

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

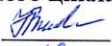
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ТТСиТ»
Н.Н. Михалева
« 17 » 10 20 22 г.

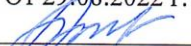


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ. 02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СРЕДСТВ
ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ**

по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь
квалификация специалист почтовой связи

20 17 г.

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании методической комиссии
естественно-научного цикла
Председатель МК  /Н.И. Зиненко/
протокол № 01 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	4-7
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10-11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12-14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ учебной практики (вида профессиональной деятельности)	15-18

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): **Техническая эксплуатация средств почтовой связи и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.

ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.

ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

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

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

иметь практический опыт:

- эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации; метрологического оборудования;

- работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;
- организации и контроля ведения кассовых операций;

уметь:

- подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации;

- организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации автоматизации;

- подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах;

- подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты;

- оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;

- оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники;

- оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники;

- оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;

- осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания и исправлять ошибки допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;

- выполнять контроль ведения кассовых операций;

- оформлять производственную документацию;

- подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование

- работать на франкировальных машинах;

- осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям;

знать:

-назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи;

-назначение, технические характеристики средств малой механизации,

-назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции;

- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати;

- правила эксплуатации, контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;

- технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней;

- организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;

- порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в отделении почтовой связи;

- порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;

- порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена (ЗПТО) и защищенного пункта бумажной технологии (ЗПБТ);

- порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике;

- порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);

- основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;

- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования;
- назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин;
- порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;
- порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;
- порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям;
- порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP;
- порядок получения адресного справочника;
- порядок инициализации пункта обмена;
- порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам;
- порядок работы с архивными копиями.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы

профессионального модуля:

всего – 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Техническая эксплуатация средств почтовой связи**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.
ПК 2.	Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.
ПК 3.	Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.
ПК 4.	Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.
ПК 5.	Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.
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 №2 - оценка 2-х часовой проверочной работы.

3. Структура и содержание программы учебной практики

№ темы	Наименование тем	Кол-во часов
1	Эксплуатации машин и оборудования на объектах почтовой связи, средств малой механизации.	18
1.1	Безопасные условия труда. Подготовка к работе средств малой механизации. Организация производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров	6
1.2	Работа на штемпелевальных машинах. Подготовка к работе установки для сортировки посылочной почты.	6
1.3	Предоставления услуг почтовой связи с использованием ККТ.	6
2	Информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.	18
2.1	Информационный обмен данными по денежным переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.	6
2.2	Оформление и контроль активированных операций согласно требований инструкции ведения кассовых операций	6
2.3	Оформление сопроводительных и служебных документов и журналов (4 часа). Зачет (2 часа).	6
	Итого	36

Содержание программы учебной практики

Тема №1 Эксплуатации машин и оборудования на объектах почтовой связи, средств малой механизации (18 часов).

Подготовка к работе средств малой механизации. Безопасные условия труда.

Организация производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров. Экспедирование периодических печатных изданий с использованием средств механизации и автоматизации.

Подготовка к работе и работа на штемпелевальных машинах. Подготовка к работе установки для сортировки посылочной почты;

Предоставления услуг почтовой связи с использованием ККТ; Информационный обмен данными по денежным переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

Тема №2 Информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям (18 часов).

Информационный обмен данными по денежным переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

Оформление и контроль активированных операций согласно требований инструкции ведения кассовых операций. Оформление сопроводительных и служебных документов и журналов.

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 короба

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.
3. Учебник для техникумов В.К. Титов, Т.С. Пронина –М.: радио и связь, 2013г.

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 «Техническая эксплуатация средств почтовой связи» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Техническая эксплуатация средств 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 «Техническая эксплуатация средств 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 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.	- классифицирование машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации;	- защита лабораторных и практических занятий; - зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля; - комплексный экзамен по профессиональному модулю; - наблюдение во время выполнения задания;
ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику	- соблюдение техники безопасности при работе на контрольно-кассовых машинах; - соответствие выполнения порядка оформления производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовых машин в отделении почтовой связи;	- наблюдение во время практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций по использованию ПКТ;
ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.	- соблюдение правил использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовых машинах; - рациональное распределение времени на все этапы организации работы на контрольно-кассовых машинах;	- наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора форм контроля;
ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.	- соблюдение использования метрологического и франкировального оборудования в соответствии с их назначением и техническими характеристиками; - соблюдение техники безопасности при использовании метрологического и	- наблюдение во время выполнения работ;

	франкировального оборудования;	
ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение регламента информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям; - верность и точность работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам; - верность и точность приема и оплаты переводов при использовании Защитных Пунктов Терминального Обмена; 	- наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности эксплуатации модулей обмена информацией.

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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – решение профессиональных задач; – самоконтроль этапов технологии продажи знаков почтовой оплаты и 	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной практике

деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	сопутствующих товаров. Оказание услуг по подписке.	
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
ОК6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководителем, клиентами	– участие в бригадной форме – обучения – взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;	-экспертное наблюдение и оценка работы в малых группах на теоретических занятиях, экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;	- оценка выступлений с сообщениями, презентация на занятиях по результатам самостоятельной работы; -экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях,

		при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области почтовой связи;	-наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения производственных процессов почтовой связи;