

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.03.2023 08:33:29
Уникальный программный ключ:
236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

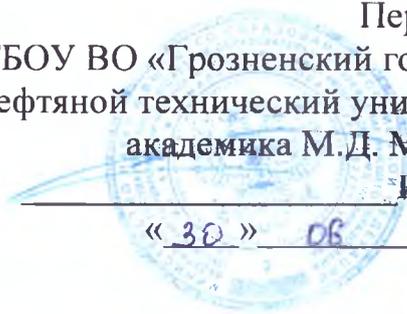
**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М.Д. Миллионщикова**

Согласовано
Заместитель директора по
Кадровым и социальным
вопросам УФПС НР
ЦХ Актемирова

В соответствии с законом «Об особенностях реорганизации Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основанной деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 114-ФЗ «Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России» (ФГУП «Почта России») 01.10.2019г. реорганизовано путем преобразования в акционерное общество «Почта России» (АО «Почта России»)

Утверждаю
Первый проректор
ФГБОУ ВО «Грозненский государственный
нефтяной технический университет имени
академика М.Д. Миллионщикова
И.Г. Гайрабеков
« 30 » 06 20 23 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Профессия

11.01.08 Оператор почтовой связи

Квалификация

Оператор почтовой связи

Грозный – 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики
2. Структура и содержание производственной практики
3. Условия реализации программы производственной практики
4. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД).

Производственная практика является одним из важнейшего и обязательного раздела профессионального учебного цикла структуры программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

1.2. Место производственной практики в структуре образовательной программе:

Производственная практика является одним из важнейшего и обязательного раздела профессионального учебного цикла структуры программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) и представляет собой вид учебных занятий, ориентированных непосредственно на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Освоение практического учебного материала позволит подготовить к сдаче демонстративного экзамена.

1.3. Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение практического первоначального опыта, реализуется в рамках освоения профессиональных модулей: ПМ 01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций; ПМ 02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ 03 Прием платежей, прием и выплата переводов,

выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов; ПМ 04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

Целью практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии «Оператор почтовой связи», формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение опыта практической работы, и подготовка к самостоятельной работе на предприятии.

Производственная практика направлена на:

- углубление первоначального профессионального опыта;
- проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности в рамках освоенных общих и профессиональных компетенций;
- адаптация обучающегося в конкретных производственных условиях на рабочем месте.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения производственной практики;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на данном участке по месту прохождения производственной практики;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- закрепление освоенных видов деятельности (ВПД).

| Профессиональный модуль | Умения | Знания | Иметь практический опыт | Коды формируемых компетенций |
|--|--|--|---|-----------------------------------|
| ПМ 01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций | <ul style="list-style-type: none"> - выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей; - выполнять технологические операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений, емкостей и денежных средств; - осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций; - осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи; - обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями; - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции; - применять средства автоматизации производственного процесса в | <ul style="list-style-type: none"> - нормативных правовых и локальных нормативных актов в сфере почтовой связи, регламентирующих трудовую деятельность; - требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - порядка сбора, хранения, обработки персональных данных; - правил делового и корпоративного этикета; - методик оказания услуг почтовой связи; - перечня и характеристик почтовых услуг объекта почтовой связи; - технологии документирования приема и вручения почтовых отправлений; - правил приема, выдачи и вручения почтовых отправлений; - порядка адресного хранения почтовых отправлений; - видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей; - стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи; | <ul style="list-style-type: none"> - приема и выдачи внутренних и международных почтовых отправлений и емкостей в объекте почтовой связи; - подготовки отчетной документации по результатам приема и выдачи почтовых отправлений и емкостей; - консультирования пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями, и емкостями; - выполнения денежных операций при приеме и выдаче почтовых отправлений; - выполнение документального оформления денежных операций; - выдачи почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг | <p>ОК 01-ОК 09 ПК 1.1-1.3</p> |

