

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.03.2023 08:22:39

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f1196aaf622836b210521f0091eab83a38519a00da

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.Г. Гайрабеков

« 30 » 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Профессия

11.01.08 Оператор почтовой связи

Квалификация

Оператор почтовой связи

Грозный – 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики
2. Структура и содержание учебной практики
3. Условия организации и проведения учебной практики
4. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной 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). Учебная практика направлена на приобретение обучающимися первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) видам профессиональной деятельности.

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является одним из важнейшего и обязательного раздела профессионального цикла структуры программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи и представляет собой вид учебных занятий, ориентированных непосредственно на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

1.3. Цели и задачи учебной практики

Учебная 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 учебной практики является освоение обучающимися видов профессиональной деятельности по профессии 11.01.08 Оператор почтовой

связи, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление знаний и умений, приобретенных обучающимися в результате освоения теоретических курсов;
- выработка практических навыков и способствование комплексному формированию общих и профессиональных компетенций, обучающихся;
- получение практического опыта и освоение соответствующих профессиональных компетенций.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных умений, приобретение практического первоначального опыта, реализуется в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04 для последующего освоения обучающимися профессиональных компетенций.

| 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 объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; | <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; - правил осуществления кассовых операций; - средств информатизации | <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 почтовой связи; - оформления почтово- | <p>ОК 01-ОК 09 ПК 1.1-1.3</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"> 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. | <ul style="list-style-type: none"> 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. | |
| ПМ 02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров | <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать правила реализации, учёта и порядка хранения знаков почтовой | <ul style="list-style-type: none"> - инструкций по реализации, учёту и хранению знаков почтовой оплаты и других ценностей в кассе и в | <ul style="list-style-type: none"> - реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей; | ОК 01-ОК 09 ПК 2.1-ПК 2.3 |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| <p>народного потребления, подписки периодических изданий</p> | <p>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 | <p>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; | <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 | |
|---|--|---|---|--|

| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|
| | <p>объеме, необходимом для 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. | <ul style="list-style-type: none"> - правил приема товаров народного потребления в объекте почтовой связи для дальнейшей реализации; - 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>клиентам товаров 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</p> | <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и | <ul style="list-style-type: none"> - нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность; | <ul style="list-style-type: none"> - приема почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи; - выполнения денежных | <p>ОК 01-ОК 09 ПК 3.1-3.3</p> |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|--|
| <p>страховых продуктов</p> | <p>других социальных выплат в объекте почтовой связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств; - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - правил приема почтового перевода денежных средств; - правил выплаты почтового перевода денежных средств; - 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 | <p>операций при осуществлении почтовых переводов денежных 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 | |
|-----------------------------------|--|---|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | <p>трудовыми обязанностями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей услуг почтовой связи; - 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 | <p>сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи; - 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 | <p>причастность к экстремистской деятельности или терроризму;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи в объекте почтовой связи; - 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. | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|---|--|--|--------------------------------------|
| | <p>объекта почтовой связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; - осуществлять прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания; - оказания помощи клиентам по работе на терминале самообслуживания. | <p>платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядка действий при повреждении или поломке терминала 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 отчетные 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 | <ul style="list-style-type: none"> - правил классификации и учёта денег и условных ценностей; - тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы; - правил составления отчетных 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 | <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>систематизировать соответствующие документы;</p> <ul style="list-style-type: none">- печатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей;- отправлять сверхлимитные остатки денежных средств;- организовывать и контролировать работу почтальонов;- 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. | <p>поручений и денег для оплаты денежных переводов, приема отчета от почтальонов.</p> | | |
|--|--|---|--|--|

1.4. Формы проведения учебной практики

Для реализации поставленной цели учебная практика проводится в форме работы обучающихся, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение ими временных разовых и постоянных заданий.

1.5. Место, сроки и объем времени, отведенный на проведение учебной практики

Учебная практика проводится в ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова на факультете среднего профессионального образования.

Время проведения учебной практики определяется учебным планом.

