

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Таганрогский техникум строительной индустрии и технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ТТСИТ»
Н.Н. Михалева
«18» 11 2021г.
ДОКУМЕНТОВ




**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ**

по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь

КВАЛИФИКАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании методической комиссии
естественно-научного цикла
Председатель МК А.И. Зиненко /Н.И. Зиненко/
протокол № 4 от «29» 08 2022 г.

Согласовано
начальник Таганрогского почтамта
УФПС Ростовской области
представитель АО «Почта России»
(по доверенности от 29.08.2022 г.
№61AA9126455)

В.Е. Бритвина

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля разработана на
основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по
специальности среднего профессионального (СПО) образования 11.02.12 Почтовая связь

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы
подготовки квалифицированных кадров специалист почтовой связи разработанной в
соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Таганрогский техникум строительной индустрии и
технологий»

Разработчик:
Соседкина Н.Ю., мастер производственного обучения высшей квалификационной категории.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4-6
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8-11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12-14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (вида профессиональной деятельности)	15-19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **11.02.12 Почтовая связь**, входящая в укрупненную группу **11.00.00 Электронная техника, радиотехника и связь по направлению** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;
- оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин;

- приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов;
- порядок отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи

уметь:

- 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;
- оформлять почтовые отправления, в т. ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом;
- печатывать почтовые отправления;
- оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;
- выписывать извещения;
- осуществлять прием, 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;
- соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;
- составлять отчетность по оформлению страховых полисов;
- 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;

Знать:

- принципы административно-территориального деления Российской Федерации;

- правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;
- виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре, к порядку ее обмена, учета;
- перечень именованных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именованных вещей;
- порядок приема и оформления почтовых отправлений;
- руководство по приему международных почтовых отправлений;
- порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам;
- инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;
- принципы работы программы «WinPost»;
- международную терминологию на французском языке.
- инструкцию о выплате пенсий и пособий;
- порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;
- порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи;
- правила обработки банковских документов;
- правила оказания банковских услуг(вклады, банковские карты);
- правила оформления операций по погашению кредитов;
- соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;
- составлять отчетность по оформлению страховых полисов

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы

профессионального модуля:

всего – 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).
ПК 2.	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.
ПК 3.	Обеспечивать распространение периодических печатных изданий
ПК 4.	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.
ПК 5.	Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.
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 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.

Формы и методы контроля и оценки освоения тем учебной практики:

1. На каждом уроке учебной практики:

- Устный опрос на вводном инструктаже
- Оценка практической работы

2. По теме 1.1 Безопасные условия труда - устный опрос всех учащихся, с выставлением оценки в форме №8 журнала учебной практики, с росписью учащихся.

3. На последнем уроке учебной практики тема № 4.3- оценка 6-ти часовой проверочной работы (зачет).

3. Структура и содержание программы учебной практики

№ темы	Наименование тем	Кол-во часов
1	Организация производственных процессов ПС	18
1.1	Вводное занятие. Безопасные условия труда, пожарная безопасность, электробезопасность. Организация рабочих мест и труда оператора связи	6
1.2	Организация производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг	6
1.3	Технологические процессы по приему и обработке почтовых отправлений	6
2	Оказание интернет –услуг на пунктах коллективного доступа	18
2.1	Предоставление услуг электронной почты	6
2.2	Работа с программами «Почтовый клиент»	6
2.3	Работа со сканером, с внешними электронными носителями.	6
3	Предоставление услуг по подписке периодических печатных изданий	18
3.1	Оформление приема подписки на периодические печатные издания	6
3.2	Формирование заказов на периодические печатные издания и отправление их в почтамт	6
3.3	Оформление переадресовки и аннуляции подписки	6
4	Организация переводных операций	18
4.1	Прием и оплата переводов, составление актов на оплату переводов	6
4.2	Выплата и отчет по пенсиям и пособиям в ОПС. Учет и контроль движения средств и ценностей в отделениях почтовой связи.	6
4.3	Проверочная работа	6
	Итого	72

Содержание программы учебной практики

Тема №1 Организация производственных процессов ПС (18 часов)

