

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

Программа
профессионального модуля
ПМ.05. Учет, хранение и выдача денег и
других ценностей для профессии СПО технического профиля
11.01.08. Оператор связи для профессии СПО технического профиля
11.01.08. Оператор связи

Чита
2017

Программа профессионального модуля ПМ.05. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей 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.
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	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ.05. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей 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): Учет, хранение и выдача денег и других ценностей (ПК):

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.

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:

– учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей;

– приема и выдачи денег и других ценностей;

уметь:

– классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;

– составлять отчетные документы за день;

– применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;

– контролировать движение денежных сумм в отделении связи;

– соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;

– выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;

– учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы;

– печатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей;

- отправлять сверхлимитные остатки денежных средств;
- сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам;
- организовывать и контролировать работу почтальонов;
- вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;
- выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке;

знать:

- правила классификации и учета денег и условных ценностей;
- тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
- правила составления отчетных документов задень;
- инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой;
- правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей;
- правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам;
- принципы работы почтальонов и контроля за их работой;
- правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати;
- правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 168 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 20 часов;

учебной практики – 36 часов;

производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Учет, хранение и выдача денег и других ценностей (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
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.05. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей

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 5.1. ПК 5.2.	Раздел 1. Учёт, хранение и рассылка денежных средств и других условных ценностей	52	22	6	12	18	-
ПК 5.3.	Раздел 2. Организация доставки денежных средств на дом.	44	18	2	8	18	-
	Производственная практика, часов	72					72
	Всего:	168	40	8	20	36	72

3.2. Содержание обучение по профессиональному модулю ПМ.05.

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. Учёт, хранение и рассылка денежных средств и других условных ценностей		52	
МДК.05.01. Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей		22	
Тема 1.1. Инструкция по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой	Содержание	4	
	1. Изучение инструкции по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой	4	2
Тема 1.2. Правила классификации и учета денег и условных ценностей	Содержание	4	
	1. Изучение правил классификации и учета денег и условных ценностей	4	2
Тема 1.3. Тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы	Содержание	4	
	1. Изучение таблицы тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы	2	2
	Практические занятия	2	
	1. Классификация и учет денег и других ценностей	1	
	2. Применение тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы	1	
Тема 1.4. Правила выполнения операций по приему и выдаче денег и	Содержание	4	
	1. Операции по приему и выдаче денег и условных ценностей по правилам	2	2
	Практическое занятие	2	

условных ценностей	1.	Соблюдение правил учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой. Опечатывание хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей	1	
	2.	Выполнение приема и выдачи денег и условных ценностей. Контроль движения денежных сумм в отделениях связи	1	
Тема 1.5. Правила составления отчетных документов за день	Содержание		6	
	1.	Составление отчетных документов за день по правилам	4	2
	Практические занятия		2	
	1.	Составление отчетных документов за день.	1	
2.	Учет, группировка и систематизация соответствующих документов. Отправление сверхлимитных остатков денежных средств	1		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1.			12	
1	Составление инструкции действий оператора почтовой связи при возникновении внештатной ситуации в начале рабочего дня		6	
2	Составление опорного конспекта по правилам составления отчетных документов за день		6	
Учебная практика Виды работ: - классифицировать и учитывать деньги и другие ценности; - применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; - соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; - опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей; - выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей; - контролировать движение денежных сумм в отделении связи; - составлять отчетные документы за день; - учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы; - отправлять сверхлимитные остатки денежных средств			18	
Раздел 2. Организация доставки денежных средств на дом.			44	
МДК.05.01. Технология учета, хранения и выдачи документов,			18	

денег и других ценностей			
Тема 2.1. Правила сортировки почтовых отправок и периодической печати по доставочным участкам	Содержание		4
	1.	Правила сортировки почтовых отправок по доставочным участкам	2
	2.	Правила сортировки периодической печати по доставочным участкам	2
Тема 2.2. Правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати	Содержание		4
	1.	Правила ведения картотеки с доставочными карточками	2
	2.	Контроль доставки корреспонденции и периодической печати	2
Тема 2.3. Принципы работы почтальонов и контроля за их работой	Содержание		2
	1.	Организация и контроль работы почтальонов	2
Тема 2.4. Правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов	Содержание		8
	1.	Правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов	2
	2.	Прием отчета от почтальонов	2
	3.	Контрольно-обобщающее занятие.	2
	Практические занятия		2
	1.	Сортировка почтовых отправок и периодической печати по доставочным участкам. Ведение картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати	1
	2.	Организация и контроль работы почтальонов. Выдача почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовых отправок и периодической печати в установленном порядке	1
Самостоятельная работа при изучении раздела 2.		8	
3	Работа с конспектами занятий, учебной и специальной технической литературы: подготовка сообщений по теме «Принципы сортировки по доставочным участкам»	8	

