

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

Программа
профессионального модуля
ПМ.03. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых
полисов по обязательному и добровольным видам страхования для
профессии СПО технического профиля 11.01.08. Оператор связи

Чита
2017

Программа профессионального модуля ПМ.03. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования 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».

Разработчики:

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.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ.03. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования 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): Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования (ПК):

ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат;

ПК 3.2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их;

ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания;

ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.

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:

– приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов;

уметь:

– организовать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат;

– оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион);

– платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей);

– составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи;

- оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);
- обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками);
- оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам;
- оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;
- осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания;
- оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;
- оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
- соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;
- составлять отчетность по оформлению страховых полисов;

знать:

- инструкцию о выплате пенсии и пособий;
- порядок организации выплаты и доставки пенсии и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;
- порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи;
- правила обработки банковских документов;
- правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты);
- правила оформления операции по погашению кредитов;
- принцип работы терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе терминала самообслуживания
- порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 327 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 111 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 74 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 37 часов;

учебной практики – 108 часов;

производственной практики – 108 часов;

в том числе вариативная часть:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 24 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 12 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.
ПК 3.2.	Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.
ПК 3.3.	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.
ПК 3.4.	Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.
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.03. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования

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
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 3.1.	Раздел 1. Обеспечение и контроль порядка приема переводов денежных средств, платежей и денежных выплат	68	30	4	20	18	-
	В том числе вариативная часть	21	14	-	7	-	-
ПК 3.2.	Раздел 2. Оказание почтово-банковских услуг	69	20	6	13	36	-
	В том числе вариативная часть	15	10	-	5	-	-
ПК 3.3.	Раздел 3. Эксплуатация терминала самообслуживания	32	12	2	2	18	-
ПК 3.4.	Раздел 4. Оформление страховых полисов по обязательному и добровольному видам страхования	50	12	2	2	36	-
	Производственная практика, часов	108					108
	<i>Всего:</i>	327	74	14	37	108	108

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

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
<p>Раздел 1. Обеспечение и контроль порядка приема переводов денежных средств, платежей и денежных выплат</p>		68	
<p>МДК.03.01. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформление страховых полисов</p>		30	
<p>Тема 1.1. Инструкция о выплате пенсий и пособий. Порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота</p>	<p>Содержание</p>	24	
	1. Изучение инструкции о выплате пенсий и пособий	4	
	2. Организация выплаты пенсий и пособий по поручениям в объектах федеральной почтовой связи	4	2
	3. Прием и выплата почтовых переводов денежных средств	2	2
	4. Прием и выплата электронных переводов	2	2
	5. Прием и выплата переводов «Вестерн Юнион», «Форсаж»	4	2
	6. Порядок приема и оформления коммунальных и муниципальных платежей	4	2
	7. Порядок выплаты выигрышей лотерей	2	2
	<p>Практические занятия</p>	3	
	1. Организация и контроль порядка приема переводов и других социальных выплат	1	
2. Оказание услуг по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению	1		

		почтовых переводов денежных средств, переводов «Вестерн Юнион»); платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей).		
Тема 1.3 Порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи	Содержание		6	
	1.	Порядок отправки отчетности по переводным операциям	2	2
	2.	Контрольная работа № 1 к разделу 1	2	2
	Практическое занятие			
	1.	Составление отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1.			20	
1	Написание сообщения на тему «Выплата пенсий и пособий в объектах федеральной почтовой связи»		2	
2	Составление инструкционно-технологической карты «Прием и выплата переводов»		7	
3	Составление инструкционно-технологической карты «Прием платежей»		7	
4	Составление алгоритма выплаты выигрышей лотерей		4	
Учебная практика Виды работ: Организация и контроль порядка приема переводов и других социальных выплат. Оказание услуг по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов «Вестерн Юнион»), платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей). Составление отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи.			18	
Раздел 2. Оказание почтово-банковских услуг			69	
МДК.03.01. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформление страховых полисов			20	
Тема 2.1.	Содержание		6	

