

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики»

КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ

СОГЛАСОВАНО

Директор Региона Самара филиал АО "Компания  
ТрансТелеКом" "Макрорегион Верхневолжский"

  
\_\_\_\_\_ В.Ю. Шевелев

« 02 » \_\_\_\_\_ 09 ИЮН 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа связи ПГУТИ

  
\_\_\_\_\_ Р.В. Андреев

« 02 » \_\_\_\_\_ 09 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Специальность:** 11.02.12 Почтовая связь

Курс 3, семестр 6

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании П(Ц)К «Телекоммуникационные системы и сети связи»

Протокол № 1 от « 1 » \_\_\_\_\_ 09 2022 г.

Председатель П(Ц)К \_\_\_\_\_ /Сироткина О.В./  
подпись ФИО

Самара  
2022

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Программу составила:

Преподаватель КС ПГУТИ

Сорокина Н.Л.

Заведующий учебно-производственной практикой КС ПГУТИ

Горшенина О.Н.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2.	ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	7
3.	СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11
6.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	13
7.	ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ	14
	ПРИЛОЖЕНИЯ	16

# **1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики (далее преддипломной практики) является составной частью программы подготовки специалиста среднего звена среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.12 – «Почтовая связь».

## **1.1 Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся:**

- Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи;
- Техническая эксплуатация средств почтовой связи;
- Техническая эксплуатация сетей почтовой связи;
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: «Оператор связи».

## **1.2 Вид и способы проведения преддипломной практики:**

Вид практики: производственная практика (преддипломная).

Способ проведения: концентрированная.

## **1.3 Цель преддипломной практики:**

Углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

## **1.4 Задачи преддипломной практики:**

- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- подготовка выпускника к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями, развитие профессионального мышления;
- ознакомление студентов непосредственно на предприятиях, в учреждениях и организациях с передовой техникой и технологией, с организацией труда и экономикой производственной деятельности;
- приобретение практических умений и навыков по видам деятельности техника – производственно-технологической и организационно-управленческой;
- сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями;
- закрепление и совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- подготовка будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

## **1.5. Место преддипломной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Преддипломная практика студентов проводится непрерывно после освоения всех видов практической подготовки и, согласно учебному плану, составляет – 4 недели. Практика завершается дифференцированным зачетом.

## 1.6 Формируемые компетенции

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом обучения в колледже и направлена на развитие общих и профессиональных компетенций:

- 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), 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

### ПМ. 01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи:

- ПК 1.1 Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама)
- ПК 1.2 Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа
- ПК 1.3 Обеспечивать распространение периодических печатных изданий
- ПК 1.4 Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи
- ПК 1.5 Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи

### ПМ. 02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи»:

- ПК 2.1 Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи
- ПК 2.2 Эксплуатировать контрольно-кассовую технику
- ПК 2.3 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

### ПМ. 03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи:

- ПК 3.1 Обеспечивать экспедирование периодической печати

- ПК 3.2 Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений
- ПК 3.3 Обеспечивать техническую безопасность работы ОПС и рабочих мест
- ПК 3.4 Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи

## 2. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО КС ПГУТИ г. Самара и предприятием, организацией или учреждением.

Места для практики, исходя из условий ее прохождения студентами, подбираются, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях, расположенных в г. Самара. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики в Самарской области и других субъектах Российской Федерации. Перед началом практики проводится собрание для студентов, на котором им сообщается вся необходимая информация по проведению преддипломной практики.

Формы преддипломной практики могут быть достаточно разнообразными, строгой регламентации нет. Однако выполненный объем работ в течение практики должен в полной мере соответствовать целям и задачам преддипломной практики.

В качестве возможных форм проведения преддипломной практики рассматриваются следующие:

- Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и контроля документов в ОАСУ РПО
- Использование прикладных компьютерных программ оформление технической документации и организация электронного документооборота в соответствии с потребностями заказчика;
- Разработка алгоритмов приема, обработки, перевозки, вручения и контроля, оформления документов для различных видов и категорий внутренних и международных почтовых отправлений, периодических печатных изданий. Подведение итогов;
- Изучение работы с внутрипроизводственным транспортом;
- Метрологическое оборудование. Изучение общего устройства почтовых весов. Установка весов. Подготовка весов к работе. Работа с весами. Уход за весами;
- Проектирование сети почтовой связи;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: «Оформление почтовых операций», «Выполнение работ по профессии Оператор связи».