Организация рабочего места оператора связи. Безопасные условия труда.
Подготовка контрольно – кассовой машины к началу рабочего дня.
Заправка регистратора квитанционной и дневниковой лентой. Технология оформления документов на почтово-кассовых машинах, введение подкрепления в начале и в конце рабочего дня. Организация работы на объединенном рабочем месте. Организация рабочего места по приему коммунальных и муниципальных платежей, по приему и выплат денежных средств. Организация рабочего места по приему и выдаче посылок, писем и бандеролей с объявленной ценностью. Организация рабочего места по приему и выдаче международных почтовых отправлений.
Организация контролирования производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, обработки, сдачи почтовых отправлений.
Обмен и проверка почты, оформление дефектной почты.
Оформления документов на отправку простых, заказных и страховых почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах.
Организация маркетинговой деятельности, решение задач маркетинга.
Осуществление продажи почтовых и не почтовых услуг в соответствии с технологией
Оформление документов на оказание почтовых и не почтовых услуг в соответствии требованиями к оформлению документов.
Оформление договоров организаций и частных лиц при постановке на почтовое обслуживание. Розничная продажа в отделениях почтовой связи.
Оформление кредитной документации, выдача и погашение кредитов.

Тема №2 Оказание Интернет- услуг на пунктах коллективного доступа (18 часов).

Правила техники безопасности и гигиенических требований при использовании средств информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
Предоставление услуг электронной почты, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет. Применение тарифов на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет. Работа с программой «Почтовый клиент». Работа со сканером, с внешними электронными носителями.

Тема №3 Предоставление услуг по подписке периодических печатных изданий (18 часов).

Оформление приема подписки на периодические печатные издания.
Формирование и оформление заказов на периодические печатные издания и отправление их в почтамт. Оформление переадресовки и аннулирование подписки.
Ведение производственной документации по подписке.

Тема № 4 Организация переводных операций(18 часов).

Организация контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов.
Составление и отправка отчетности по переводным операциям.
Оформление неврученных (невостребованных) почтовых отправок;
Подготовка почтовых отправок, почтовых переводов к доставке;
Ведение производственной документации по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправок. Оформление и прием почтовых отправок по спискам. Контроль приема и оплаты почтовых переводов.
Оформление возврата и досылки внутренних и международных почтовых отправок и почтовых переводов. Ведение служебной переписки по переводным операциям. Оформление акта на оплату перевода. Осуществление контроля ведения кассовых операций в отделении почтовой связи. Ведение учета и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи.

4. Условия реализации учебной практики

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится в учебной производственной мастерской техникума:

- Почтовая связь

Продолжительность урока учебной практики 6 часов.

Дни проведения учебной практики - согласно календарного графика по специальности

11.02.12 Почтовая связь.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской

Технические средства обучения:

Компьютер -11 шт.

Калькулятор-15 шт.

Кассовый аппарат-1 шт.

Электронные весы-1шт.

Оргтехника:

Детектор банкнот-1 шт.

Копир-сканер-принтер-2шт.

Сканер -1 шт.

Бланочная продукция:

Переводы-ф.112-эф

Переводы-ф.112-э

Переводы-ф.113-эн

Извещения-ф.22

Вторичные извещения- ф.22а

Уведомления -119

Уведомления - Ф.С№07

Сопроводительный адрес- Ф.СР-71

Реестра - Ф.11

Накладные - Ф.16

Реестра - Ф.10

Кассовые справки-Ф.МС-42

Ярлык- Ф.10

Ярлык-Ф.17

Телеграммы- Ф.ТГ-1а

Абонементы -Ф.СП-1

Реестр заказ -Ф.-СП-6

Карточка заказа- Ф.СП-5

Адресные справки -Ф.24

Акты Ф.51

Адресные ярлыки Ф.20

Опись Ф.107

Извещения Ф.30

извещения Ф.125

Упаковочный материал:

Гофра коробка

Посылочные мешки

Пластиковые пакеты

Бумага «крафт»

Вспомогательный материал:

Шпагат

Клей

Пломбы

Кисточки

Штемпельная краска

Штампы почтовые

Книга кассира операциониста

Стенды – 9 шт.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Учебник для нач.проф. образования «Оператор связи»: / В.В. Шнырева, Г.П. Гавердовская; под.ред. В.В Шелихова. 3-е изд. Переработ и доп. __М.: Изд. Центр «Академия», 2015г.
2. П.А. Ушаков «Цепи и сигналы электросвязи»
Учебник М. Изд. Цен. «Академия» 2015г.