Правила обработки банковских документов	1.	Правила обработки банковских документов	4	2
	Практическое занятие Обработка банковских документов (заполнение бланков, работа с заполненными бланками)		2	
Тема 2.2. Правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты)	Содержание		6	
	1.	Правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты)	4	2
	Практическое занятие Оказание банковских услуг (по вкладам, банковским картам)		2	
Тема 2.3. Правила оформления операций по погашению кредитов	Содержание		8	
	1.	Правила оформления операций по погашению кредитов	4	
	2.	Контрольная работа № 2 к разделу 2	2	
	Практическое занятие Оформление операций по выдаче и погашению кредитов. Оформление кредитной документации по потребительским и экспресс-кредитам.		2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2.			13	
5	Изучение материала по теме: «Почтово-банковские услуги» с использованием учебной и специальной литературы, Интернет-ресурсов: подготовка сообщения		7	
6	Составление инструкционно-технологической карты по теме «Оформление приема, погашения и выдачи кредитов»		6	
Учебная практика Виды работ: Оказание банковских услуг (по вкладам, банковским картам). Обработка банковских документов (заполнение бланков, работа с заполненными бланками). Оформление кредитной документации по потребительским и экспресс-кредитам. Оформление операций по выдаче и погашению кредитов.			36	
Раздел 3. Эксплуатация терминала самообслуживания			32	

МДК.03.01. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформление страховых полисов		12	
Тема 3.1. Принцип работы терминала самообслуживания, оказание помощи клиентам по работе терминала самообслуживания	Содержание	4	
	1. Принцип работы терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе терминала	4	2
Тема 3.2. Порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания	Содержание	8	
	1. Порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания	2	2
	2. Порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания	2	2
	3. Контрольная работа № 3 к разделу 3	2	3
	Практическое занятие Осуществление эксплуатации терминала самообслуживания. Оказание необходимой помощи клиентам по работе терминала самообслуживания. Оперативные действия при повреждении или поломке терминала самообслуживания	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 3.		2	
7	Составление инструкции по действию оператора почтовой связи в случае поломки терминала самообслуживания	2	
Учебная практика Виды работ: Осуществление эксплуатации терминала самообслуживания. Оказание необходимой помощи клиентам по работе терминала самообслуживания. Оперативные действия при повреждении или поломке терминала самообслуживания.		18	
Раздел 4. Оформление страховых полисов по		50	

обязательному и добровольному видам страхования				
МДК.03.01. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформление страховых полисов			14	
Тема 4.1. Правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования		Содержание	4	
1.	Правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования		4	2
Тема 4.2. Принципы составления отчетности по страховым полисам		Содержание	8	
1.	Принципы составления отчетности по страховым полисам		2	2
2.	Контрольная работа № 4 к разделу 4		2	3
		Практическое занятие	2	
1.	Соблюдение правил оформления обязательных и добровольных видов страхования		1	
2.	Составление отчетности по оформлению страховых полисов		1	
Самостоятельная работа при изучении раздела 4.			2	
8	Составление опорного конспекта по теме «Оформление страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования»		2	
Учебная практика Виды работ: Соблюдение правил оформления обязательных и добровольных видов страхования Составление отчетности по оформлению страховых полисов			36	
Производственная практика Виды работ: - прием платежей, выдача денег, оформление страховых полисов			108	
Всего			327	

в том числе:		
максимальной учебной нагрузки обучающегося, включая:	69	
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	46	
самостоятельной работы обучающегося	23	
учебной практики	108	
производственной практики	108	
вариативная часть:		
максимальной учебной нагрузки обучающегося	36	
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	24	
самостоятельной работы обучающегося	12	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования

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, 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;

- набор инструментов для выполнения работ по приему, обработке и выдаче денежных переводов;

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

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

- видеоматериал по темам: «Прием денежных переводов», «Предоставление банковских услуг».

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;

- принтер;

- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест

- шкаф комбинированный с отделениями (секциями) для размещения и хранения литературы по профессии; специализированные рабочие места оператора связи;

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

– набор инструментов для выполнения работ по приему, обработке и выдаче денежных переводов;

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_6719/596c226eefd7e6ae5a3048cfdbeeed1fa87532/
2. 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.03. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования. 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 профессиональные модули: ПМ.01. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.

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.03. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.03. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.