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Содержание разделов преддипломной практики

Содержание преддипломной практики по специальности 11.02.12 «Почтовая связь» приведено в таблице 1.

Таблица 1 - Содержание преддипломной практики

№	Наименование раздела (этапа) практики	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1.	Общее знакомство с предприятием	Рассмотрение структуры предприятия, его видов деятельности и полномочий. Вводный инструктаж по ОТ и ТБ.	Проверка выполнения рабочего плана
2.	Знакомство с производственными процессами предприятия, техническим и программно-аппаратным оснащением	Изучение производственного процесса, оборудования и его размещение.	Проверка правильности оставления дневника, отчета.
3.	Знакомство с рабочими местами предприятия	Ознакомление с должностными инструкциями на рабочих местах предприятия. Изучение специфики каждого рабочего места предприятия	Проверка правильности оставления дневника, отчета.
4.	Самостоятельная работа на различных участках предприятия. Сбор информации для ВКР.	Инструктаж на рабочем месте. Выполнение различных видов работ и индивидуальных заданий руководителя практики от предприятия	Анализ собранной информации. Проверка дневника, отчета.
5.	Подготовка и оформление отчета по практике. Выполнение индивидуальных заданий, полученных в колледже от руководителя практики.	Составление отчета по практике, сбор подписей и печатей в дневнике и на отчете. Требования к объему – 20 листов.	Защита отчета. Дифференцированный зачет

#### 3.2. Структура преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 144 часов в 6 семестре.

Таблица 2 - Структура преддипломной практики для студентов специальности 11.02.12 «Почтовая связь»

Вид работы	Трудоемкость, ч
	8 семестр
Общая трудоемкость	144
Деятельность по сбору информации и закреплению общих и профессиональных компетенций на предприятии: - инструктаж по технике безопасности; - знакомство с рабочим местом; - выполнение конкретных работ на закрепленном участке (рабочем месте); - выполнение индивидуального задания преддипломной практики.	120
Самостоятельная работа: - ведение дневника по преддипломной практике - проработка и повторение изученного теоретического материала. Подготовка и написание отчета.	24
Вид итогового контроля	Диф. зачет

### 3.3 Виды деятельности студента в процессе прохождения практики

Преддипломная практика студентов проводится в рамках общей концепции подготовки техника почтовой связи. Основная идея практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в закреплении общих и профессиональных компетенций и сборе данных, необходимых для написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Виды деятельности студента в процессе прохождения практики предполагают дальнейшее развитие стратегического мышления, панорамного видения ситуации, умение руководить группой людей.

Согласно ФГОС СПО по специальности 11.02.12 «Почтовая связь» студент должен быть готовым к следующим видам деятельности:

- организация производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;
- оказание услуг доступа в глобальную сеть Интернет;
- распространение периодических печатных изданий по подписке и в розницу,
- организация доставки почтовых отправлений, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в ОПС;
- организация и контроль производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приёма, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приёма, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;
- использование и учет тары для пересылки почтовых отправлений;
- организация и контроль производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;
- организация и контроль выплаты пенсий и пособий;
- составление и отправка отчётности по переводным операциям;
- эксплуатация машин и оборудования, наиболее распространённых в настоящее время в объектах почтовой связи, средств малой механизации, метрологического оборудования;
- работа с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;
- организация и контроль за ведением кассовых операций;
- оформление документации по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществление производственных процессов обработки почты в цехах и участках сортировочных центров;
- подготовка к рейсу бригад разъездных работников;
- обработка исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
- работа с автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
- обеспечение сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;
- организация и контроль безопасной работы почтальонов;
- контроль за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты.

Кроме того, преддипломная практика способствует дальнейшему процессу социализации личности будущего техника, закреплению общественных норм, ценностей профессии, а также конечному этапу формирования персональной деловой культуры.

В процессе преддипломной практики студенты участвуют во всех видах работы организации, в которой проходят практику.

С момента зачисления студентов, на период практики, в качестве практикантов на рабочие места на студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке. Руководят преддипломной практикой председатель цикловой комиссии или преподаватель специальных дисциплин данной специальности от колледжа и руководитель от предприятия, организации или учреждения-базы практики.

