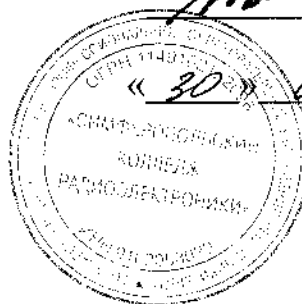


Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Симферопольский колледж радиоэлектроники»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

О.Ф. Касперова



2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

**ПМ 04 Выполнение работ по профессии
«Оператор связи»**

Специальность: 11.02.12 « Почтовая связь»

г. Симферополь
2019 год

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «ОПЕРАТОР СВЯЗИ»

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь, входящая в укрупненную группу 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи по направлению 11.02.12 Почтовая связь в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким должностям служащих 16019 Оператор связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.

ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.

ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.

ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована по профессиям 16019, 16925, 18674 на базе среднего (полного) общего образования (11 классов), практический опыт не требуется.

1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;

- оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин;

уметь:

- пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;

- характеризовать каждый вид почтового отправления;

- применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений;

- оформлять соответствующие документы для обработки внутренних и почтовых отправлений;
- оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда "Правительственное", "Судебное", "Служебное", "Воинское", с наложенным платежом;
- печатывать почтовые отправления;
- оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;
- выписывать извещения;
- осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах;
- заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой;
- на почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня);
- систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;
- контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;

знать:

- принципы административно-территориального деления Российской Федерации;
- правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;
- виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре, к порядку ее обмена, учета;
- перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именных вещей;
- порядок приема и оформления почтовых отправлений;
- руководство по приему международных почтовых отправлений;
- порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам;
- инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;
- принципы работы программы "WinPost";
- международную терминологию на французском языке

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего –336 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 120 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 80 часов;
- самостоятельной работы обучающегося –40 часов;
- учебной и производственной практики –216 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.
ПК 1.2.	Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и междугородных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений.
ПК 1.3.	Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.
ПК 1.4.	Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.
ОК 1.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 2.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 3.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 4.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 4.1-4.5	Раздел 1. Организация работ по реализации услуг почтовой связи	145	40	4	-	15	-	90	-	
ПК 4.1-4.5	Раздел 2. Технологические процессы приема, обработки и вручения почтовых отправлений.	117	24	18	-	15	-	78	-	
ПК 4.3, 4.4	Раздел 3. Автоматизированные информационные системы и контрольно-кассовые машины	74	16	10	-	10	-	48	-	
	Учебная практика (по профилю специальности), часов	216								-
	Всего:	336	80	32	-	40	-	216	-	

* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), дисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи МДК 04.01. Технология приема, сортировки, вручения, контроля почтовых отправок, оформления почтовых отправок.		139	
Тема 1.1. Почтовая связь и характеристика производственных процессов		40	
Тема 1.2. Простая и заказная письменная корреспонденция	Содержание Введение. Виды и категории внутренних и международных почтовых отправок	2	1
	Содержание Порядок приема, обработки и доставки внутренней и международной простой письменной корреспонденции	2	1
	Порядок приема, обработки и доставки заказной внутренней и международной письменной корреспонденции, писем с объявленной ценностью. Порядок приема, обработки и вручения почтовых отправок, по ускоренной почте 1 класса	1	1
	Порядок приема, обработки и доставки переводов.	2	2
	Практические занятия Оформление приема и обработки заказных писем и бандеролей. Расчет платы за пересылку заказных писем и бандеролей. Оформление приписки заказных писем и бандеролей	2	
Тема 1.3 Письма и бандероли с объявленной ценностью.	Содержание Порядок прием, обработки и вручения бандеролей. Порядок приема, обработки и вручения бандеролей с объявленной ценностью	2	1
Тема 1.4 Посылки	Содержание Порядок приема, обработки и доставки внутренних и международных посылок	2	1
Тема 1.5. Почтовые отправления отдельных категорий и разрядов	Содержание Оформление приема партионных почтовых отправок	4	
	Оформление приема, обработки и вручения правительственных почтовых отправок. Оформление приема и обработки воинских почтовых отправок.	2	1
	Оформление приема, обработки и вручения служебных почтовых отправок. Оформление приема и обработки судебных почтовых отправок	2	