При работе обучающимся оказываются консультации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу МДК.01.01. Технология приёма, сортировки, вручение и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций: наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля ПМ.03. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.

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.03. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.	<ul style="list-style-type: none"> – 1. Выполнение приема переводов денежных средств. – 2. Соответствие сроков обработки, пересылки и вручения почтовых переводов денежных средств инструкции по пересылке почтовых отправлений. – 3. Контроль проведения коммунальных и муниципальных платежей оператором связи в конце рабочего дня. 	<p>Текущий контроль: выполнение контрольных работ, практических занятий.</p> <p>Оценка текущего контроля. Наблюдение и оценка выполнения практической работы, оформления отчета по заданию.</p> <p>Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.</p>
ПК 3.2. Оказывать почтово-банковские услуги	<ul style="list-style-type: none"> – 4. Оказание почтово-банковских услуг. – 5. Оформление всех операций 	<p>Текущий контроль:, выполнение контрольных работ, практических</p>

(вклады, банковские карты, потребительские и экспресс – кредиты) и оценивать их.	в соответствии с установленными нормами.	занятий. Оценка текущего контроля. Наблюдение и оценка выполнения практической работы, оформления отчета по заданию. Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.	– 6. Выполнение операций при работе на терминале самообслуживания. – 7. Соблюдение всех инструкций по эксплуатации.	Текущий контроль: выполнение контрольных работ, практических занятий. Оценка текущего контроля. Наблюдение и оценка выполнения практической работы, оформления отчета по заданию. Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.	– 8. Выполнение операций по оформлению страховых полисов по обязательному и добровольному видам страхования.	Текущий контроль: выполнение контрольных работ, практических занятий. Оценка текущего контроля. Наблюдение и оценка выполнения практической работы, оформления отчета по заданию. Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

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 профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– 9. Демонстрация интереса к будущей профессии – 10. Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии – 11. Активность, инициативность в процессе освоения	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в ходе конкурсов профессионального мастерства, выставок технического творчества, олимпиад, в процессе

	<p>профессионального модуля</p> <ul style="list-style-type: none"> – 12. Наличие положительных отзывов по итогам производственной практики 	<p>освоения профессионального модуля. Оценивание портфолио учебных достижений обучающихся.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 13. Рациональность планирования и организации деятельности в соответствии с поставленной задачей – 14. Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций – 15. Своевременность сдачи заданий, отчетов и рефератов – 16. Эффективность и качество выполнения профессиональных задач 	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на лабораторных занятиях, во время учебной практики, при решении ситуационных задач и оценка результатов этой работы.</p>
<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 17. Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению задания – 18. Своевременность сдачи задания – 19. Обоснованность выбора способа решения поставленной задачи – 20. Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования. – 21. Самоанализ и коррекция результатов собственной работы 	<p>Наблюдение, оценка в ходе текущего и промежуточного контроля</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 22. Нахождение и использование необходимой информации при подготовке к учебным занятиям – 23. Использование различных источников, включая электронные. 	<p>Наблюдение, интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения модуля, оценивание портфолио учебных достижений обучающегося</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 24. Использование компьютерных технологий при подготовке к учебным занятиям – 25. Работа на персональных 	<p>Наблюдение, оценка в ходе текущего и промежуточного контроля</p>

<p>профессиональной деятельности.</p>	<p>компьютерах, оснащенных современным программным обеспечением и периферийным оборудованием</p> <ul style="list-style-type: none"> – 26. Работа в локальных и глобальных сетях 	
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 27. Взаимодействие в ходе выполнения практических работ, на учебной практике с обучающимися, преподавателями и мастерами – 28. Взаимодействие с коллегами, руководством и клиентами в ходе производственной практики 	<p>Наблюдение, оценка в ходе текущего, промежуточного и итогового контроля. Отзывы о прохождении производственной практики</p>
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 29. Своевременность получения приписного свидетельства – 30. Участие в военно-патриотических мероприятиях – 31. Выполнение профессиональных обязанностей во время учебных сборов 	<p>Оценивание портфолио учебных достижений обучающегося. Сведения военкомата</p>



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 484f44a876c3f92256d46c117587aae4

Целостность документа подтверждена

Владелец **ГПОУ ЗабТПТиС**

Действителен с 30.11.2022 по 23.02.2024 г.