
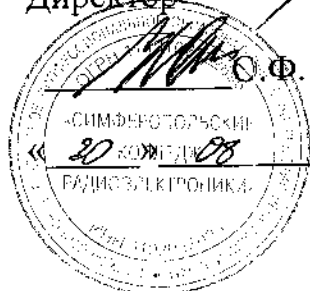


Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Симферопольский колледж радиоэлектроники»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор


О.Ф. Касперова
 **20.08.2019 г.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ

ПМ 02 Техническая эксплуатация
средств почтовой связи

по специальности: 11.02.12 Почтовая связь

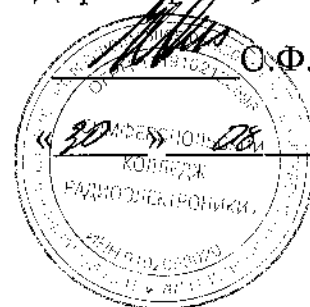
г. Симферополь

2019 год

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Симферопольский колледж радиоэлектроники»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



О.Ф. Касперова

2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ

ПМ 02 Техническая эксплуатация
средств почтовой связи

по специальности: 11.02.12 Почтовая связь

г. Симферополь

2019 год

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Симферопольский колледж радиоэлектроники»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ О.Ф. Касперова

«_____» _____ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 02 Техническая эксплуатация
средств почтовой связи**

Специальность: 11.02.12 « Почтовая связь»

г. Симферополь
2019 год

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС по специальности СПО 11.02.12 «Почтовая связь» базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Техническая эксплуатация средств почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Производственная практика по ПМ.02 «**Техническая эксплуатация средств почтовой связи**» является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих компетенций (ОК):

- 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.

В результате прохождения производственной практики студенты должны овладеть профессиональными компетенциями:

- 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 производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики, формы отчётности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе производственной практики должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- 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 различного рода услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;
- осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники; киосков самообслуживания;
- исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;
- выполнять контроль за ведением кассовых операций;
- оформлять производственную документацию;
- осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

знать:

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

- порядок приема и оплаты переводов при использовании пунктов ЗПТО (защищенный пункт терминального обмена) и ЗПБТ (защищенный пункт бумажной технологии);
- 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 отделениях почтовой связи;
- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;
- порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям;
- порядок получения адресного справочника;
- порядок инициализации пункта обмена;
- порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам;
- порядок работы с архивными копиями.

По окончании производственной практики студент сдаёт отчет в соответствии с заданием практики

Итоговая аттестация проводится в форме зачёта.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики.

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной практики в объеме 72 часов. Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды работы

Виды работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего,	72
в том числе:	
выполнение обязанностей на рабочих местах предприятия	64
итоговая аттестация	8

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Код ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3		4	5
	ПМ.02 «Техническая эксплуатация средств почтовой связи»	72			
ПК 2.1.	МДК.02.01. «Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи»	24	Изучение оборудования, применяемого на погрузочно-разгрузочных работах. Ознакомление с технико-эксплуатационными характеристиками машин. Ознакомление с организацией погрузки и разгрузки почты. Механизация штучного обмена с автомашинами и почтовыми вагонами. Изучение работы с внутрипроизводственным транспортом. Изучение особенностей организации производственного процесса обработки письменной корреспонденции. Изучение оборудования, применяемого для обработки письменной корреспонденции, его технических характеристик, принципа действия. Изучение производственного процесса по обработке почтовой почты. Изучение оборудования, используемого для обработки почтовой почты, его технических характеристик	Тема 1. Подъемно-транспортное оборудование.	6
ПК 2.4.				Тема 2. Почтооборбатывающее оборудование.	6
				Тема 3. Технологические процессы в объектах почтовой связи.	8
				Промежуточная аттестация в форме зачёта	4