Дополнительные источники:

1. Материалы 23-го Всемирного почтового конгресса. Бухарест, 2004. _М.: Известия, 2006.
2. Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.99 №176-ФЗ
3. Федеральный закон «О связи» от 07.07.03.№126-ФЗ
4. Постановление Правительства Российской Федерации
«Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке» от 02.08.97.№ 976.
5. Постановление Правительства Российской Федерации
«Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»
от 15.04. 2005г.№ 221.
6. Развитие посылочной торговли в России и за рубежом/
В.В. Шелихов, О.О.Громова. _М.: Амалданик, 2015.

Интернет- ресурсы:

Профессиональные информационные технологии САД и САМ

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи»

При работе над курсовой работой (проектом) обучающимся оказываются консультации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи» и специальности «Почтовая связь»

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин. Мастера производственного обучения должны иметь на 1–2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	<ul style="list-style-type: none"> - проведение сверки с ведомостью по выплате пенсий и пособий - осуществление продажи почтовых и не почтовых услуг в соответствии с технологией оказания почтовых и не почтовых услуг; - оформление документов на оказание почтовых и не почтовых услуг в соответствии требованиями к оформлению документов; - предоставление отчетов об оказании почтовых и не почтовых услуг; - точная доставка пенсий и пособий по адресу гражданина; - оформление документации на оплату пенсий и пособий; - оформление договоров организаций и частных лиц при постановке на почтовое обслуживание; - розничная продажа в отделениях почтовой связи; - оформление кредитной - выдача и погашение кредитов - предоставление почтово-банковских услуг; 	Наблюдение при выполнении практических занятий. Оценка качества выполнения практических заданий.
ПК 1.2. Оказывать интернет – услуги в пунктах коллективного доступа	<ul style="list-style-type: none"> - знание правил техники безопасности и гигиенических требований при использовании средств информационно – коммуникационных технологий в 	Наблюдение при выполнении практических занятий, оценка качества выполнения

	<p>профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание перечня услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет - знание тарифов на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет - оказание услуг доступа в глобальную сеть Интернет 	практических заданий
ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.	<ul style="list-style-type: none"> - распространение периодических печатных изданий в розницу; - организация доставки периодических печатных изданий по адресам; - оформление приема подписки на периодические печатные издания; - формирование и оформление заказов на периодические печатные издания и отправление их в почтампт; - оформление переадресовки и аннулирование подписки; - ведение производственной документации по подписке; 	<p>Наблюдение при выполнении практических занятий,</p> <p>оценка качества выполнения практических заданий</p>
ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	<ul style="list-style-type: none"> - организация маркетинговой деятельности. - решение задач маркетинга 	<p>Наблюдение при выполнении практических занятий,</p> <p>оценка качества выполнения практических заданий.</p>
ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи	<ul style="list-style-type: none"> - организация и контроль производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов; - обмен и проверка почты, оформление дефектной почты; - составление и отправка отчетности по переводным операциям; - использование и учет тары 	<p>Наблюдение при выполнении практических занятий,</p> <p>оценка качества выполнения практических заданий</p>

для пересылки почтовых отправлений;

- оформление неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;
- подготовка почтовых отправлений, почтовых переводов к доставке;
- ведение производственной документации по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- оформление и прием почтовых отправлений по спискам;
- определение платы за внутренние и международные почтовые отправления;
- оформление и контроль приема и оплаты почтовых переводов;
- оформление возврата и досыла внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
- ведение служебной переписки по переводным операциям;
- оформление акта на оплату перевода;
- ведение дневника;
- осуществление контроля ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;
- ведение учета и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи.

Экспертная оценка выполнения проверочной работы

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии участие в олимпиадах профессионального мастерства, конкурсах и т.д.)	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	– планирование собственной деятельности по выбору и применению методов и способов решения профессиональных задач при приеме, обработке и вручению почтовых отправлений; – оценка эффективности и качества выполнения;	Анализ результатов выполнения практических работ. Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной практике
ОК3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	– решение профессиональных задач; – самоконтроль этапов технологии продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров. Оказание услуг по подписке.	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной практике
ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	– эффективный поиск необходимой информации, нормативных документов для решения профессиональных задач; – использование различных источников, включая электронные	Анализ результатов выполнения практических работ. Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной практике
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– поиск современных технологий и методов при выполнении приема, обработки почтовых отправлений в глобальной сети Интернет.	Анализ результатов выполнения практических работ. Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной практике

<p>ОК6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководителем, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none">– участие в бригадной форме обучения– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
---	---	--