	Расчет платы за пересылку судебных и военных почтовых отправлений. Оформление квитанции ф.1.		
Тема 1.6. Досылаемые, возвращаемые, нерозданные и невостребованные почтовые отправления	Содержание	4	1
	Понятие нерозданных, невостребованных почтовых отправлений. Досылаемые и возвращаемые почтовые отправления.	2	1
	Оформление претензии. Оформление акта по факту вскрытия, изъятия и уничтожения нерозданного почтового отправления. Оформление извещений Ф.22, 22-в при возврате и досылке почтовых отправлений	2	
	Практические занятия	2	
Тема 1.7. Международные почтовые отправления	Оформление досыла и возврат регистрируемого почтового отправления		2
	Содержание.	2	1
	Международные почтовые отправления, порядок их приема и обработки Оформление приема международных почтовых отправлений с использованием Алфавитного списка стран и территорий мира, издаваемого Бюро всемирного почтового союза.		
Тема 1.8. Распространение периодической печати	Содержание	2	1
	Перечень подписных изданий Российской Федерации. Тарификация подписных изданий. Прием, обработка подписки и обработка подписной документации на периодические печатные издания		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение нормативно-технической документации; Самостоятельное изучение тем: Общий порядок приема и вручения внутренних почтовых отправлений; Общий порядок приема и вручения международных почтовых отправлений; Виды и категории почтовых отправлений.	15	2
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
Принципы административно-территориального деления РФ; ПОУПС; Почтовые правила; Временный порядок приема, обработки и вручения почтовых отправлений.			
Учебная практика			
Виды работ	Определение вида и категории почтового отправления.	90	
	Выполнение работ с нормативно-технической документацией (список населенных пунктов, таблица тарифных поясов)		
	Определение по оттиску название именной вещи и область её применения.		
	Упаковка и опечатывание почтовых отправлений		
Расчет платы за пересылку почтовых отправлений (работа с тарифами и тарифными таблицами)	Оформление адресных ярлычков и адресной части письма, бандероли.		
	Расчет платы за пересылку почтовых отправлений (работа с тарифами и тарифными таблицами)		
Раздел 2. Технологические процессы приема, обработки и вручения почтовых		123	

отправлений	МДК 04.01. Технология приема, сортировки, вручения, контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций.			
	Тема 2.1. Прием, обработка и вручение почтовых отправлений с уведомлением о вручении, почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом, оформление миграционных уведомлений	24		
Тема 2.2. «Отправления 1-го класса» и интерактивные почтовые отправления	Содержание			
	Порядок выполнения приема, обработки и вручения почтовых отправлений	2		1
	Практические занятия	8		
	Выполнение приема и обработки заказной бандероли с уведомлением о вручении	2		2
	Выполнение приема и обработки посылки с объявленной, с наложенным платежом	2		
	Оформление досыла и возврата бандероли с наложенным платежом	2		
	Оформление миграционных уведомлений о прибытии или подтверждении проживания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации	2		
	Содержание	2		1
	Порядок выполнения приема, обработки и вручения отправлений ускоренной почты			
	Практические занятия	8		
Тема 2.3. Международные почтовые отправления EMS	Выполнение приема, обработки и вручения отправлений ускоренной почты «Бандероли 1-го класса» с уведомлением о вручении, «Письма 1-го класса» с объявленной ценностью	2		2
	Оформление акта ф.51 в случае получения «Бандероли 1-го класса» с недостатком веса	2		
	Оформление хранения отправления ускоренной почты «Заказного письма 1-го класса».	2		
	Оформление досыла «Письма 1-го класса» с уведомлением о вручении.	2		
	Оформление возврата заказной «Бандероли 1-го класса»	2		
	Содержание.	2		1
	Порядок выполнения приема и обработки отправлений EMS			
	Практические занятия	2		
	Выполнение приема и обработки отправлений EMS с документами, с товарами			2
	Самостоятельная работа при изучении раздела 2	15		
Систематическая проработка комплектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение нормативно-технической документации; Работа с каталогами подписки на периодические печатные издания.				

