

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Забайкальского края  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Забайкальский техникум профессиональных технологий и сервиса»

**Программа  
профессионального модуля  
ПМ.02. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров  
народного потребления, подписки периодических изданий для  
профессии СПО технического профиля 11.01.08. Оператор  
связи**

Чита  
2017

Программа профессионального модуля ПМ.02. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 11.01.08 Оператор связи.

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение «Забайкальский техникум профессиональных технологий и сервиса».

Разработчик:

Азарова Ольга Николаевна, преподаватель профессиональных дисциплин государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум профессиональных технологий и сервиса»;

Черных Марина Анатольевна, старший мастер государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум профессиональных технологий и сервиса».

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум профессиональных технологий и сервиса».

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_

## Лист актуализации программы

Дата обновления	Содержание обновления	Ответственный за обновление
2018г	Обновлений не было	Понарина Н.А. – преподаватель проф.дисциплины
2019г	Обновлена литература в Информационное обеспечение обучения.	Понарина Н.А. – преподаватель проф.дисциплины
2020г	Обновлена литература в Информационное обеспечение обучения.	Понарина Н.А. – преподаватель проф.дисциплины
2021г	Обновлений не было	Понарина Н.А. – преподаватель проф.дисциплины
2022г	Обновлений не было	Понарина Н.А. – преподаватель проф.дисциплины
2023г	Обновлений не было	Понарина Н.А. – преподаватель проф.дисциплины

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	5
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	15
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	18

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ.02. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий**

### **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля ПМ.02. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 11.01.08 Оператор связи в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий (ПК):

ПК 2.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.

ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).

ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации) и профессиональной подготовке и переподготовке работников в области организации почтовой связи.

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ о получении среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

### **1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

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

**иметь практический опыт:**

– продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке;

**уметь:**

– обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;

– правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;

– реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей;

– пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации;

– правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам;

- оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов);
- реализовывать товары народного потребления;
- реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан;

**знать:**

- порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств;
- принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов;
- инструкцию о порядке хранения условных ценностей;
- перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания;
- инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания;
- технологический процесс подписки;
- правила оформления заказов по каталогам;
- принцип реализации товаров народного потребления;
- сроки реализации товаров народного потребления.

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 231 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 87 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 58 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 29 часов;

учебной практики – 36 часа;

производственной практики – 72 часа.

В том числе вариативная часть:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 24 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 10 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.
ПК 2.2.	Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).
ПК 2.3.	Реализовывать товары народного потребления.
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.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления,  
подписки периодических изданий**

**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 часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 2.1.	Раздел 1. Порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализация бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.	<b>31</b>	<b>20</b>	3	<b>11</b>	-	-
	В том числе вариативная часть	12	8	-	4	-	-
ПК 2.2.	Раздел 2. Подписка и контроль процесса обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи	<b>37</b>	<b>26</b>	3	<b>11</b>	-	-
	В том числе вариативная часть	18	12	-	6	-	-



<b>ПК 2.3.</b>	<b>Раздел 3. Реализация товаров народного потребления</b>	<b>55</b>	<b>12</b>	2	<b>7</b>	<b>36</b>	-
	В том числе вариативная часть	6	4	-	2	-	-
	<b>Производственная практика</b>	<b>72</b>					<b>72</b>
	<b>Всего:</b>	<b>231</b>	<b>58</b>	8	<b>29</b>	<b>36</b>	<b>72</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Обеспечение порядка хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализация бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.		31	
МДК.02.01. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий		20	
Тема 1.1. Порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	1. Порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств	4	2
	2. Реализация знаков почтовой оплаты.	2	2
	<b>Практическое занятие №1</b> Обеспечение порядка хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты	2	

