

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

УТВЕРЖДАЮ

Зам директора по УМР



«20» 2021 г.

РАССМОТРЕНО

На заседании предметно-цикловой
комиссии

Протокол №...1.....от


«30» 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Пм 05. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
11.01.08 Оператор связи

СОГЛАСОВАНО

АО «ПОЧТА РОССИИ»

Заместитель директора по кадровым и социальным вопросам

УФПС Кировской области  И.В. Кропотина

«01» 2021 г.

2021 г.

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

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

составители:

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

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

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

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

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

УП проводится в рамках ГОС по профессии «Оператор связи» в 5 семестре параллельно с изучением МДК 05.01. Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей» по ПМ 05. «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей»

1.3. Цели и задачи учебной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля: ПМ 05. «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей»

по виду деятельности: Учет, хранение и выдача денег и других ценностей для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для профессии оператор связи и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ПК 5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.

ПК 5.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.

ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

1.4. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по виду деятельности: Учет, хранение и выдача денег и других ценностей обучающийся должен иметь практический опыт учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей.

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики: 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ПМ 05. «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей» по основному виду деятельности: учет, хранение и выдача денег и других ценностей, необходимых для последующего освоения профессиональных (ПК) по профессии «Оператор связи»

2.1. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование профессионального модуля, тем	Тема урока учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
ПМ. 05. «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».			
Тема: Учет и отчетность в отделениях почтовой связи	Пополнение операционной кассы и высылка сверхлимитных остатков касс.	Технология ведения кассовых операций на ПКТ, в соответствии с инструкцией.	12
	Учет движения знаков почтовой оплаты и других материальных ценностей.	Технология учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей Инструкция по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой	6
	Формирование заданий почтальона	Порядок приема отчета почтальонов, ведение и оформление отчетных документов, в соответствии с инструкцией.	12
Дифференцированный зачет по учебной практике ПМ 05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».			6
Всего часов по теме			36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

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

«Специализированной мастерской по профессии «Оператор связи»,

1. Комплект мебели для рабочего места преподавателя;
2. Комплект учебной мебели на 30 обучающихся: 15 учебных столов и 30 стульев;
3. Книжный шкаф;
4. Шкаф с образцами почтовых отправлений.

5. Плакаты, папки по темам, раздаточный материал.
6. Стенды.
7. Жалюзи.

Технические средства обучения:

1. Компьютер, мультимедиапроектор и экран;

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

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

Технические средства обучения:

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

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

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

Дополнительные источники:

1. В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская. Организация почтовой связи: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2010 г.- 192с.
2. Инструкции АО «Почта России»

Интернет ресурсы:

1. www.pochta.ru
2. Еженедельный дайджест «Почта о главном»
pechenkinasvetlana@yandex.ru

3.3. Общие требования к организации учебной практики (описываются условия проведения занятий, особенности организации учебной практики)

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