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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИИ ОПЕРАТОР СВЯЗИ

Архангельск 2019

Рабочая программа учебной 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_ 20_19_ г.
Председатель ПЦК: _____/Корнева Т.В./

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

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

1.2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППКРС по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен **уметь:**

ВПД	Требования к умениям
Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин	-Пользоваться алфавитным списков 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 соответствующие документы для обработки внутренних и почтовых отправлений; -Отправлять почтовые отправления в т.ч.почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом; -Опечатывать почтовые отправления; -Оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый; -Выписывать извещения; -Осуществлять приём, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах; -Заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой; -На почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня); -Систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;

	-Контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;
Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписка периодических изданий	-Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты; -Правильно реализовать знаки почтовой оплаты; -Реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей; -пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации; -Правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам; -Оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов); -Реализовывать товары народного потребления; -Реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан.
Приём и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольному видам страхования.	-организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат; -оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион); платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей); -составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи; -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; -осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания; -оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания; -оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет	- Соблюдать правила техники безопасности и гигиенисеские рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа; -Эксплуатировать организационную технику; -Оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием; -представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок её представления; -Создавать, редактировать оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий; -Использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь

	клиентам в поиске необходимой информации в Инрернет; -Оказывать консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям; -Соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования; -Составлять отчетность по оформлению страховых полисов.
Учёт, хранение и выдача денег и других ценностей.	- Классифицировать и учитывать деньги и другие ценности; - Составлять отчётные документы за день; -Применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; -Контролировать движение денежных сумм в отделении связи; -Соблюдать правила учета и порядок хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; -Выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей; -Учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы; -Опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей; -Отправлять сверхлимитные остатки денежных средств; -Сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам; -Организовывать и контролировать работу почтальонов; -Вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати; -Выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего – 288 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ 01. – 108 часов

В рамках освоения ПМ 02. – 144 часа

В рамках освоения ПМ 03. – 72 часа

В рамках освоения ПМ 04. – 72 часа

В рамках освоения ПМ 05. – 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППКРС по основным видам профессиональной деятельности (ВПД),

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

необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

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)
ПК 4.2.	Осуществлять техническую эксплуатации средств вычислительной техники и оргтехники
ПК 4.3.	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).