Объем времени, отведенный на учебную практику (в неделях, часах): 8 недель, 288 часов, в том числе:

- ПМ.01 - 108 часов;
- ПМ.02 - 72 часа;
- ПМ.03 - 36 часов;
- ПМ.04 - 72 часа;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание учебной практики

| № | Виды деятельности | Виды работ | Количество часов (недель) |
|----|---|---|---------------------------|
| 1. | Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций | Приём, обработка и вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью. Приём, обработка и вручение посылок. Приём и обработка партийных почтовых отправлений. Приём и обработка судебных почтовых отправлений. | 3 нед. |
| 2. | Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий | Приём оплаты услуг почтовой связи. Тарификация, маркирование почтовых отправлений, продажа тиражных и бестиражных лотерей. Приём подписки периодических изданий. Оформление переадресования периодических изданий, аннулирование подписки. | 2 нед. |
| 3. | Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов средств пожаротушения | Получить бланк ф.112 вместе с деньгами. Оформить и проверить бланк ф.112. Затарифицировать сумму платы за перевод и выписать квитанцию ф.5 в двух экземплярах. Оформить адресную сторону бланка ф.112 на КKM (ПКТ). Передать на контроль ф.112 и копии квитанций ф.5 под расписку. Нанести оттиск КГП на бланки ф.112. Рассортировать и приписать бланки ф.112 к накладной ф.16. Сформировать постпакеты. Принять бланк оплаты вместе с деньгами. | 2 нед. |
| 4. | Учет, хранение и выдача денег и других ценностей | Владение способами бесконфликтного общения в коллективе. Соблюдение принципов профессиональной этики. Умение отстаивать свою позицию при работе в коллективе. Выполнение подведения итогов рабочего дня оператора связи, оформление кассовой справки ф. МС-42. | 2 нед. |

| | | | |
|--|--------------|--|---------------|
| | Итого | | 8 нед. |
|--|--------------|--|---------------|

2.2. Содержание программы учебной практики

| Наименование тем практики | Виды работ | Объем часов |
|--|--|-------------|
| ПМ 01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций | | 108 |
| Тема 1. Порядок пользования именными вещами, алфавитным списком. Адресование письменной корреспонденции. | Пользование именными вещами. Пользование алфавитным списком стран и территорий мира. | 18 |
| | Оформление адресования простой корреспонденции, с отметками «Служебное», «Правительственное», «До востребования». | 12 |
| Тема 2. Прием, обработка исходящей простой письменной корреспонденции. | Оформление простых писем, бандеролей, секограмм. Подсчет платы. Формирование простого постпакета. Заделка в мешок. | 18 |
| Тема 3. Прием, обработка и вручение заказной письменной корреспонденции. | Оформление заказных писем, бандеролей. Подсчет платы. Оформление накладной ф.16. Формирование заказного постпакета и заделка в мешок. Обработка входящей накладной. Оформление извещения ф.22. | 24 |
| Тема 4. Прием, обработка исходящих писем, бандеролей с объявленной ценностью. | Оформление писем, бандеролей с объявленной ценностью. Подсчет платы. Приписка к сопроводительному документу. Заделка в страховой мешок. Опечатывание сургучом. | 24 |
| Тема 5. Прием посылок наземным путем. | Оформление адресного ярлыка. Оформление бланка ф.116 Приписка к накладной ф.16. Перевязка посылок. | 12 |
| ПМ 02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий | | 72 |
| Тема 1. Прием подписки на механизированном рабочем | Выполнение подготовительных работ. Прием от подписчика бланка ф. СП-1. Проверка правильности заполнения подписного бланка подписчиком. Определение стоимости | 36 |

