

Рабочая программа Учебной 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 2021г.

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	22
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	25

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> -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.
<p>Приём и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольному видам страхования.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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;
<p>Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдать правила техники безопасности и гигиенические 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 Интернет; -Оказывать консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям; -Соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования; -Составлять отчетность по оформлению страховых полисов.
<p>Учёт, хранение и выдача денег и других ценностей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none">-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 – 468 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 эксплуатацию 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).

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	ПМ 01. Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.	108	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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; - Печатавать 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); 	<p>Тема 1. Административно-территориальное деление РФ. Алфавитные списки стран и территорий. Именные вещи объектов почтовой связи, их назначение. Тара для пересылки почтовых отправлений</p> <p>Тема 2. Оформление документов для обработки внутренних почтовых отправлений.</p> <p>Тема 3. Прием РПО с «уведомлением о вручении». Прием регистрируемых отправлений с отметкой «Судебное».</p> <p>Тема 4. Порядок приема регистрируемых почтовых отправлений с отметкой «Служебное» Прием почтовых отправлений с наложенным платежом</p> <p>Тема 5. Оформление адресных ярлыков и заделка полимерных ящиков. Оформление извещений ф.22.</p>	6 6 6 6

			-Систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений; -Контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;	Тема6. Прием внутренней заказной корреспонденции на ПКТ.	6
				Тема 7. Вручение почтовых отправлений и оформление выдачи почтовых отправлений на ПКТ.	6
				Тема8. Оформление «Досыла» и «Возрата» внутренней заказной корреспонденции на ПКТ.	6
				Тема9. Заправка регистратора квитанционной и дневниковой лентой, и лент в принтере регистратора. Прием посылок на ПКТ, пересылаемых наземным транспортом	6
				Тема10. Прием посылок на ПКТ в программе WinPost. Упаковка посылок. Прием посылок пересылаемых с наложенным платежом	6
				Тема11. Прием посылок пересылаемых АВИА транспортом и комбинированным способом в программе «WinPost». Выдача посылок на ПКТ	6
				Тема12. Прием внутренних писем и бандеролей с объявленной ценностью на ПКТ в программе WinPost. Вручение заказной кор -	6

				нии, писем и банд. с объявленной ценностью	
				Тема13. Прием заказной международной корреспонденции. Оформление таможенных деклараций и сопроводительных адресов ф.СР-71	6
				Тема14. Прием мелких пакетов. Прием международных писем с объявленной ценностью. Прием международных	6
				Тема15. Обработка исходящих, входящих международных почтовых отправлений.	6
				Тема16. Отчет и формирование документов по отправке почты.	6
				Тема17. Прием, обработка и вручение интерактивных, электронных, гибридных, партионных почтовых отправлений. «Отправлений 1 класса»	6
				Тема18. Оформление выявленных нарушений, требований нормативно-технической документации. Промежуточная аттестация в форме зачёта.	6

ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	ПМ 02. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.	144	<p>-Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;</p> <p>-Правильно реализовать знаки почтовой оплаты;</p> <p>-Реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей;</p> <p>-пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации;</p> <p>-Правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам;</p> <p>-Оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов);</p> <p>-Реализовывать товары народного потребления;</p> <p>-Реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан.</p>	<p>Тема 2.1. Учёт, хранение, систематизация, отчетность по знакам почтовой оплаты в УУЦ и в отделении почтовой связи</p>	18
				<p>Тема 2.2. Составление препроводительных ведомостей и просчет денежных купюр. Инкассация денежных средств из отделения в Главную кассу предприятия</p>	30
				<p>Тема 2.3. Реализация знаков почтовой оплаты, бестиражных и тиражных лотерейных билетов, проездных билетов.</p>	24
				<p>Тема 2.4. Приём товаров народного потребления из УУЦ в ОПС , просчет товаров, оформление входящих накладных, учёт и отчетность по товарам</p>	30
				<p>Тема 2.5. Оформление бланков ф. СП-1,ф СП-5, получение чека Ф СП-2 Прием подписки на периодические издания в программе «EAS». Промежуточная аттестация в форме зачета</p>	42
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	72	<p>-организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат;</p> <p>-оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион); платежей (коммунальных,</p>	<p>Тема 3.1. Адресование почтовых переводов. Прием электронных переводов. Прием переводов «Форсаж». Прием переводов«Western Union».</p>	12

	добровольным видам страхования.		<p>муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей);</p> <p>-составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи;</p> <p>-оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);</p> <p>-обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками);</p> <p>-оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам;</p> <p>-оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;</p> <p>-осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания;</p> <p>-оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;</p> <p>перативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;</p>	<p>Прием международных почтовых переводов.</p>	
				<p>Тема 3.2.</p> <p>Обработка и контроль исходящих и входящих переводов.</p> <p>Оплата переводов почтальонами на дому и операторами в ОПС.</p>	12
				<p>Тема 3.3.</p> <p>Прием коммунальных платежей в программе «EAS».</p> <p>Составление отчетов по платежам.</p> <p>Снятие показаний по коммунальным платежам, упаковка и отправка бандеролей.</p>	18
				<p>Тема 3.4. Выплата пенсий и пособий по ежемесячным ведомостям</p>	12
				<p>Тема 3.5. Оформление документов по вкладам.</p> <p>Оформление страховых полисов.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме зачета</p>	18
<p>ПК 4.1.</p> <p>ПК 4.2.</p> <p>ПК 4.3.</p>	<p>ПМ 04.</p> <p>Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.</p>	72	<p>- Соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>-Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа;</p> <p>-Эксплуатировать организационную технику;</p> <p>-Оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием;</p>	<p>Тема 4.1.</p> <p>Подключение к персональному компьютеру, включение.</p>	12
				<p>Тема 4.2.</p> <p>Приемы использования и обслуживания.</p>	12

			<ul style="list-style-type: none"> -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 Интернет; -Оказывать консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям; -Соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования; -Составлять отчетность по оформлению страховых полисов. 	<p>Тема 4.3. Использование ресурсов локальной и глобальной сети: общие папки, общий принтер.</p> <p>Тема 4.4. Работа с программным обеспечением, установленным в пункте коллективного доступа.</p> <p>Тема 4.5. Составление отчетности по всем видам услуг, оказываемым ПКД в Интернет. Промежуточная аттестация в форме зачета</p>	<p>12</p> <p>18</p> <p>18</p>
<p>ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.</p>	<p>ПМ 05. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.</p>	72	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Тема 5.1. Классификация и учет денежных средств. Составление отчётных документов за операционный день</p> <p>Тема 5.2. Выдача ведомостей и денежных сумм, почтовых отправлений почтальонам для доставки на дом. Промежуточная аттестация в форме зачета</p>	<p>36</p> <p>36</p>

			<ul style="list-style-type: none"> -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. 		
	Всего часов	468			