

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ТТСиТ»
Н.Н. Михалева
« 11 » 20 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ. 03 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СЕТЕЙ
ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ**

по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь
квалификация специалист почтовой связи

20 2021 г.

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании методической комиссии
естественно-научного цикла

Председатель МК Зиненко /Н.И. Зиненко/
протокол № 14 от «29» 08 2022г.

Согласовано

Начальник Таганрогского почтамта
УФПС Ростовской области представитель
АО «Почта России» (по доверенности
От 29.08.2022 г. №61АА9126455)

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

ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.

ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.

ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.

ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах 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 студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных работников;
- обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и емкостей;
- работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправок;
- обеспечения сохранности почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;
- организации и контроля безопасной работы почтальонов;
- контроля соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты;

уметь:

- организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам;
- вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами;
- оформлять дефектную почту в цехах и на участках;
- контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами;
- осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях;
- вести производственную документацию;
- работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправок;

- осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи;
- осуществлять контроль безопасности работы почтальонов;
- обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты;
- обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;
- классифицировать угрозы информационной безопасности;

знать:

- системы экспедирования печати;
- основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;
- порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;
- требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати;
- нормативную базу по экспедированию периодической печати;
- основные принципы построения почтовой связи;
- этапы производственных процессов;
- виды почтовой связи;
- организацию и средства перевозки почты;
- порядок обмена почты с внешним транспортом;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
- порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения;
- общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати;
- порядок разработки схем доставочных участков;
- нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков;

- порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
- требования к технической укреплённости отделений почтовой связи;
- требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников;
- средства защиты почтовых работников;
- памятку личной безопасности почтальона;
- требования к технической укреплённости главных касс;
- требования к технической укреплённости и организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи

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 **Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Обеспечивать экспедирование периодической печати.
ПК 2.	Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.
ПК 3.	Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.
ПК 4.	Обеспечивать сохранность почтовых отправлений
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 №6 - оценка 2-х часовой проверочной работы.

3. Структура и содержание программы учебной практики

№ темы	Наименование тем	Кол-во часов
1	Инструктаж по ТБ – и охране труда. Ознакомление с объектами почтовой связи. Организация погрузочно-разгрузочных работ и внутрипроизводственного транспортирования.	6
2	Организация обработки письменной корреспонденции в объектах почтовой связи.	6
3	Организация обработки посылочной и страховой почты в объектах почтовой связи.	6
4	Организация процесса экспедирования печати в ГЖЭ или ЦЭП. Распространение и экспедирование печати.	6
5	Механизация и автоматизация операции приема и выдачи почтовых отправлений.	
6	Организация оплаты пенсии и пособия. Проверочная работа(2 час)	6
	Итого	36

Описать темы

Содержание программы учебной практики

Тема № 1 Инструктаж по ТБ – и охране труда. Ознакомление с объектами почтовой связи. Организация погрузочно-разгрузочных работ и внутрипроизводственного транспортирования. (6часов)

Тема №2 Организация обработки письменной корреспонденции в объектах почтовой связи (6часов)

Тема № 3 Организация обработки посылочной и страховой почты в объектах почтовой связи. (6часов)

Тема № 4 Организация процесса экспедирования печати в ГЖЭ или ЦЭП. Распространение и экспедирование печати. (6часов)

Тема № 5 Механизация и автоматизация операции приема и выдачи почтовых отправлений. (6часов)

Тема № 6 Организация оплаты пенсии и пособия. (6часов)

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.

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 сетей почтовой связи» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Техническая эксплуатация сетей 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. Обеспечивать экспедирование периодической печати.	Оформление документации по экспедированию периодических печатных изданий Ведение производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий	- наблюдение во время практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций по экспедированию периодических печатных изданий;
ПК 2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений	Осуществление контроля обмена с автомашинами и почтовыми вагонами; Оформление дефектной почты в цехах и на участках; Контроль поименной проверки принятой почты с сопроводительными документами;	- наблюдение во время практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций
ПК 3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.	Обеспечение технической безопасности АРМ.	- наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач в области безопасности почтовой связи;
ПК 4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.	Обеспечение хранения денежных средств, почтовых отправлений.	наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения

		профессиональных задач в области безопасности 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	Анализ результатов выполнения практических работ. Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на

	источников, включая электронные	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;

<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- анализ инноваций в области почтовой связи;</p>	<p>-наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения производственных процессов почтовой связи;</p>
--	---	---