| | | |
|--|---|------------|
| месте | подписки по каталогу подписных изданий. Проставление индекса издания. Уточнение срока подписки, проставление недостающих сведений. Получение денег за подписку. Оформление подписного бланка на ККМ (ПКТ) и квитанции ф.1. Выдача квитанции на прием подписки подписчику. Выполнение заключительных работ. | |
| Тема 2. Составление заказов на периодические издания в почтамте. | Выполнение подготовительных работ. Прием поступивших в почтамт из ОПС накладных ф.16 с карточками заказа ф. СП-5 и доставочными карточками. Регистрация поступивших документов. Проверка правильности определения стоимости подписки. Обработка заказов. Сортировка по ОПС. Составление карточки-заказа ф. СП-5 в ОПС. Составление сводных карточек – заказа ф. СП-5 на газетный узел. Оформление заказа ф. СП-6. Выполнение заключительных работ | 36 |
| ПМ 03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов | | 36 |
| Тема 1. Прием и выдача почтовых переводов | Выполнение подготовительных работ. Получение бланка ф.112 с деньгами. Оформление и проверка бланка ф.112. | 12 |
| | Тарификация перевода и выписка квитанции ф.5 в двух экземплярах. Оформление адресной стороны бланка ф.112 на ККМ (ПКТ). Передача на контроль ф.112 и копий квитанций ф.5 под расписку. | 12 |
| | Проведение контроля. Нанесение оттиска КГП на бланки ф. 112. Сортировка и приписка бланков ф. 112 к накладной ф.16, формирование постпакетов. Выполнение заключительных работ. | 12 |
| ПМ 04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей | | 72 |
| Тема 1. Прием денег и условных ценностей | Выполнение подготовительных работ. Получение квитанционных книжек, именных вещей, шкатулки с ГЗПО, ключей от ККМ (ПКТ). Прием аванса ГЗПО под расписку-обязательство. Получение подкрепления денежной наличности. Проставление в специальной книге контрольного ОКШ. Выполнение заключительных работ. | 36 |
| Тема 2. Выдача денег и условных ценностей | Выполнение подготовительных работ. Подведение итога принятых почтовых отправлений в квитанционных книжках. Выведение остатка почтовых отправлений. Оформление и подшивка производственной документации. Проверка фактического остатка почтовых отправлений и вещей. Сдача именных вещей. Заполнение кассовой справки ф. МС-42. Сдача остатка денежной наличности. Опечатывание кладовых и хранилищ. Выполнение заключительных работ. | 36 |
| ИТОГО | | 288 |

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики

Для проведения учебной практики в ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова разработана следующая документация:

- рабочая программа учебной практики;
- календарно-тематический план;
- приказ о назначении руководителя учебной практики от образовательного учреждения;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы учебной практики (при проведении практики на предприятии);
- график защиты отчетов по учебной практике.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению учебной практики:

В целях реализации требований к учебно-методическому обеспечению учебной практики разработаны и утверждены:

- задания на учебную практику;
- методические рекомендации для студентов по выполнению видов работ на учебной практике;
- методические рекомендации по формированию отчетов по учебной практике;
- критерии оценки прохождения учебной практики и защиты отчета.

3.3. Перечень рекомендуемой литературы для составления отчета по учебной практике

1. Верхова, Г. В. Логистика в почтовой связи : учебное пособие / Г. В. Верхова, К. В. Белоус. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2018. — 90 с.

2. Шелихов В.В. Посылки. Учебное пособие / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская. – Москва: Издательский центр «Академия», 2019. - 64с.

3. Шелихов В.В. Международные почтовые отправления. Учебное пособие / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская. – Москва: Издательский центр «Академия», 2019. - 64с.

4. Бородина, Т. А. Производственная практика по рабочей профессии кассир : методические указания / Т. А. Бородина. — Красноярск : КрасГАУ, 2018. — 38 с.

5. Шнырева Н.Н., Попвасев В.И. Организации и эксплуатация почтовой связи: Учебник для СПО. – М.: Радио и связь, 2017.

6. Папковская П. Я. Учет и отчетность в логистике: учебное пособие / П. Я. Папковская; под редакцией П. Я. Папковской. — Минск: РИПО, 2019. — 230 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной 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, необходимые умения не</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>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

учебной практики на тему:

студента(ки) _____ группы _____


Начало практики _____ Окончание практики _____

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

Грозный - 20__г.

Разработчик:

Преподаватель ФСПО

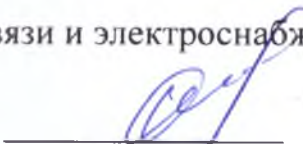


(подпись)

/И.И. Газиева/

Согласовано:

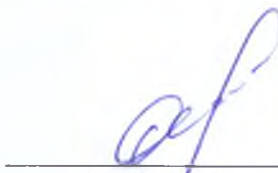
Председатель ПЦК «Системы связи и электроснабжения»



(подпись)

/М.И. Дагаев/


Зам. декана по МР ФСПО



(подпись)

/М.И. Дагаев/

Директор ДУМР



(подпись)

/М.А. Магомаева