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Перечень основной и дополнительной (учебной) литературы, необходимой для проведения производственной практики (преддипломной)**

1. Сорокина Н.Л. Учебное пособие по МДК 02.02 «Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций», КС ПГУТИ, 2020 г. - 45с.
2. Сорокина Н.Л. Сборник лабораторных занятий по МДК 02.02 «Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций», КС ПГУТИ, 2021 г.
3. Сорокина Н.Л. Учебное пособие по МДК.В.02.03 «Технология работы с переводами и архивами », КС ПГУТИ, 2020 г.
4. Сорокина Н. Л. Сборник практических занятий по МДК.В.02.03 «Технология работы с переводами и архивами», КС ПГУТИ, 2020 г.
5. Сорокина Н.Л., Сборник практических занятий с приложениями по МДК.В.03.02 «Управление качеством», КС ПГУТИ, 2021г.
6. Сорокина Н.Л., Учебное пособие по МДК.В.03.02 «Управление качеством», КС ПГУТИ, 2022г

#### **Дополнительная литература:**

1. Фомина М.П. Учебное пособие по МДК.01.01«Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг в ОПС», КС ПГУТИ, 2017г.
2. Фомина М.П. Сборник практических занятий по МДК.01.01. «Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг в ОПС» № 1-51. КС ПГУТИ 2017.
3. Фомина М.П. Сборник практических занятий по МДК 01.02 «Теоретические основы и методика организации денежных операций в ОПС» № 1-25. КС ПГУТИ, 2017.
4. Фомина М.П Учебное пособие по МДК 01.02. «Теоретические основы и методика организации денежных операций в ОПС» КС ПГУТИ, 2017.
5. Фомина М.П. Учебное пособие по МДК.01.01«Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг в ОПС», КС ПГУТИ, 2017г.
6. Фомина М.П. Сборник практических занятий по МДК.01.01. «Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг в ОПС» № 1-51. КС ПГУТИ 2017.
7. Фомина М.П. Сборник практических занятий по МДК 01.02 «Теоретические основы и методика организации денежных операций в ОПС» № 1-25. КС ПГУТИ, 2017.
8. Фомина М.П Учебное пособие по МДК 01.02. «Теоретические основы и методика организации денежных операций в ОПС» КС ПГУТИ, 2017.

#### **Интернет ресурсы:**

1 Официальный сайт почта России [электронный ресурс] Режим доступа: <https://www.pochta.ru>, свободный.

2 Официальный сайт Федерального агентства связи [электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rusvyaz.ru>, свободный

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 5.1. Формы отчетности по преддипломной практике:

Студент должен предоставить по итогам практики:

- дневник практиканта;
- отчет по преддипломной практике;
- рабочий план преддипломной практики;
- характеристику руководителя от базы практики о работе студента;
- приложения к дневнику практиканта (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике), если таковые имеются.

В процессе оформления документации студент должен обратить внимание на правильность оформления документов: все документы должны быть отпечатаны, оформлены в соответствии с правилами делопроизводства и представлены в отдельной папке.

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в колледж и учитываются при прохождении итоговой государственной аттестации.

### 5.2. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной)

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной) оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник практиканта; приложения
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается:

- содержание аттестационного листа и характеристики учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, заполненные представителем организации базы прохождения практики;
- содержание отзыва руководителя практики от УО.

С целью проведения аттестации обучающихся преподаватель (комиссия по аттестации обучающихся по практике) руководствуется оценочной таблицей, в которой результаты обучения соотнесены с критериями и объектами оценки.

Таблица 3. Оценочная таблица преддипломной практики

Результаты обучения (освоенные умения, первоначальный практический опыт в рамках видов профессиональной деятельности)	Критерии оценки результатов освоения производственной преддипломной практики	Объект оценки	Степень проявления критерия			
			5	4	3	2
умения: - организовать собственную деятельность в соответствии с задачами своей будущей про- фессиональной деятельности; -	1) целенаправ- ленная и по- следовательная организация собственной деятельности, исходя из задач своей будущей профессии;	1) отчет по прак- тике; 2) дневник прак- тиканта; 3) аттестацион- ный лист и харак- теристика учеб- ной и профессио- нальной деятель-	Пред- ставил все не- обхо- димые доку- менты. Полно- стью,	Пред- ставил все не- обходи- мые до- кумен- ты. Полно- стью,	Пред- ставил все не- обхо- димые доку- менты. Не полно-	Не пред- ставил все необ- ходи- мые доку- менты