			и принципа действия. Изучение оборудования для обработки печати, ознакомление с технико-эксплуатационными характеристиками машин, их конструкцией и принципом действия. Метрологическое оборудование. Изучение общего устройства почтовых весов. Установка весов. Подготовка весов к работе. Работа с весами. Уход за весами. Изучение общего устройства и работы электромагнитного штемпелевального аппарата, пломбир, машины для сварки полимерных пленок, конвертовальных машин. Изучение общего устройства франкировальных машин, счетчиков и детекторов банкнот. Ознакомление с технико-эксплуатационными характеристиками машин, их конструкцией и принципом действия.		
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.5.	МДК.02.02.«Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций»	48	Изучение принтеров, используемых в составе ККТ. Подключение принтера. Запуск автогеста принтера. Замена картриджа на принтере. Изучение сканеров штрих кодов и матричных кодов. Работа со сканерами при оформлении приема и вручения внутренних и международных почтовых переводов с использованием ККМ. Оформление приема и оплаты электронных переводов с использованием ККМ. Оформление выплаты пенсий и пособий с использованием ККМ. Оформление приема платы за различное рода	Тема 1. Законодательная база по применению контрольно-кассовой техники (ККТ). Тема 2. Контрольно-кассовая техника, применяемая в почтовой связи. Тема 3. Оформление почтово-кассовых и служебных операций при приеме и вручении внутренних регистрируемых почтовых отправлений (РПО). Тема 4. Оформление почтово-кассовых и служебных операций при приеме и вручении международных почтовых отправлений.	4 8 8 8

			<p>услуги почтовой связи с использованием ККМ.</p> <p>Исправление ошибок, допущенных при работе на ККМ.</p> <p>Оформление производственной документации.</p> <p>Осуществление технической эксплуатации ККМ.</p> <p>Осуществление технической эксплуатации ККМ; киосков самообслуживания.</p> <p>Контроль за ведением кассовых операций.</p> <p>Оформление производственной документации по контролю операций.</p> <p>Работа с программами, используемыми для контроля почтово-кассовых операций.</p> <p>Оформление производственной документации.</p> <p>Прием, передача, получение электронной почты.</p> <p>Осуществление информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам и РПО.</p>	<p>Тема 5. Оформление приема различного рода платежей, приема подписки, оплаты пенсий.</p> <p>Тема 6. Единая система почтовых переводов (АИТС ПС «Почтовые переводы»).</p>	<p>8</p> <p>8</p>
			<p>Работа с программами, используемыми для контроля почтово-кассовых операций.</p> <p>Оформление производственной документации.</p> <p>Прием, передача, получение электронной почты.</p> <p>Осуществление информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам и РПО.</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме зачёта</p>	<p>4</p>
	ВСЕГО часов				<p>72</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики проходит на базовом предприятии почтовой связи ФГУП «Почта Крыма»

Реализация программы производственной практики требует наличия специального оборудования:

- персональные компьютеры, соединенные в локальную сеть и имеющие доступ к глобальной сети Internet;

- почтово-кассовые терминалы: персональный компьютер, сканеры штрих-кодов и матричных кодов, электронные весы, фискальный регистратор, считыватель банковских карт; защищенный пункт терминального обмена ЗПТО;

- защищенный пункт бумажной технологии ЗПБТ;

программное обеспечение:

- программа для контрольно-кассовой машины (WinPost);

- программное обеспечение, внедряемое в объектах почтовой связи: ИС– «Почтамт», СЗГДИ, «Ф130»;

- программное обеспечение для работы с банковскими картами;– Технические средства обучения: мультимедийный проектор, экран;

- контрольно-кассовые машины, применяемые в почтовой связи;

- программное обеспечение ККМ;

- средства малой механизации, франкировальная машина;

- штемпелевальная машина;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы; Интернет-ресурсов.

Основные источники:

1. Езепчук А.В., Езепчук Н.В. Автоматизация почтово-кассовых операций: Учебное пособие для СПО. – М, : УМЦ Федерального агентства связи, 2012. Электронно – библиотечная система.

2. Жучкова, И.С. Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи: учебное пособие / Федеральное агентство связи; УМЦ СПО.- М., 2012.
3. Краткая инструкция пользователя для работы в системе ЕАС ОПС уровня отделения почтовой связи (релиз 7.0). Москва, 2016.

Дополнительные источники:

1. Журнал «Почтовая связь. Техника и технологии».