| | | | | |
|--|---|---|--|--------------------------------------|
| | <p>объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентифицировать поддельные документы и денежные знаки; - осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений с использованием почтово-кассового терминала; - снимать документы и вводить подкрепления (в начале и в конце рабочего дня); - осуществлять контроль процесса приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений; - работать с фискальным регистратором; - использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение; - выполнять технологические операции в автоматизированных сортировочных центрах; - работать в программном обеспечении ЕАС ОПС, установленном в отделении почтовой связи. | <ul style="list-style-type: none"> - правил осуществления кассовых операций; - средств информатизации производственного процесса; - инструкций по эксплуатации почтово-кассового терминала при оформлении переводных и почтово-кассовых операций; - принципов работы программы ЕАС ОПС; - нормативно-справочной информации и планов направлений развития почты; - алгоритмов обработки почты; - алгоритмов работы участков регистрации входящей почты; участков таможенного контроля; - алгоритмов работы участков детальной сортировки (формирования исходящей почты); - алгоритмов работы в транспортных участках; - алгоритмов мониторинга прохождения почты; - алгоритмов ведения рекламаций, заявлений и запросов; - технологии сбора статистики за месяц/квартал/год. | <p>почтовой связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформления почтово-кассовых операций и услуг с использованием почтово-кассового терминала; - осуществления обработки почты в автоматизированных сортировочных центрах, обмена между ними и обработки почты в почтовых отделениях, входящих в зону обслуживания автоматизированных сортировочных центров, в том числе с использованием ЕАС ОПС. | |
| <p>ПМ 02 Реализация знаков почтовой</p> | <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать правила реализации, учёта и порядка | <ul style="list-style-type: none"> - инструкций по реализации, учёту и хранению знаков почтовой оплаты | <ul style="list-style-type: none"> - реализации знаков почтовой оплаты и других | <p>ОК 01-ОК 09 ПК 2.1-ПК 2.3</p> |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| <p>оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий</p> | <p>хранения знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять приём и выдачу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей; - учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы; - выполнять технологические операции, связанные с сортировкой периодических печатных изданий; - выполнять технологические операции, связанные с процессом подписки на периодические печатные издания; - осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами; - осуществлять документирование оформления подписки на периодические печатные издания; - идентифицировать поддельные документы и денежные знаки в соответствии с трудовыми обязанностями; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для | <p>и других ценностей в кассе и в кладовой;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил выполнения операций по реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей; - нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность; - порядка сбора, хранения, обработки персональных данных; - правил делового и корпоративного этикета; - характеристик услуги подписки на периодические печатные издания; - правил подписки на периодические издания; - технологии документирования работы с денежными средствами; - стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи; - правил осуществления кассовых операций; - методика оказания услуг клиентам; - нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность; - правил приема товаров народного | <p>условных ценностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультирования клиентов по подписке на периодические печатные издания; - оформления подписки на периодические печатные издания; - подготовки отчетной документации по результатам оказания услуг подписки на периодические печатные издания; - выполнения денежных операций при осуществлении подписки на периодические печатные издания; - выполнения документального оформления денежных операций; - выдачи периодических печатных изданий для осуществления доставки пользователю услуг почтовой связи; - консультирования клиентов по товарам народного потребления, реализуемым объектом почтовой связи; - демонстрации и продажи клиентам товаров | |
|---|---|---|---|--|

