

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

УТВЕРЖДАЮ
Зам директора по УМР



«30» 2021 г.

РАССМОТРЕНО

На заседании предметно-цикловой
комиссии

Протокол №...1.....от

«30» 2021 г. 

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.02 РЕАЛИЗАЦИЯ ЗНАКОВ ПОЧТОВОЙ ОПЛАТЫ, ТОВАРОВ НАРОДНОГО
ПОТРЕБЛЕНИЯ, ПОДПИСКИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ.**

11.01.08 Оператор связи

СОГЛАСОВАНО

АО «ПОЧТА РОССИИ»
Заместитель директора по кадровым и социальным вопросам

УФПС Кировской области  И.В. Кропотина

« 30 » 2021 г.

2021г.

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:

1. Дубовцева Елена Борисовна - мастер производственного обучения высшей квалификационной категории

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

2. Печенкина Светлана Сергеевна – преподаватель высшей квалификационной категории

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
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 профессии 11.01.08 Оператор связи на базе основного общего образования.

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

УП проводится в рамках ФГОС по профессии «Оператор связи» в 3 семестре параллельно с изучением МДК 02.01. «Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий» по ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»

1.3. Цели и задачи учебной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля: реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий по виду деятельности: реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий 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 2.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.

ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).

ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления.

1.4. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по виду деятельности реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.

- обучающийся должен иметь практический опыт продажи знаков почтовой оплаты сопутствующих товаров и услуг по подписке;

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля «ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий» по основному виду деятельности: реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий, 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.02 реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»			78
	Прием подписки на областные и межрегиональные газеты.	1. Порядок приема подписки на областные и межрегиональные газеты.	6
	Прием подписки по адресной системе экспедирования.	2. Порядок приема подписки по адресной системе экспедирования.	6
	Прием подписки на журналы по каталогу агентства «Роспечать»	3. Порядок приема подписки на журналы по каталогу агентства «Роспечать»	6
	Прием подписки на журналы по объединенному каталогу «Пресса России»	4. Порядок приема подписки на журналы по объединенному каталогу «Пресса России»	6
	Прием подписки на журналы по каталогу «Почта России»	5. Порядок приема подписки на журналы по каталогу «Почта России»	6
	Составление заказов на газеты.	6. Порядок составления заказов на газеты.	6
	Составление заказов на журналы.	7. Порядок составления заказов на журналы.	6
	Прием переадресовки на газеты	8. Порядок приема переадресовки.	6
	Прием переадресовки на журналы	9. Порядок аннулирование подписки	6
	Аннулирование подписки	10. Порядок оформления и ведения «ходовика», составления актов на не полученные издания	6

	Оформление и ведение «ходовика». Составление сортировочных таблиц	11. Порядок оформления и ведения «ходовика»	6
	Составление актов на не полученные издания	12. Порядок составления актов на не полученные издания	6
Дифференцированный зачет по учебной практике «ПМ.02 реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»			6
			78
Всего часов по теме			78

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

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

«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;

«Лаборатория почтовой связи. Лаборатория автоматизации почтово-кассовых операций. Лаборатория 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. Правила распространения периодических изданий
5. Инструкции АО «Почта России»

Интернет ресурсы:

1. www.pochta.ru
2. Еженедельный дайджест «Почта о главном»
pechenkinasvetlana@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-кассовый терминале.
3. Контрольно-измерительные материалы для выполнения зачета по УП по модулю.