<http://info.russiapost.ru>. Интернет-сайт Общероссийской автоматизированной системы учета и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправлений

<http://www.vestnik-sviaz.ru>. Сайт журнала Вестник связи

<https://www.pochta.ru> ФГУП «Почта России»

<http://www.iprbookshop.ru> Электронно – библиотечная система.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Показатели оценки профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи	<ul style="list-style-type: none"> - качество организации производственных процессов обработки почты с использованием средств механизации и автоматизации; - качество организации производственных процессов обработки печатных изданий с использованием средств механизации; - качество оформления документов с помощью штемпелевальных машин; - демонстрация эффективной и безопасной эксплуатации средств малой механизации; - демонстрация эффективной и безопасной эксплуатации подъемно-транспортного и вспомогательного оборудования;
ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость оформления приема вручения внутренних и международных почтовых переводов с использованием ККТ; - точность и скорость оформления выплаты пенсий и пособий с использованием ККТ; - точность и скорость оформления приема платы за различные услуги почтовой связи с использованием ККТ; - грамотная эксплуатация киосков самообслуживания; - безошибочная работа на RRN; - исправление ошибок, допущенных при работе на ККТ.
ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи	<ul style="list-style-type: none"> - своевременность и качество контроля за ведением кассовых операций; - точность и грамотность оформления производственной документации.

ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины	<ul style="list-style-type: none"> - воспроизведение технических и функциональных характеристик метрологического оборудования и франкировальных машин; - соблюдение инструкции по эксплуатации.
ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлением	<ul style="list-style-type: none"> - точность подготовки информации по принятым и врученным почтовым отправлением для отправки; - точность подготовки информации по принятым и оплаченным почтовым переводам для отправки; - качество и точность ввода информации по принятым и врученным почтовым отправлением в Общероссийскую автоматизированную систему учета и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправлений; - скорость осуществления информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлением.

Показатели оценки общих компетенций

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - <i>результативность</i> проявления познавательного интереса и активной учебной позиции в ходе овладения профессиональными умениями и навыками, участие в олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и др.; - <i>обоснованность, адекватность и рациональность</i> выбора способа демонстрации собственного профессионального интереса в ходе учебной деятельности; - <i>полнота, оригинальность и аргументированность</i> представления собственных достижений;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> - <i>рациональность</i> планирования и организации собственной деятельности; - <i>оптимальность</i> выбранных методов и способов решения профессиональных задач; - <i>точность, правильность и полнота</i> выполнения профессиональных задач; - <i>адекватность и объективность</i> самооценки эффективности решения профессиональных задач; - <i>обоснованность</i> принятых решений и др.;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - <i>быстрота принятия решения</i> в стандартных и нестандартных ситуациях; - <i>рациональность</i> принятых решений, их <i>адекватность</i> сложившейся ситуации; - <i>аргументированность и обоснованность</i> принятых решений и др.;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного	<ul style="list-style-type: none"> - <i>оперативность и результативность</i> поиска необходимой информации для эффективного решения профессиональных задач; - <i>рациональность</i> использования различных

выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	источников информации, включая электронные, для профессионального и личностного развития; - <i>полнота и актуальность</i> найденной информации, ее эффективное использование для выполнения профессиональных задач;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- <i>техничность и точность</i> работы на ПК, в том числе с использованием ВТ; - <i>оперативность, полнота и рациональность</i> использования возможностей ИКТ в выполнении профессиональных задач;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- <i>эффективность</i> установления позитивного стиля общения в коллективе, <i>полнота</i> владения диалоговыми формами общения; - <i>адекватность и эффективность</i> использования различных приемов и методов психологии делового общения в работе с коллегами, руководством, клиентами, потребителями; - <i>своевременность и объективность</i> самоанализа собственного стиля общения, <i>адекватность</i> коррекции установленных взаимоотношений в коллективе с учетом корпоративной этики;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- <i>своевременность и полнота</i> выполнения работы; - <i>оптимальность</i> распределения обязанностей при выполнении работы в команде; - <i>соблюдение</i> установленных требований при выполнении задания; - <i>инициативность</i> в работе; - <i>адекватность</i> оценки ситуации, внесение корректирующих действий и др.;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- <i>объективность</i> самоанализа уровня личностного развития и профессиональной подготовки; - <i>рациональность</i> планирования личностного развития и повышения уровня профессиональной компетентности; - <i>результативность</i> участия в профессиональных конкурсах, тренингах личностного развития; - <i>своевременность</i> внесения изменений в процесс личностного развития; - <i>достижение</i> поставленных целей и др.;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- <i>полнота и результативность</i> систематического анализа инноваций в профессиональной сфере; - <i>своевременность</i> использования актуальных изменений профессиональных технологий в практической деятельности и др.