<b>Тема 1.2.</b> Принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1.	Реализация бестиражных и тиражных лотерейных билетов	2	2
<b>Тема 1.3.</b> Инструкция о порядке хранения условных ценностей	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	
	1.	Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств и условных ценностей	4	2
	2.	Порядок хранения и учета условных ценностей	3	2
	<b>Практическое занятие №2</b> Реализация бестиражных и тиражных лотерейных билетов, соблюдение порядка хранения и учета условных ценностей		1	
3.	Контрольно-обобщающее занятие.	2	3	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1</b>			<b>11</b>	
1	Оформление образца «Расписки – обязательства»		2	
2	Составление инструкционно – технологической карты на реализацию знаков почтовой оплаты		6	
3	Оформление рекламного проспекта на реализацию тиражных и бестиражных лотерей		3	
<b>Раздел 2.</b> <b>Подписка и контроль процесса обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи</b>			<b>37</b>	
<b>МДК.02.01.</b> <b>Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий</b>			<b>26</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Перечень периодических изданий	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	1.	Перечень периодических изданий Российской Федерации	3	2

Российской Федерации, тарификация на подписные издания	<b>Практическое занятие №3</b> Использование перечня периодических изданий Российской Федерации		1	
	2.	Система распространения периодических печатных изданий	2	2
	3.	Определение стоимости подписки	2	2
<b>Тема 2.2.</b> Инструкция по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания. Технологический процесс подписки	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	
	1.	Инструкция по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания.	2	2
	2.	Технологический процесс подписки	2	2
	3.	Переадресование и аннулирование подписки	2	2
	<b>Практическое занятие №4</b> Правильное оформление, переадресация, доставка периодических изданий, сортировка их по доставочным участкам.		1	
4.	Обработка документов по подписке	3	2	
<b>Тема 2.3.</b> Правила оформления заказов по каталогам	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	1.	Составление и оформление заказов на периодические издания	3	2
	<b>Практическое занятие №5</b> Оформление заказов по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов)		1	
	2.	Экспедирование печати	2	2
3.	Контрольно-обобщающее занятие.	2	3	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2</b>			<b>10</b>	
4	Ознакомление с «Инструкцией по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания», с использованием Интернет ресурсов составление опорного конспекта		4	
5	Составление опорного конспекта по технологическому процессу подписки на периодические издания.		7	

<b>Раздел 3. Реализация товаров народного потребления</b>		<b>19</b>	
<b>МДК.02.01. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 3.1. Принцип и сроки реализации товаров народного потребления</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	1. Принцип реализации товаров народного потребления и проездных билетов для льготных категорий граждан	4	2
	2. Сроки реализации товаров народного потребления	4	2
	<b>Практическое занятие №6</b> Реализация товаров народного потребления. Реализация проездных билетов для льготных категорий граждан	2	
	3. Контрольно-обобщающее занятие.	2	2
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 3</b>		<b>7</b>	
<b>6</b>	Составление опорного конспекта по теме «Принцип и сроки реализации товаров народного потребления»	3	
<b>7</b>	Составление инструкционно – технологической карты по теме «Реализация проездных билетов для льготных категорий граждан»	4	

<b>Учебная практика (производственное обучение)</b> <b>Виды работ:</b> – обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты; – правильно реализовывать знаки почтовой оплаты; – реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей. – пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации; – правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам; – оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов).	<b>36</b>	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> – - обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты; – правильно реализовывать знаки почтовой оплаты; – реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей. – пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации; – правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам; оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов).продажа знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказание услуг по подписке	<b>72</b>	
<b>Всего:</b>	<b>231</b>	
в том числе:		
максимальной учебной нагрузки обучающегося, включая:	<b>87</b>	
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	<b>58</b>	
самостоятельной работы обучающегося	<b>29</b>	
учебной практики	<b>36</b>	
производственной практики	<b>72</b>	
<b>Вариативная часть:</b>		
максимальной учебной нагрузки обучающегося, включая:	<b>36</b>	
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	<b>24</b>	

самостоятельной работы обучающегося	<b>12</b>	
-------------------------------------	-----------	--

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **ПМ.02. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий**

#### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебной лаборатории «Почтовой связи».

