

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО «ТТСиТ»  
Н.Н. Михалева



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ  
16019 ОПЕРАТОР 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 Зиненко /Н.И. Зиненко/  
протокол № 04 от «25» 08 2022 г.

Согласовано  
Начальник Таганрогского почтамта  
УФПС Ростовской области представитель  
АО «Почта России» (по доверенности  
от. 29.08.2022г. №61АА9126455)  
В.Е. 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	4-7
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)	15-17

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 16019 ОПЕРАТОР 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): **Выполнение работ по профессии 16019 Оператор связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса».

ПК 4.2. Обеспечивать работу контрольно – кассовых машин при оформлении переводных и почтово – кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.

ПК 4.3. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.

ПК 4.4. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

## **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 отправок, 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 отправок;
- руководство по приему международных почтовых отправок;
- порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправок 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
- Требования к уровню усвоения содержания курса.

**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.	Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса».
ПК 2.	Обеспечивать работу контрольно – кассовых машин при оформлении переводных и почтово – кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.
ПК 3.	Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.
ПК 4.	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.
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.

### 3. Структура и содержание программы учебной практики

№ темы	Наименование тем	Кол-во часов
<b>1</b>	<b>Технологические процессы приема, обработки и вручения почтовых отправлений.</b>	<b>24</b>
1.1	Безопасные условия труда, пожарная безопасность, электробезопасность. Прием, обработка, направлений отправки, выдачи внутренних и международных почтовых отправлений	6
1.2	Прием, обработка, вручение почтовых отправлений с уведомлением о вручении, «Отправлений 1 класса».	6
1.3	Прием, обработка, вручения почтовых отправлений разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское».	6
1.4	Прием, обработка, вручение почтовых отправлений с наложенным платежом.	6
<b>2</b>	<b>Оформление переводных и почтово- кассовых операций и других услуг на контрольно – кассовых машинах.</b>	<b>18</b>
2.1	Оформление на почтово –кассовой машине документов по приему почтовых отправлений.	6
2.2	Прием и осуществление контроля за операцией коммунальных платежей ей.	6
2.3	Оформление сопроводительных документов по досылке и возврату почтовых отправлений на контрольно-кассовых машинах.	6
<b>3</b>	<b>Правила оформления обязательных и добровольных видов страхования, банковских документов.</b>	<b>18</b>
3.1	Отчетность и контроль за выплатой денежных средств и других социальных выплат.	6
3.2	Оформление страховых полисов.	6
3.3	Оказание банковских услуг (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс- кредиты).	6
<b>4</b>	<b>Организация деятельности и контроля за работой почтальонов по доставке периодической печати, денежных переводов, пенсий и пособий</b>	<b>12</b>
4.1	Доставка на дом денежных переводов, пенсий, пособий и периодической печати, составление отчета.	6
4.2	Проверочная работа	6
	<b>Итого</b>	<b>72</b>

## **Содержание программы учебной практики**

### **Тема №1 Технологические процессы приема, обработки и вручения почтовых отправлений. (24 часов)**

Безопасные условия труда, пожарная безопасность, электробезопасность. Прием, обработка, направлений отправки, выдачи внутренних и международных почтовых отправлений. Прием, обработка, вручение почтовых отправлений с уведомлением о вручении, «Отправлений 1 класса». Прием, обработка, вручения почтовых отправлений разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское». Вручение почтовых отправлений.

### **Тема №2 Оформление переводных и почтово-кассовых операций и других услуг на контрольно – кассовых машинах. (18 часов).**

Оформление на почтово –кассовой машине документов по приему почтовых отправлений. Оформление сопроводительных документов по досылке и возврату почтовых отправлений на контрольно-кассовых машинах. Прием и осуществление контроля за операцией коммунальных платежей ей.

### **Тема №3 Правила оформления обязательных и добровольных видов страхования, банковских документов. (18 часов).**

Отчетность и контроль за выплатой денежных средств и других социальных выплат. Оформление страховых полисов. Оказание банковских услуг (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты).

### **Тема №4 Организация деятельности и контроля за работой почтальонов по доставке периодической печати, денежных переводов, пенсий и пособий (18 часов).**

Доставка на дом денежных переводов, пенсий, пособий и периодической печати, составление отчета. Порядок вручения почтовых отправлений, периодических печатных изданий. Порядок выплаты денежных переводов, пенсий и пособий.

## 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

Электронная почта-ф.эп-1

Уведомления -119

Уведомления - Ф.С№07

Сопроводительный адрес- Ф.СР-71

Сопроводительный адрес - Ф.116

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  
Штамп почтовый  
Книга кассира операциониста  
Стенды – 8 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.: Академия, 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 ПМ 04 «Выполнение работ по профессии 16019 Оператор связи» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по профессии 16019 Оператор связи»

### **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
<p>ПК 4.1.Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса».</p>	<p>Осуществление приема, обработки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений</p>	<p>Текущий контроль в форме: - защиты лабораторных и практических занятий; - зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля; - комплексный экзамен по профессиональному модулю;</p>
<p>ПК 4. 2. Обеспечивать работу контрольно – кассовых машин при оформлении переводных и почтово – кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.</p>	<p>Оформление почтовых операций с применением контрольно – кассовых машин</p>	<p>- наблюдение во время практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций по экспедированию периодических печатных изданий;</p>
<p>ПК4.3.Оформлять страховые полиса по обязательному и добровольному видам страхования.</p>	<p>Оформление страховых полисов, прием различных платежей</p>	<p>- защита лабораторных и занятий; - комплексный экзамен по профессиональному модулю; - наблюдение во время выполнения задания;</p>

<p>ПК4. 4. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона</p>	<p>Организация деятельности почтальонов по доставке денежных переводов, пенсий и пособий на дому.</p>	<p>- защита лабораторных и занятий; - комплексный экзамен по профессиональному модулю; - наблюдение во время выполнения задания;</p>
--	---	--

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.

<p><b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b></p>	<p><b>Основные показатели оценки результата</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля и оценки</b></p>
<p>ОК 1. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области производственных процессов почтовой связи; - оценка эффективности качества выполнения;</p>	<p>- устный экзамен; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике;</p>
<p>ОК 2. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<p>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач</p>	<p>- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;</p>
<p>ОК 3. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая интернет ресурсы;</p>	<p>- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;</p>
<p>ОК 4. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной</p>	<p>- работа на АРМ;</p>	<p>- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ</p>

деятельности.		на учебной и производственной практике;
---------------	--	---