

Кировское областное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Кировский технологический колледж пищевой промышленности»

УТВЕРЖДАЮ
Зам директора по УМР



« 22 » 2021 г.

РАССМОТРЕНО

На заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № 1 от

« 20 » 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»

11.01.08 Оператор связи

Код, наименования профессии, специальности

СОГЛАСОВАНО

АО «ПОЧТА РОССИИ»

Заместитель директора по кадровым и социальным вопросам

УФПС Кировской области  И.В. Кропотина

« 21 » 2021 г.

2021 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта от 2 августа 2013 года № 876 по профессии **11.01.08** Оператор связи

Организация: Кировское областное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Кировский технологический колледж пищевой промышленности»

составители:

Дубовцева Е.Б. – мастер п/о высшей квалификационной категории

Печенкина С.С. – преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 5. ПРИЛОЖЕНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС от 2 августа 2013 года № 876 по профессии 11.01.08 Оператор связи

Программа учебной практики может быть использована для подготовки по профессии 11.01.08 Оператор связи на базе основного общего образования.

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная практика проводится рассредоточено в рамках ФГОС по профессии «Оператор связи» в 1, 2, 3 семестре параллельно с изучением МДК 01.01. «Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций» по ПМ 01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»

1.3. Цели и задачи учебной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля: «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»

по виду деятельности: прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для профессии оператор связи и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций:

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.

ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.

ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 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.

1.4. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по виду деятельности прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций обучающийся должен иметь практический опыт приема, обработки, сортировки, операций вручения, контроля всех видов почтовых отправлений; оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин;

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики: 240 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»

по основному виду деятельности: прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций, необходимых для последующего освоения профессиональных (ПК) по профессии «Оператор связи»

2.1. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование профессионального модуля, тем	Тема урока учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»			всего на УП ПМ 01 240ч на 1 курс 198 ч
Тема №1 Прием, обработка, сортировка и вручение почтовых отправлений различных категорий	Упаковка, прием, обработка и вручение простых и заказных почтовых отправлений.	Технология приема, обработки, сортировки и вручения простых и заказных почтовых отправлений Порядок проведения почтово-кассовых операций в соответствии с инструкцией.	30
	Прием, обработка и вручение писем и бандеролей с	Технология приема, обработки, сортировки и	30

	объявленной ценностью	вручения писем и бандеролей с объявленной ценностью Порядок проведения почтово-кассовых операций в соответствии с инструкцией.	
итого за 1 семестр			60 ч
	Упаковка. Прием, обработка и вручение посылок	Технология приема, обработки и вручения посылок с объявленной ценностью Порядок проведения почтово-кассовых операций в соответствии с инструкцией.	18
	Прием. обработка и вручение почтовых отправлений с уведомлением о вручении	Технология приема, обработки и вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении Порядок проведения почтово-кассовых операций в соответствии с инструкцией.	18
	Прием и обработка почтовых отправлений с наложенным платежом.	Технология приема, обработки и вручения почтовых отправлений с наложенным платежом Порядок проведения почтово-кассовых операций в соответствии с инструкцией.	6
	Партионные почтовые отправления.	Технология приема, обработки и вручения партионных почтовых отправлений. Порядок проведения почтово-кассовых операций в соответствии с инструкцией.	12
	Досыл и возврат почтовых отправлений	Технология приема, обработки и вручения досылаемых и возвращаемых почтовых отправлений. Порядок проведения почтово-кассовых операций в соответствии с инструкцией.	12