<p>организация и контроль производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приёма, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приёма, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений</p>	<p>2) аргументированное и последовательное изложение принятых решений поставленных задач; 3) грамотное обоснование выбора средств для решения поставленных задач</p>	<p>ности обучающегося во время практики, заполненные представителем организации; 4) ответы на уточняющие вопросы в ходе защиты отчета по практике 5) отзыв руководителя практики от УО</p>	<p>последовательно, аргументировано, грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил на все дополнительные вопросы.</p>	<p>последовательно, аргументировано, грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил на все дополнительные вопросы и/или в отчете по практике имеются недоработки.</p>	<p>стью или не верно изложил задачи и методы и средства их решения и/или ответил не на все дополнительные вопросы и/или в отчете по практике имеются недоработки.</p>	<p>и/или не полностью или не верно изложил задачи и методы и средства их решения и/или ответил не на все дополнительные вопросы и/или в отчете по практике имеются недоработки.</p>
--	--	--	---	--	---	---

*Для перевода баллов оценочной таблицы в итоговую оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений. Если студент набирает от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов ему выставляется оценка «отлично»; от 75 до 89% – оценка «хорошо», от 60 до 74% – оценка «удовлетворительно», менее 60% – оценка «неудовлетворительно».*

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

## 7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ и МАТЕРИАЛЫ

Текст отчета по практике выполняют на компьютере.

1. Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе.

Тип шрифта: Times New Roman.

Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт.

Шрифт заголовков разделов: полужирный, прописной (заглавными буквами) размер 14 пт.

Шрифт заголовков подразделов и пунктов: полужирный курсив, первая прописная, остальные строчные, размер 14 пт.

Межстрочный интервал: полуторный.

Интервал перед и после абзаца 0 пт.

2. Объем отчета должен быть не менее 20 и не более 30 страниц.

Приложения не учитываются в общем объеме работы.

3. Текст отчета выполняется на листах формата А4 (210x297 мм) без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое - 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2см.

4. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Титульный лист и содержание не нумеруются.

5. Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами.

После цифрового номера раздела, подраздела и пункта ставится точка.

Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая – номер подраздела в разделе.

Номера пунктов соответственно состоят из трех цифр, также разделенных точками.

6. Слова «Содержание», «Введение» и «Заключение» указывают в содержании отчета, но не нумеруют.

7. Введение, каждый раздел, заключение и приложения начинают с новой страницы.

8. Оформление заголовков:

- заголовок главы печатается прописными (заглавными), полужирными буквами, вверху страницы, по центру строки. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. В конце названия главы точка не ставится.

- заголовок параграфа и подпункта печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

- переносы в заголовках глав, параграфов и подпунктов не допускаются.

- в конце заголовка главы, параграфа и подпункта точка не ставится.

- короткие заголовки (менее 15 знаков) пишут в разрядку.

- большие заголовки (более 50 знаков и пробелов) размещают в несколько строк, но каждая строка должна иметь по возможности смысловое значение.

- текст большого заголовка выполняют через один интервал.

- после заголовка до текста делают на один интервал больше, чем между строками текста.

- нельзя писать заголовок в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста.

9. Таблицы, формулы и рисунки, используемые в тексте, нумеруются сквозной нумерацией, начиная с первого раздела отчета.

Каждая таблица и рисунок должны иметь название.

Рисунки и таблицы выравниваются по центру страницы без отступа.

Подпись к таблице располагается перед ней.

Слово «Таблица» и ее номер без значка «№» указывается в правом верхнем углу таблицы.

Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы). После номера таблицы и ее заголовка точка не ставится. При переносе части таблицы на другой лист в правом верхнем углу помещают слова: Продолжение табл. 1.2. Заголовок таблицы помещается ниже слова «Таблица», по центру строки.

Каждую иллюстрацию следует снабжать подписью. Подпись под иллюстрацией, независимо от ее вида, обычно имеет четыре основных элемента: - наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»; - порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака «№», арабскими цифрами; - тематический заголовок иллюстрации, характеризующий изображение в наиболее краткой форме, помещаемый в центре строки, следующей за той, на которой написано сокращение «Рис.». На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Ссылки в тексте на номер рисунка пишут сокращенно и без значка №, например, рис. 1, рис. 4 и т.д. 10.

Ссылки делаются в конце соответствующей страницы, с указанием всех необходимых данных источника, на который осуществляются ссылки, включая конкретную страницу (страницы) источника. Ссылки должны быть постраничными (подстрочными), т.е. размещаться под текстом той страницы, на которой содержится скрытая или прямая цитата, или источник информации, под небольшой горизонтальной линией, с номером, соответствующим номеру «отсылки» в тексте выпускной квалификационной работы, или внутритекстовыми, т.е. включенными в текст документа.