Оборудование учебной лаборатории:

- шкаф комбинированный с отделениями (секциями) для размещения и хранения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения, именных вещей, почтовой тары, литературы по профессии; рабочий стол и стул мастера производственного обучения, рабочие столы и стулья учащихся; специализированные рабочие места оператора связи;

- персональный компьютер, принтер, проектор, экран, программное обеспечение общего и профессионального назначения; электронные весы;

- набор инструментов для выполнения работ по реализации лотерейных билетов, знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления;

- учебно-наглядные пособия: альбомы, инструкции, справочные таблицы, стенды;

- натуральные (эталонные) образцы по темам: образцы ГЗПО, образцы бланков почтовой документации, инструкционные и инструкционно-технологические карты по темам коллективного и индивидуального пользования, плакаты, тестовые задания;

- видеоматериал по обеспечению порядка хранения, учета, рассылки и реализации знаков почтовой оплаты, лотерейных билетов и товаров народного потребления.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест

- шкаф комбинированный с отделениями (секциями) для размещения и хранения именных вещей, почтовой тары, литературы по профессии;

- специализированные рабочие места оператора связи;

- персональный компьютер, принтер, программное обеспечение общего и профессионального назначения; электронные весы;

- набор инструментов для выполнения работ по реализации лотерейных билетов, знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления.



## **4.2. Информационное обеспечение обучения**

### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН "О СВЯЗИ" от 07.07.2003 N 126-ФЗ (принят ГД ФС РФ 18.06.2003) (действующая редакция от 01.01.2014)
2. Приложение к приказу ФГУП «Почта России» от 07.03.2019 №98 «Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений» (редакция №2).
3. Приложение к приказу ФГУП «Почта России» «Временный порядок использования знака онлайн оплаты при оказании услуг по приему и доставке (вручению) регистрируемых почтовых отправлений»: Москва – 2020г.

Интернет-ресурсы:

1. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_6719/596c226eefd7e6aefe5a3048cfdbeced1fa87532/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6719/596c226eefd7e6aefe5a3048cfdbeced1fa87532/)
2. [https://ospost.ru/articles/opis\\_vlozheniya/](https://ospost.ru/articles/opis_vlozheniya/)
3. <https://www.pochta.ru/support/office-services/pep>
4. Правила по охране труда в учреждениях и на предприятиях почтовой связи и распечати от 12.02.2020
5. Временный порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота
6. Инструкция по учету денежных средств, условных, материальных ценностей и составлению отчетности в отделениях связи
7. Перечень технологических операций, выполняемых почтальоном при оказании услуги «Доставка и вручение периодической печати, почтовых отправлений, пенсий (пособий), телеграмм, продажа товаров народного потребления
8. Инструкция о порядке осуществления и документального оформления кассовых операций в ФГУП «Почта России»
9. Руководство сотрудникам почтамтов/ОПС выполняющим обработку данных по выплатным документам в программе «Регистратор документов»
10. Инструкция о порядке обработки периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи
11. Инструкция по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания
12. Инструкция пользователя программным обеспечением «WinPost»
13. Федеральный закон о связи от 07.07.2003 № 126-ФЗ
14. Федеральный закон о почтовой связи от 17.07.1999 № 176-ФЗ
15. Официальный сайт Почты России Client@russianpost.ru
16. Официальный сайт для русскоговорящих пользователей Postcross.ru  
Посткроссинг

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, календарным графиком учебного процесса и расписаниями занятий, которые разрабатываются учебной частью и утверждаются директором техникума, осуществляющим образовательную деятельность, для реализации профессионального модуля ПМ.02. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий. Организация образовательного процесса должна обеспечивать создание условий, необходимых для получения обучающимися качественного образования.

Организация учебного процесса и преподавание профессионального модуля в современных условиях должны основываться на инновационных психолого-педагогических подходах и технологиях, направленных на повышение эффективности преподавания и качества подготовки обучающихся.

Освоению данного модуля должны предшествовать дисциплины «Охрана труда», «Экономика организации», «Деловая культура», «Административная география», «Безопасность жизнедеятельности» и профессиональный модуль ПМ.01. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.

