МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»
(ГАПОУ АО «АПТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО «АПТ»
_____Д.П.Ермолин
«___»_____2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИИ ОПЕРАТОР СВЯЗИ

Архангельск 2019

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС) 210801.01 Оператор связи, утверждённого приказом Министерства образования и науки от 02.08.2013 № 876 (с изменениями и дополнениями от 24.07.2015 №754) по профессии 11.01.08 Оператор связи, входящей в состав укрупнённой группы профессий 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи.

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский политехнический техникум».

Разработчик: Мамонов С.Н. – преподаватель ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум».

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии преподавателей и мастеров сферы обслуживания.

Протокол заседания ПЦК №_1_ от «26» сентября 2019 г.

Председатель ПЦК: _____/Корнева Т.В./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
ПРИЛОЖЕНИЯ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи

в части освоения квалификаций:

- Оператор связи

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников в системы связи.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

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

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен **иметь практический опыт:**

ВПД	Требования к практическому опыту
- Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений; формирование почтовых операций	Приём, обработка, сортировка, вручение и контроль всех видов почтовых отправлений; оформление почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин
- Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.	Продажа знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке.
- Приём и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольному видам страхования;	Приём платежей, выдача денег, оформление страховых полисов.
Оказание услуг на пунктах	Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Иньернет

коллективного доступа в Интернет	
Учѐт, хранение и выдача денег и других ценностей	Учёт, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей; Приём и выдача денег и других ценностей.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего - 936 часов, в том числе:
В рамках освоения ПМ 01. - 252 часа
В рамках освоения ПМ 02. - 180 часов
В рамках освоения ПМ 03. - 180 часов
В рамках освоения ПМ 04. - 144 часа
В рамках освоения ПМ 05. - 180 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

- Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.
- Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления,подписки периодических изданий.
- Приём и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.
- Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.
- Учёт, хранение и выдача денег и других ценностей.

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1	Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений, с уведомление о вручении, почтовых отправлений с наложенным платежом
ПК 1.2	Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1-го класса». Интерактивных почтовых отправлений
ПК 1.3	Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации
ПК 1.4.	Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений

ПК 2.1	Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.
ПК 2.2	Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, приём заказов по каталогам).
ПК 2.3	Реализовывать товары народного потребления.
ПК 3.1	Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.
ПК 3.2	Оказывать почтово – банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс – кредиты) и оценивать их.
ПК 3.3	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.
ПК 3.4	Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.
ПК 4.1	Работать на программном оборудовании в пункте коллективного доступа (ПКД)
ПК4.2	Осуществлять техническую эксплуатации средств вычислительной техники и оргтехники.
ПК4.3	Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW.
ПК 5.1	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.
ПК 5.2	Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других ценностей.
ПК 5.3	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

Код	**Наименование результата освоения практики**
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).