Порядок оформления внутритекстовых ссылок так же, как и порядок оформления подстрочных, зависит от цитирования. Отличия в том, что внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки в тексте, внутритекстовая ссылка не нумеруется. Например: (Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте. М.: Мысль, 1999. С. 14).

11. Все источники, изученные при выполнении выпускной квалификационной работы, необходимо включать в список литературы.

В рамках рубрики «Нормативно-правовые акты» источники следует располагать в соответствии с их юридической силой по алфавиту:

- международные законодательные акты;
- Конституция Российской Федерации;
- кодексы;
- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- акты Правительства Российской Федерации;
- акты федеральных министерств, служб и агентств в последовательности:
  - 1) приказы, 2) постановления, 3) положения, 4) инструкции;
- Конституция субъекта Российской Федерации;
- Законы субъектов Российской Федерации и т.д.

12. Приложения располагаются после списка литературы, начинаются с нового листа с указанием сверху справа страницы слова, например - «Приложение 1».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают отдельной строкой. Если приложений несколько, то после списка литературы, на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». За этой страницей потом размещаются приложения.

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики**

**Колледж связи**

**ДНЕВНИК**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
СТУДЕНТА**

Группы \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель производственной практики от колледжа:

\_\_\_\_\_

г. Самара \_\_\_\_\_ г.



## **I.Задание на практику**

составляется руководителем практики от колледжа

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

## **II.Производственная характеристика студента на практике**

Заключение предприятия о работе студента за период практики  
(технические навыки, качество работы, активность, дисциплина)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от предприятия: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

**М. П.**







**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ  
КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики

**Колледж связи**

**ОТЧЕТ**  
**по производственной практике**

**Группа** *3 СК – 55*  
**Студент** *Ершова Е. И.*  
**Срок практики** *04.06.2021 г. – 29.07.2021 г.*  
**Место практики** *ПАО «Ростелеком»*

**Руководитель практики  
от предприятия :**

\_\_\_\_\_

должность руководителя практики

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя практики

\_\_\_\_\_

(подпись руководителя практики и печать организации)

**Оценка** \_\_\_\_\_  
выставляется руководителем практики от КС

Самара 20\_\_ г.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО студента

специальности 11.02.12 «Почтовая связь» (базовый уровень)

Колледжа связи Поволжского государственного университета телекоммуникаций и информатики

проходившего ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ на предприятии /в организации /в учреждении

название предприятия / организации / учреждения

юридический адрес предприятия / организации / учреждения

в объеме 4 недель с «   »     201    г. по «   »     201    г.

### Результаты аттестации

№ п/п	Наименование объектов контроля и оценки (виды работ)	Наименование ОПОР (основные показатели работы)	Оценка результатов работы практиканта (высокий, средний, низкий)	
			с предприятия	от колледжа
1.	Ознакомление со спецификой подразделения (характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР)	Обоснование данной структуры предприятия. Ознакомление с деятельностью подразделения. Оценка производственных процессов		
2.	Ведение, учет и контроль кассовых операций. Организация розничных продаж. Структура, технология, нормативная база единых сведений системы почтовых переводов (ЕССП)	Выполнение кассовых операций. Проведение розничных продаж. Использование нормативной базы ЕССП		
3.	Технология оформления кредитных отношений. Технология приема миграционных уведомлений	Знание технологий оформления кредитных отношений и приема миграционных уведомлений		
4.	Механизация штучного обмена с автомашинами и почтовыми вагонами. Оформление документов по экспедированию ППИ. Составление расписания перевозки почты. Разработка мероприятий по технической укреплённости ОПС Оформление дефектной почты в сортировочных узлах	Выполнение данных видов работ. Результативность использования средств механизации в ОПС. Обоснованность решений.		
5.	Разработка мероприятий, направленных на повышение качества работы почтовой связи. Составление схем процессов	Аргументированность решений и предложений. Систематизация материалов для формирования отчета по выполненной работе.		
6.	Подготовка практической части ВКР	Составление отчета		

Результаты освоения видов работ выражаются в уровнях: высоком, среднем и низком.

**Высокий уровень (5 баллов)** – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

**Средний уровень (4 балла)** – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

**Низкий уровень (3 балла)** – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

**Заключение:** студент (ка) за время преддипломной практики продемонстрировал (а)/ не продемонстрировал (а) владение профессиональными и общими компетенциями на высоком /среднем /низком уровне (нужное подчеркнуть)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_