Учебная практика Виды работ: - сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам; - вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати; - организовывать и контролировать работу почтальонов; - выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке	18	
Производственная практика Виды работ: - учет, группировка, хранение и систематизация документов, денег и других ценностей; - прием и выдача денег и других ценностей	72	
Всего	168	
в том числе:		
максимальной учебной нагрузки обучающегося, включая:	60	
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	40	
самостоятельной работы обучающегося	20	
учебной практики	36	
производственной практики	72	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование лаборатории и рабочих мест 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 приему, обработке и выдаче почтовых отправлений;

- 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: «Сортировка корреспонденции», «Упаковка простой бандероли», «Прием и обработка заказных писем», «Прием и обработка посылки», «Сортировка международной корреспонденции», «Проверка почтовых отправлений на наличие запрещенных вложений».

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;

- набор инструментов для выполнения работ по оказанию услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.

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_6719/596c226eefd7e6aefe5a3048cfdbceed1fa87532/
2. https://ospost.ru/articles/opis_vlozheniya/
3. <https://www.pochta.ru/support/office-services/per>
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.05. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей. 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 отправлений, ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий, ПМ.03. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования, ПМ.04. Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернете.

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.05. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.05. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

При работе обучающимся оказываются консультации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу МДК.05.01. Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей: наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля ПМ.05. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей
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.05. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация денежных средств и условных ценностей в отрасли почтовой связи 2. Учет наличия и передвижения денежных средств и условных ценностей в соответствии с инструкцией 	Текущий контроль: контрольные работы, практические занятия. Оценка текущего контроля. Наблюдение и оценка выполнения практической работы и оформления отчета по заданию. Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
ПК 5.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Порядок хранения знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей. 4. Порядок учета знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей. 5. Порядок рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей. 	Текущий контроль: контрольные работы, практические занятия. Оценка текущего контроля. Наблюдение и оценка выполнения практической работы и оформления отчета по заданию. Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.	<ol style="list-style-type: none"> 6. Организация деятельности почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому в соответствии с инструкцией 7. Соблюдение инструкции по анализу и оценке отчета почтальона 	Текущий контроль: контрольные работы, практические занятия. Оценка текущего контроля. Наблюдение и оценка выполнения практической работы и 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	Основные показатели оценки	Формы и методы
-------------------	-----------------------------------	-----------------------

(освоенные профессиональные компетенции)	результата	контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> 8. Демонстрация интереса к будущей профессии 9. Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии 10. Активность, инициативность в процессе освоения профессионального модуля 11. Наличие положительных отзывов по итогам производственной практики 	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"> 12. Рациональность планирования и организации деятельности в соответствии с поставленной задачей 13. Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций 14. Своевременность сдачи заданий, отчетов и рефератов 15. Эффективность и качество выполнения профессиональных задач 	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, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> 16. Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению задания 17. Своевременность сдачи задания 18. Обоснованность выбора способа решения поставленной задачи 19. Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций 20. Самоанализ и коррекция результатов собственной работы 	Наблюдение, оценка в ходе текущего и промежуточного контроля
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных	<ul style="list-style-type: none"> 21. Нахождение и использование необходимой информации при подготовке к учебным занятиям 22. Использование различных источников, включая электронные. 	Наблюдение, интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения

задач.		модуля, оценивание портфолио учебных достижений обучающегося
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>23. Использование компьютерных технологий при подготовке к учебным занятиям</p> <p>24. Работа на персональных компьютерах, оснащенных современным программным обеспечением и периферийным оборудованием</p> <p>25. Работа в локальных и глобальных сетях</p>	Наблюдение, оценка в ходе текущего и промежуточного контроля
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	<p>26. Взаимодействие в ходе выполнения практических и лабораторных работ, на учебной практике с обучающимися, преподавателями и мастерами</p> <p>27. 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
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	<p>28. Своевременность получения приписного свидетельства</p> <p>29. Участие в военно-патриотических мероприятиях</p> <p>30. Выполнение профессиональных обязанностей во время учебных сборов</p>	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.