	Обработка регистрируемых почтовых отправлений различных видов категорий	Технология обработки регистрируемых почтовых отправлений различных видов и категорий Порядок проведения почтово-кассовых операций в соответствии с инструкцией.	6
	Прием, обработка и вручение почтовых отправлений 1-го класса.*	Технология приема, обработки и вручения почтовых отправлений «1 класса» Порядок проведения почтово-кассовых операций в соответствии с инструкцией.	24
	Оформление сопроводительных документов при обмене почты	Технология оформления сопроводительных документов при обмене почты	12
	Обработка дефектной почты. оформление нарушений и неисправностей, выявленных при проверке почты.	Технология обработки дефектной почты	24
	Прием, обработка РПО различных видов и категорий	Технология приема, обработки регистрируемых почтовых отправлений различных видов и категорий	6
итого за 2 семестр			138 ч
			на 2 курс
			42 ч
Тема №2 Прием, обработка и вручение международных почтовых отправлений	Упаковка и прием международной простой и заказной письменной корреспонденции	Технология приема, обработки, сортировки и вручения международных простых и заказных почтовых отправлений Порядок проведения почтово-кассовых операций в соответствии с инструкцией.	12
	Прием, обработка и вручение международных мелких пакетов	Технология приема, обработки и вручения международных мелких пакетов Порядок проведения почтово-кассовых операций в соответствии с инструкцией.	6

	Прием, обработка и вручение международных писем с объявленной ценностью	Технология приема, обработки и вручения международных писем с объявленной ценностью Порядок проведения почтово-кассовых операций в соответствии с инструкцией	6
	Прием, обработка и вручение международных посылок	Технология приема, обработки международных посылок Порядок проведения почтово-кассовых операций в соответствии с инструкцией.	6
	Прием, обработка и вручение «EMS» отправлений.	Технология приема, обработки и вручение «EMS» отправлений. Порядок проведения почтово-кассовых операций в соответствии с инструкцией.	6
Дифференцированный зачет по учебной практике ПМ 01: «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»			6
Итого			240 ч

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Программа учебной практики реализуется в специализированной мастерской по профессии «Оператор связи» и «Лаборатории почтовой связи. Лаборатории автоматизации почтово-кассовых операций. Лаборатории информационных технологий почтовой связи и механизация объектов почтовой связи».

Оборудование специализированной мастерской по профессии «Оператор связи»,

1. Комплект мебели для рабочего места преподавателя;
2. Комплект учебной мебели на 30 обучающихся: 15 учебных столов и 30 стульев;
3. Книжный шкаф;
4. Шкаф с образцами почтовых отправлений.
5. Плакаты, папки по темам, раздаточный материал.
6. Стенды.
7. Жалюзи.

Технические средства обучения:

1. Компьютер, мультимедиапроектор и экран;

Оборудование «Лаборатории почтовой связи. Лаборатории автоматизации почтово-кассовых операций. Лаборатории информационных технологий почтовой связи и механизация объектов почтовой связи».

1. Комплект мебели для рабочего места преподавателя;
2. Комплект учебной мебели на 15 обучающихся: 15 учебных столов и 15 компьютерных кресел;
3. Шкаф для документов – 3 шт ;
4. Плакаты, папки по темам, раздаточный материал, бланки
5. Стенды.
6. Жалюзи.

Технические средства обучения:

1. ПКТ «ПРИМ -07К» - 16 шт;
2. Электронные весы – 14 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

1. Шелихов В.В. «Организация почтовой связи» : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В.Шелихов, Н.Н.Шнырева, Г.П.Гавердовская. — 2е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2011. — 192 с.

Дополнительные источники:

1. В.В. Шелихов. Оператор связи: учебное пособие НПО. – Москва издательство «Академия» 2008. – 432 с.
2. В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская. Организация почтовой связи: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия»,2010 г.- 192с.
3. Правила оказания услуг почтовой связи, 2018г.
4. Порядок приема и вручения внутренних РПО, 2019 г
5. «Порядок оформления и вручения дефектных почтовых отправлений» 2009 г.
6. «Порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и почтовых емкостей», 2017 г.
7. Инструкции АО «Почта России»

Интернет ресурсы:

1. www.pochta.ru
2. Еженедельный дайджест «Почта о главном» - электронный ресурс pchenkinasvetlana@yandex.ru

3.3. Общие требования к организации учебной практики

1. Учебная практика проводится рассредоточено по 6 часов в неделю в две смены по подгруппам в мастерской и лаборатории почтово-кассовых операций в зависимости от темы урока.
2. Во время учебной практики предусмотрены технические перерывы на 15 минут через каждый час работы на почтово-кассовой терминале.