<p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Изучение технологической документации производственного процесса.</p> <p>Изучение нормативно-справочной информации.</p> <p>Написание рефератов по темам заданным преподавателем.</p> <p>Изучение порядка хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств;</p> <p>Изучение принципа реализации бестражных и тиражных лотерейных билетов;</p> <p>Изучение инструкции о порядке хранения условных ценностей;</p> <p>Изучение перечня периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания;</p> <p>Изучение инструкции по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания;</p> <p>Изучение правила оформления заказов по каталогам;</p> <p>Изучение принципа реализации товаров народного потребления.</p>			
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Оформление производственной документации;</p> <p>Технологические процессы реализации ГЗПО, товаров народного потребления;</p> <p>Технологические процессы приема подписки;</p> <p>Технологические процессы оформления заказов по каталогам;</p> <p>Технологические процессы оформления соответствующих бланков и документов.</p> <p>Технологические процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных п/о.</p>		78	
<p>Раздел 3. Автоматизированные информационные системы и контрольно-кассовые машины</p> <p>МДК 04.01. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций</p>		74	
<p>Тема 3.1. Информационные системы почтовых отделений</p>	<p>Содержание.</p> <p>Ведение. Информационные системы применяемые в отделении почтовой связи. Цели и задачи Интернет-сайта Общероссийской автоматизированной системы учета и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправлений (ИВЦ ОАСУ РПО).</p>	16	1
		2	
<p>Тема 3.2. Оформление переводных и почтово-кассовых операций на контрольно-кассовой машине.</p>	<p>Содержание.</p> <p>Порядок оформления переводных и почтово-кассовых операций на контрольно-кассовой машине.</p> <p>Формирование документов по отправке почты.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Подготовка почтово-кассовой машины к началу работы, заправка квитанционной и дневниковой ленты, установка картриджа. Открытие и закрытие операционного дня</p>	4	1
		2	
		2	
		10	2

	<p>Порядок внесения наличности, итоговые данные по кассе.</p> <p>Прием почтовых отправлений всех видов и категорий на, вручение, досыл, возврат на ПКТ. Проведение операции «Досыл», «Возврат» почтовых отправлений</p> <p>Прием коммунальных платежей</p> <p>Формирование документов по отправке почты. Подведение итоговых данных по кассе. Снятие реестров выплат. Снятие реестров (On-Line платежей). Составление кассовой справки</p>		
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 3</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам составленным преподавателем), типовых инструкции пользователей программными обеспечениями.</p> <p>Подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ.</p> <p>Самостоятельное изучение нормативно-технической документации.</p>		10	
<p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Изучение технологической документации производственного процесса.</p> <p>Изучение нормативно-справочной информации.</p> <p>Написание рефератов по темам заданным преподавателем.</p> <p>Изучение инструкции по ведению кассовых операций.</p> <p>Изучение порядка ведения строк классификатора дневника ф.130;</p> <p>Изучение порядка организации работы в доставочных участках;</p> <p>Изучение порядка организации процесса сбора информации об операциях с РПО и контроля за полнотой и своевременностью передачи информации об операциях над РПО в ИВП ОАСУ РПО в ОПС, Почтамте, Филиале;</p>			
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Оформление производственной документации;</p> <p>Технологические процессы создания информации об операциях над РПО в информационных системах ОАСУ РПО;</p> <p>Технологические процессы создания отчетов по дневнику ф.130;</p> <p>Технологические процессы обработки партийной почты.</p>		48	
ВСЕГО:	336		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому

обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Эксплуатации почтовой связи»; «Безопасности почтовой связи» и лабораторий «Автоматизации почтово-кассовых операций»; «Информационных технологий в почтовой связи»; «Механизации объектов почтовой связи».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Эксплуатации почтовой связи»:

- компьютеры бланков технологической документации;
- компьютеры учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Безопасности почтовой связи»:

- компьютеры бланков технологической документации;
- компьютеры учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- 1. «Автоматизации почтово-кассовых операций»;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- ПК
- фискальный регистратор

2. «Информационных технологий в почтовой связи»;

- компьютеры бланков технологической документации;
- компьютеры учебно-методической документации;

- ПК

3. «Механизации объектов почтовой связи».

- компьютеры бланков технологической документации;
- компьютеры учебно-методической документации;

- компьютеры бланков технологической документации;
- компьютеры учебно-методической документации;
- средства малой механизации;
- штемпелевые машины;

- наглядные пособия.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить

концентрировано.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Справочники

1. Справочник индексов объектов почтовой связи

Дополнительные источники

1. Учебник и учебные пособия:

2. Эксплуатация почтовой связи, Е.Н. Хомякова, Москва – 2011г
3. Технологические процессы приема, обработки и вручения внутренних почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2011г
4. Организация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2011г
5. Порядок ведения кассовых операций, ТОО «Центр ТЕХНОПОСТ»,
6. Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, Почта России, 2012
7. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2011г.
8. Федеральный закон от 17.07.1999 №176-ФЗ «О почтовой связи»
9. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».
10. Приказ ФГУП «Почта России» от 07.03.2019 №98-п «Об утверждении порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений».
11. Почтовые правила (приняты Советом глав Администраций связи Регионального сотрудничества в области связи 22 апреля 1992 года).
12. Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2001 г. N 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»
13. Федеральный закон от 22.05.2003 №54-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»
14. В.В. Шелихов Оператор почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 432с.
15. В. Шелихов Организация почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 192с.
16. Н.Н. Шнырева Организация и эксплуатация почтовой связи – М.: Радио и связь, 1986 -328с.