| | | | | |
|---|---|---|---|-----------------------------------|
| | <p>выполнения должностных обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять технологические операции, связанные с приемом товаров народного потребления для дальнейшей реализации; - осуществлять документирование приема и реализации товаров народного потребления; - выполнять технологические операции, связанные с реализацией товаров народного потребления; - осуществлять коммуникацию с клиентами; - идентифицировать поддельные документы и денежные знаки; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей. | <p>потребления в объекте почтовой связи для дальнейшей реализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии реализации товаров народного потребления; - правил продажи товаров народного потребления; - перечня и характеристик товаров народного потребления, реализуемых объектом почтовой связи; - требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - правил делового и корпоративного этикета; - стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи; - методика продажи товаров клиентам; - технологии документирования работы с денежными средствами. | <p>народного потребления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки отчетной документации по результатам реализации товаров народного потребления; - выполнение денежных операций при реализации товаров народного потребления; - выполнение документального оформления денежных операций. | |
| <p>ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов</p> | <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат в объекте почтовой связи; - выполнять технологические | <ul style="list-style-type: none"> - нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность; - правил приема почтового перевода денежных средств; - правил выплаты почтового | <ul style="list-style-type: none"> - приема почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи; - выполнения денежных операций при осуществлении почтовых переводов денежных | <p>ОК 01-ОК 09 ПК 3.1-3.3</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | <p>операции, связанные с обработкой денежных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять документирование приема и передачи денежных средств; - выполнять технологические операции, связанные с приемом от пользователей услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств в объекте почтовой связи; - выполнять технологические операции, связанные с выплатой почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат; - выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц; - осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи; - обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями; - идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей | <p>перевода денежных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; - правил приема платежей в адрес третьих лиц; - перечня и характеристик почтовых переводов денежных средств; - требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - порядка сбора, хранения, обработки персональных данных; - правил делового и корпоративного этикета; - стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи; - методик оказания услуг пользователям услуг почтовой связи; - технологии документирования работы с денежными средствами; - средств информатизации производственного процесса; - правил осуществления кассовых операций; - нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность; - правил оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта | <p>средств, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат, их документального оформления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи, их документального оформления; - выполнения денежных операций при приеме платежей в адрес третьих лиц; - подготовки отчетной документации по результатам приема и выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат, платежей в адрес третьих лиц; - проверки данных отправителей и получателей на причастность к экстремистской деятельности или терроризму; - оказания дополнительных | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | <p>услуг почтовой связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; - выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи; - осуществлять коммуникацию с клиентами; - обеспечивать сохранность денежных средств, материальных ценностей и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями; - идентифицировать поддельные документы и денежные знаки; - осуществлять документирование реализации дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; | <p>почтовой связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечня и характеристик дополнительных и социально значимых услуг, реализуемых объектом почтовой связи; - методик оказания дополнительных и социально значимых услуг; - требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - порядка сбора, хранения, обработки персональных данных; - правил делового и корпоративного этикета; - технологии документирования работы с денежными средствами; - средств информатизации производственного процесса; - стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи; - правил осуществления кассовых операций; - принципа работы терминала самообслуживания; - порядка действий при приеме платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания; - порядка действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания. | <p>и социально значимых услуг объекта почтовой связи в объекте почтовой связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи; - выполнения денежных операций, производимых при оказании дополнительных и социально значимых услуг и их документального оформления; - эксплуатации терминала самообслуживания. | |
|--|--|---|---|--|

| | | | | |
|--|---|---|--|--------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания; - оказания помощи клиентам по работе на терминале самообслуживания. | | | |
| <p>ПМ 04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей</p> | <ul style="list-style-type: none"> - классифицировать и учитывать деньги и условные ценности; - составлять отчётные документы за день; - применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; - контролировать движение денежных сумм в отделении связи; - соблюдать правила учёта и порядка хранения; учёта денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; - выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей; - учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы; - печатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей; - отправлять сверхлимитные остатки денежных средств; - организовывать и | <ul style="list-style-type: none"> - правил классификации и учёта денег и условных ценностей; - тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы; - правил составления отчётных документов за день; - инструкций по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в кладовой; - правил выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей; - принципов работы почтальонов и контроля за их работой; - правил ведения учета и контроля доставки корреспонденции и периодической печати; - правил выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приема отчета от почтальонов. | <ul style="list-style-type: none"> - приема и выдачи денег и условных ценностей; - учета, группировки, хранения и систематизации знаков почтовой оплаты, денег и других ценностей; - организации деятельности почтальонов; - анализа и оценки отчетной документации почтальона; - | <p>ОК 01-ОК 09 ПК 4.1-ПК 4.3</p> |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>контролировать работу почтальонов;</p> <ul style="list-style-type: none">- вести учет и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;- выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке. | | | |
|--|---|--|--|--|

1.4. Формы проведения производственной практики

Для реализации поставленной цели производственная практика проводится в форме непосредственного участия обучающегося в работе организации.

Результаты практики определяются программами профессиональных модулей, разрабатываемыми ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова совместно с организациями. По результатам практики обучающийся составляет отчет, который утверждается ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики

Время проведения производственной практики определяется учебным планом.

