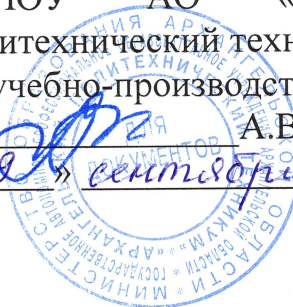


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»
(ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
ГАПОУ АО «Архангельский
политехнический техникум»
по учебно-производственной работе
_____ А.В. Афанасьева.
« *24* » *сентября* 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

11.01.08 ОПЕРАТОР СВЯЗИ

Архангельск

2021

Рабочая программа Производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 года № 876.

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

Разработчик: Биннатова О.Ю. — преподаватель ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно - цикловой комиссии преподавателей дисциплин профессионального цикла и мастеров производственного обучения сферы обслуживания и ландшафтного строительства

Протокол заседания ПЦК № 1 от «07» сентября 2021 г.

Председатель ПЦК: Пантелева Л.Г. / Пантелеева Л.Г./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	21
ПРИЛОЖЕНИЯ	22

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 коллективного доступа в Интернет	Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет
Учёт, 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 отправок, 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 отправок, с уведомлением о вручении, почтовых отправок с наложенным платежом
ПК 1.2	Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправок, «Отправлений 1-го класса». Интерактивных почтовых отправок
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 отправок
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 эксплуатацию 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).

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем производственной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1	ПМ 01. Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций	252	Прием внутренних почтовых отправлений. Приём почтовых отправлений в программе «EAS». Приём международных почтовых отправлений. Прием, обработка и выдача интерактивных, электронных, гибридных, почтовых отправлений «Отправлений 1 класса». Приём и выдача партийных почтовых отправлений Упаковка внутренних и международных почтовых отправлений. Начало и окончание операционного дня. Оформление в программе «EAS» выдачи почтовых отправлений.	Тема 1.1. Прием внутренних почтовых отправлений.	30
ПК 1.2				Тема 1.2. Приём почтовых отправлений в программе «EAS».	30
ПК 1.3				Тема 1.3. Приём международных почтовых отправлений.	30
ПК 1.4				Тема 1.4. Прием, обработка и выдача интерактивных, электронных, гибридных, почтовых отправлений «Отправлений 1 класса».	36
				Тема 1.5. Приём и выдача партийных почтовых отправлений.	36
				Тема 1.6. Упаковка внутренних и международных почтовых отправлений.	30
				Тема 1.7. Начало и окончание операционного дня.	30
				Тема 1.8. Оформление в программе «EAS» выдачи почтовых отправлений.	30
ПК 2.1	ПМ 02. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.	180	- Продажа знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке;	Тема 2.1. Хранение, учет и рассылка знаков почтовой оплаты, денежных средств.	36
ПК 2.2				Тема 2.2. Ведение журнала. Учет отчетность и хранение проездных билетов.	36
ПК 2.3				Тема 2.3 Реализации знаков почтовой оплаты, товаров.	36

				Тема 2.4. Реализация бестиражных и тиражных лотерейных билетов.	36		
				Тема 2.5. Приём, сортировка и доставка периодической печати. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	30 6		
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	ПМ 03. Приём и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования	180	- Приём почтовых электронных переводов. Отчёт по лотерейным билетам.	Тема 3.1. Адресование почтовых переводов.	12		
				Тема 3.2. Прием электронных переводов. «Возврат» и « Досыл» почтовых переводов денежных средств.	24		
				Тема3.3. Обработка входящих переводов.	12		
						Тема 3.4. Оплата переводов в ОПС и на дому. Контроль оплаты переводов в программе «EAS».	24
						Тема3.5. Выплата выигрышей по лотерейным билетам. Отчет по лотерейным билетам.	18
						Тема3.6. Принцип работы и эксплуатация терминала самообслуживания.	12
					Приём коммунальных платежей. Банковские операции. Оформление страховых полисов.	Тема3.7. Прием коммунальных платежей. Составление отчетов по коммунальным платежам.	18
						Тема3.8. Выплата пенсии по ведомостям и с применением почтово – банковских технологий.	18
						Тема.3.9. Оформление вклада и прием первоначального взноса в ОПС, начисление и выплата процентов по вкладам.	12
						Тема3.10. Оформление доверенности на распоряжение вкладом.	6
						Тема 3.11. Оформление кредитной документации по потребительским кредитам.	6
						Тема3.12. Выдача кредитов.	6
						Тема3.13. Оформление страховых полисов обязательного страхования. Промежуточная аттестация в форме	6

				дифференцированного зачета	6
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	ПМ 04. Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.	144	-Работа на программном оборудовании в пункте коллективного доступа (ПКД);	Тема 4.1. Привить навыки работы на программном оборудовании в пункте коллективного доступа.	18
				Тема 4.2 Оргтехника. Основные элементы управления.	18
				Тема 4.3 Работа с пакетом офисных программ: текстовый процессор, почтовый клиент, обозреватель Интернет (веб- браузер).	48
				Тема 4.4. Использование ресурсов локальной и глобальной сети Интернет	30
				Тема 4.5. Привить навыки поиска информации в сети Интернет, загрузки и сохранения файлов. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.	24
ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3	ПМ 05. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	180	Учёт хранения и выдача денег и других ценностей	Тема 5.1. Классификация, учет, группировка ценностей.	24
				Тема 5.2 Учёт и рассылка знаков почтовой оплаты, денежных средств и других ценностей.	24
				Тема 5.3 Начало операционного дня.	24
				Тема 5.4 Окончание операционного дня.	24
				Тема 5.5. Составление сводно-денежного отчета за операционный день.	30
				Тема 5.6. Получение подкрепления денежных средств из главной кассы УФПС.	30
				Тема 5.7. Отправление сверхлимитных остатков денежных средств. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.	18
	Всего часов	936			936