3. Газеты, журналы.

1. Газета «Почтовые ведомости»;
2. Газета «Почта России»;
3. Журнал «Почта России».

4. Интернет-ресурсы:

- Сайт ФГУП «Почта России», ссылка: www.russianpost.ru
Сайты УФПС РС (Я), ссылка: post.ykt.ru
Сайт «EMS», ссылка: www.emspost.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по профессии служащего» При работе над курсовой работой (проектом) обучающимся оказываются консультации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи» и специальности «Почтовая связь»

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.	- внимательность, точность и скорость оформления почтовых отправлений, в соответствии с почтовыми правилами;	Текущий контроль в форме: защиты лабораторных и практических занятий; зачеты по производственно и практике и по каждому разделу профессионального модуля; - комплексный экзамен по
	- качество оформления при приеме, обработке и вручении почтовых отправлений, в соответствии с почтовыми правилами;	
	- внимательность при применении тарифов при расчете суммы платы за пересылку почтовых отправлений, в	

	<p>соответствия с тарифными таблицами;</p> <p>- точность и грамотность оформления сопроводительных документов, в соответствии с образцом ;</p> <p>- правильность опечатывания и перевязки почтовых отправлений, в соответствии с почтовыми правилами.</p>	<p>профессионально; му модулю;</p>
<p>ПК 1.2 Соблюдать порядок приема, обработки, направления отправки, выдачи и контроля внутренних почтовых отправлений, «Отправлений 1-го класса», почтовых отправлений.</p>	<p>- внимательность, точность и скорость оформления почтовых отправлений, в соответствии с почтовыми правилами;</p> <p>- качество оформления при приеме, обработке и вручении почтовых отправлений, в соответствии с почтовыми правилами;</p> <p>- внимательность при применении тарифов при расчёте суммы платы за пересылку почтовых отправлений, в соответствии с тарифными таблицами;</p> <p>- точность и грамотность оформления сопроводительных документов, в соответствии с образцом ;</p> <p>- правильность опечатывания и перевязки почтовых отправлений, в соответствии с почтовыми правилами.</p>	<p>1. наблюдение во время практических занятий;</p> <p>2. сравнительная оценка результатов требований нормативных документов и инструкций по экспедированию периодических печатных изданий;</p>
<p>ПК 1.3 Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении перевозочных документов и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации</p>	<p>- внимательность при выборе использованных информационных систем WINPOST, в соответствии с инструкцией ;</p> <p>- качественное проведение кассовых операций по обслуживанию клиентов, в соответствии с</p>	<p>- защита лабораторных и занятий;</p> <p>- компьютерный экзамен по профессиональному модулю;</p> <p>- наблюдение во время выполнения</p>

	<p>инструкцией ; грамотное формирование документов на ККМ, в соответствии с инструкцией ; инструкцией ; внимательность при просмотре и поиске информации в программе «Сервис» , в соответствии с инструкцией .</p>	задания;
<p>ПК 1.4 Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.</p>	<p>- правильность выбора и использования средств механизации и автоматизации при обработке, в соответствии с почтовыми правилами. - оформление акта на оплату перевода; - ведение дневника; - осуществление контроля ведения кассовых операций в отделении почтовой связи; - ведение учета и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи.</p>	<p>- защита практических занятий; - комплексный экзамен по профессионально-му модулю; - наблюдение во время выполнения задания;</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>- выбор и применение методов и способов решения задач в области производственных процессов почтовой связи; - оценка эффективности качества выполнения;</p>	<p>- устный экзамен; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике;</p>
<p>ОК 2. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты</p>	<p>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач</p>	<p>- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при</p>

своей работы.		выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 3. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<p>- эффективный поиск</p> <p>- использование различных источников, включая интернет ресурсы;</p>	<p>- экспертное наблюдение и оценка практических лабораторных занятий, при выполнении работ на учебной и производственной практике;</p>
ОК 4. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- работа на АРМ;	<p>- экспертное наблюдение и оценка практических лабораторных занятий, при выполнении работ на учебной и производственной практике;</p>

