ,  
преподаватель первой категории

 И.М. Шпак

**СОГЛАСОВАНО С РАБОТОДАТЕЛЕМ**

Начальник ОСП Хабаровский почтамт,  
УФПС Хабаровского края –  
филиал ФГУП «Почта России»

  
 Е.В. Жихарева

М.П.