Учебная практика проводится рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля.

Производственная практика, предусмотренная учебным планом, организуется техникумом на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю квалификации) в рамках профессионального модуля ПМ.02. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.02. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.

При работе обучающимся оказываются консультации.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу МДК.02.01. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий: наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля ПМ.02. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Охрана труда», «Экономика организации», «Деловая культура», «Административная география», «Безопасность жизнедеятельности».

Мастера производственного обучения: наличие 5-6 квалификационного разряда с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

### **ПМ.02. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 2.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 1. Точность выполнения порядка хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.</li> <li>– 2. Правильная реализация бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.</li> </ul>	Текущий контроль: контрольных работ, практических занятий. Оценка текущего контроля. Наблюдение и оценка выполнения практической работы, оформления отчета по заданию. Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 3. Правильность оформления подписки на периодические издания.</li> <li>– 4. Контроль процесса обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи.</li> </ul>	Текущий контроль: контрольных работ, практических занятий. Оценка текущего контроля. Наблюдение и оценка выполнения практической работы, оформления отчета по заданию. Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 5. Точность выполнения операций при реализации товаров народного потребления.</li> </ul>	Текущий контроль: контрольных работ, практических занятий. Оценка текущего контроля. Наблюдение и оценка

		<p>выполнения практической работы, оформления отчета по заданию.</p> <p>Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.</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:

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 6. Демонстрация интереса к будущей профессии</li> <li>– 7. Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии</li> <li>– 8. Активность, инициативность в процессе освоения профессионального модуля</li> <li>– 9. Наличие положительных отзывов по итогам производственной практики</li> </ul>	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в ходе конкурсов профессионального мастерства, выставок технического творчества, олимпиад, в процессе освоения профессионального модуля. Оценивание портфолио учебных достижений обучающихся.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 10. Рациональность планирования и организации деятельности в соответствии с поставленной задачей</li> <li>– 11. Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий</li> <li>– 12. Своевременность сдачи заданий, отчетов и рефератов</li> <li>– 13. Эффективность и качество выполнения профессиональных задач</li> </ul>	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на лабораторных занятиях, во время учебной практики, при решении ситуационных задач и оценка результатов этой работы.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль,	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 14. Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению задания</li> <li>– 15. Своевременность сдачи задания</li> </ul>	Наблюдение, оценка в ходе текущего и промежуточного контроля

оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 16. Обоснованность выбора способа решения поставленной задачи</li> <li>– 17. Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций</li> <li>– 18. Самоанализ и коррекция результатов собственной работы</li> </ul>	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 19. Нахождение и использование необходимой информации при подготовке к учебным занятиям</li> <li>– 20. Использование различных источников, включая электронные.</li> </ul>	Наблюдение, интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения модуля, оценивание портфолио учебных достижений обучающегося
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 21. Использование компьютерных технологий при подготовке к учебным занятиям</li> <li>– 22. Работа на персональных компьютерах, оснащенных современным программным обеспечением и периферийным оборудованием</li> <li>– 23. Работа в локальных и глобальных сетях</li> </ul>	Наблюдение, оценка в ходе текущего и промежуточного контроля
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 24. Взаимодействие в ходе выполнения практических и лабораторных работ, на учебной практике с обучающимися, преподавателями и мастерами</li> <li>– 25. Взаимодействие с коллегами, руководством и клиентами в ходе производственной практики</li> </ul>	Наблюдение, оценка в ходе текущего, промежуточного и итогового контроля. Отзывы о прохождении производственной практики
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 26. Своевременность получения приписного свидетельства</li> <li>– 27. Участие в военно-патриотических мероприятиях</li> <li>– 28. Выполнение профессиональных обязанностей во время учебных сборов</li> </ul>	Оценивание портфолио учебных достижений обучающегося. Сведения военкомата



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 484f44a876c3f92256d46c117587aae4

Целостность документа подтверждена

Владелец **ГПОУ ЗабТПТиС**

Действителен с 30.11.2022 по 23.02.2024 г.