Объем времени, отведенный на производственную практику (в неделях, часах): 12 недель, 432 часа, в том числе:

- ПМ.01 - 144 часов;
- ПМ.02 - 144 часов;
- ПМ.03 - 108 часов;
- ПМ.04 - 108 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план производственной практики

| Коды общих и профессиональных компетенций | Наименования разделов программы | Всего часов |
|--|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций | | 144 |
| ОК 01-09 ПК 1.1 -1.3 | Раздел ПП 1. Освоение приемов обработки, приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций | |
| ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий | | 144 |
| ОК 01-09 ПК 2.1-2.3 | Раздел ПП 2. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий | |
| ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов | | 108 |
| ОК 01-09 ПК 3.1-3.3 | Раздел ПП 3. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов | |
| ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей | | 108 |
| ОК 01-09 ПК 4.1-4.3 | Раздел ПП 4. Учет, группировка, хранение и систематизация документов, денег и других ценностей | |
| | ВСЕГО: | 504 |

2.2 Содержание программы производственной практики

| Наименование разделов производственной практики | Содержание учебного материала | Объем часов |
|--|---|-------------|
| ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций | | |
| Раздел 1. Освоение приемов обработки, приема, | Изучение инструкции по охране труда. Изучение инструкции по технике | 144 |

| | | |
|--|---|------------|
| <p>сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций</p> | <p>безопасности и пожаробезопасности. Изучение правил внутреннего распорядка. Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой. Оформление и получение пропуска на предприятие, распределение по рабочим местам, закрепление руководителей от предприятия, прохождение производственного инструктажа. Определение статуса, структуры и системы управления функциональных подразделений и служб предприятия. Изучение положения об их деятельности и правовой статус. Ознакомление с перечнем и строением сети. Ознакомление с перечнем и назначения оборудования. Изучение должностных инструкций технических работников среднего звена в соответствии с подразделением.</p> | |
| <p>ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий</p> | | |
| <p>Раздел 2. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий</p> | <p>Хранение знаков почтовой оплаты, условных ценностей и товаров народного потребления. Учёт и рассылка знаков почтовой оплаты, денежных средств и условных ценностей. Реализация товаров народного потребления. Хранение, учет и рассылка знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей. Предоставление услуг по подписке, контроль процесса обработки периодических изданий в ОПС (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам). Реализация товаров народного потребления.</p> | <p>144</p> |
| <p>ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов</p> | | |
| <p>Раздел 3. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов</p> | <p>Участие в приеме, обработке, оплате простых и телеграфных переводов. Участие в приеме, обработке, оплате электронных переводов, переводов «Телеграфные плюс», переводов Вестерн Юнион. Оформление документов. Участие в подведении итогов по переводным операциям в конце рабочего дня. Участие в приеме платежей, банковских услуг и кредитов. Эксплуатация терминала самообслуживания. Технология приема обработки и вручения простых и телеграфных переводов. Технология приема обработки и вручения электронных переводов. Контроль переводной отчетности по принятым и оплаченным денежным переводам. Технология приема страховых полисов по обязательному и добровольному страхованию. Прием платежей. Банковские услуги. Терминал самообслуживания. Услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, выплата пенсий и пособий и приему коммунальных платежей. Техника безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ на предприятиях связи. Организация работы и</p> | <p>108</p> |

| | | |
|---|---|------------|
| | безопасная эксплуатация компьютерной техники и технологического оборудования | |
| ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей | | |
| Раздел 4. Учет, группировка, хранение и систематизация документов, денег и других ценностей | <p>Начало и окончание операционного дня. Подготовка рабочего места ОПР. Подкрепление денежной наличности. Выдача и сдача именных вещей. Отчетные документы за операционный день. Подведение итогов движения почтовых отправлений за рабочий день. Правила классификации и учета денег и других условных ценностей. Кассовая справка МС-42. Движение денежных сумм на объектах почтовой связи в течение операционного дня.</p> <p>Инструкция по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой. Правила выполнения операций по приему и выдаче денег и других ценностей. Проверка наличия денежных сумм и ценностей в кассе и кладовой.</p> <p>Ежедневная проверка денежных сумм в кассах ОПС (дневник ф.130).</p> <p>Ежемесячная инвентаризация ГЗПО и других ценностей. Учет, группировка и систематизация производственных документов. Ежедневная группировка и подшивка производственных документов в пачки. Оформление пачек. Передача производственных документов на хранение в архив. Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений. Ответственность руководителя ОПС. Ежедневная проверка движения и остатков почтовых отправлений путем сличения приходных и расходных документов. Сверхлимитные остатки денежных средств Места хранения денежных сумм, почтовых отправлений, условных ценностей. Хранение в кладовых, сейфах, железных шкафах. Опечатывание кладовых сейфов и железных шкафов. Порядок хранения денег условных ценностей в кассе и кладовой. Правила порядка хранения денег и других условных ценностей в кассе и в кладовой. Ведомственные проверки.</p> | 108 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях (организациях) на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием (организацией), куда направляются обучающиеся. Основных видов организационной техники.

Для проведения производственной практики используется материально-техническая база предприятий, с которыми заключены договоры о прохождении практики обучающимися, позволяющая обеспечить освоение обучающимися всех предусмотренных программой практики компетенций и выполнение всех запланированных видов работ.

Производственная практика проходит в разных отделениях АО «Почта России» по Чеченской республике.

Общие требования к материально-техническому обеспечению:

- автоматизированное рабочее место оператора почтовой связи. АРМ предназначенное для оказания комплекса услуг;
- почтово-кассовый терминал (ПКТ), в состав которого входят персональный компьютер и фискальный регистратор;
- наличие квалифицированного персонала;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий;

Организация и контроль производственной практики осуществляется руководителем ПЦК по специальности. Руководитель практики от ПЦК ведет итоговый учет выполнения обучающимися производственных заданий, норм выработки, осуществляет контроль за выполнением программ производственной практики, обеспечением норм охраны труда на предприятии, исполняет другие

обязанности, возложенные на него.

На предприятиях, в учреждениях, организациях руководители назначают специалистов и (или) квалифицированных рабочих (наставников) для руководства производственной практикой в условиях производства, обеспечивают безопасные условия труда.

Во время прохождения производственной практики студент может использовать современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы, разрабатываемые программы и пр.), которые находятся в соответствующей производственной организации.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится в форме зачета. По возвращении с производственной практики в образовательную организацию обучающийся вместе с руководителем обсуждает итоги практики и собранные материалы.

Обучающийся пишет краткий отчет о практике, который включает в себя общие сведения об изучаемом объекте. При сдаче зачета обучающемуся задаются вопросы, сформулированные так, чтобы, по возможности, проверить его знания, относящиеся к различным компетенциям, формируемым в результате прохождения практики.

Отчет по практике является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

3.2 Информационное обеспечение обучения

1. Савинская Т.И. Организация почтовой связи – Новосибирск 2015 г.
2. Шелихов В.В. Оператор связи: Учебник для нач. проф. образования / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская; Под ред. В.В. Шелехова. – 4-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 432 с.

3. Шелихов В.В. Посылки: учеб. пособие / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелехова. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. -64 с.
4. Шелихов В.В. Простая и заказная письменная корреспонденция: учеб. пособие / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелехова. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. -64 с.
5. Шелихов В.В. Организация почтовой связи: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г. П. Гавердовская. — 2-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2011. — 192 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| <p>ПК 1.1. Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций;</p> <p>ПК 1.2. Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала;</p> <p>ПК 1.3. Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации;</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;</p> <p>ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам);</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять продажу товаров народного потребления;</p> <p>ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат;</p> <p>ПК 3.2. Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи;</p> <p>ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания;</p> <p>ПК 4.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет;</p> <p>ПК 4.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей;</p> <p>ПК 4.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона;</p> | <p>Критерии оценивания отчета:</p> <p>«Зачтено» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко</p> <p>«Не зачтено» - теоретическое содержание курса не освоено,</p> | <p>Устный опрос; Отчет по практике; Зачет</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> | <p>необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки</p> | |
|--|---|--|

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. акад. МИЛЛИОНЩИКОВА**

Факультет _____

(место прохождения практики)

ОТЧЕТ

производственной практики на тему:

студента(ки) _____ группы _____

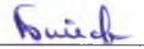
Начало практики _____ Окончание практики _____

Руководитель практики _____
(подпись, дата, оценка) *(ФИО)*

Грозный - 20__ г.

Разработчик:

Преподаватель ФСПО

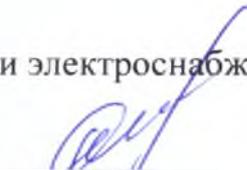


(подпись)

/М.А. Бийсултанова/

Согласовано:

Председатель ПЦК «Системы связи и электроснабжения»



(подпись)

/М.И. Дагаев/

Зам. декана по МР ФСПО



(подпись)

/М.И. Дагаев/

Директор ДУМР



(подпись)

/М.А. Магомаева