

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГАПОУ «НИЖНЕКАМСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по НМР

В.П. Кузиева

« 31 » 08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

Р.М. Сабитов

« 31 » 08 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Профессия: 11.01.08 Оператор связи

Квалификация: оператор связи

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 2 года 10 мес.
на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования – технический

СОГЛАСОВАНО

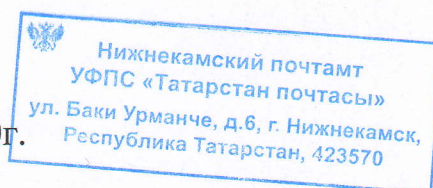
Нижнекамский почтамт
(наименование организации)

Вашаева М.И. зам. начальника
Ф.И.О., должность

(подпись)

« 31 » 08 2020г.

г.Нижнекамск, 2020г.



Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий** разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **11.01.08 Оператор связи**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 876 от 02.08.2013 года, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации (№ 29553 от 20.08.2013 года, по профессии 210801.01 Оператор связи (согласно приказа Министерства образования и науки РФ № 632 от 05.06.2014 г. «Об установлении соответствия профессий СПО» - 11.01.08 Оператор связи);

2. Учебного плана и основной образовательной программы колледжа по профессии **11.01.08 Оператор связи**

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижекамский многопрофильный колледж»

Разработчики:

Кудакова Олейса Анатольевна - мастер производственного обучения

Федорова Елена Петровна - преподаватель дисциплин профессионального цикла

Рассмотрена и рекомендована методической цикловой комиссией ГАПОУ «Нижекамский многопрофильный колледж» по Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки), Электромонтажник электрических сетей и оборудования, Автомеханик, Оператор связи

Председатель МЦК _____ Малых Г.З.

Протокол заседания МЦК № от «» _____ 2020г.

	СОДЕРЖАНИЕ:	стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4-5
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7-14
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15-19
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	20-22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС 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 и соответствующих профессиональных компетенций (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.

В соответствии с запросами регионального рынка труда для обеспечения конкурентоспособности выпускников в профессиональный модуль включена вариативная единица в количестве 48 часов

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ в дополнительном профессиональном образовании по повышению квалификации и переподготовке кадров для ФГУП «Почта России» по профессии 210801.01 «Оператор связи».

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:

-продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке, реализации товаров народного потребления;

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.

В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по МДК 02.01 **«Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий»** (48 часов):

Уметь:

- запускать программу «АРМ Кассир» и пополнять социальные карты;
- проводить операцию по пополнению карты на «ПКТ».
- пополнять транспортные карты в режиме «ОНЛАЙН»

Знать:

- принцип организации пополнения социальных карт. Их классификацию;
- техническое обеспечение и алгоритм работы оператора при онлайн соединении с базой данных системы «АРМ Кассир»

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего –**393** часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося –**105** часа, включая:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **70** часов;
 - самостоятельной работы обучающегося – **35** часа;
- учебной практики -**108**
- производственной практики –**180** часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности « Прием, сортировка, вручение и контроль ПО, оформление ПО» в том числе профессиональными (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 безтиражных 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, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, клиентами.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов	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			
ПК 2.1.ОК 1-ОК 7	Раздел 1. Получение, хранение, учет, рассылка и продажа ЗПО и использование франкировальных машин для оформления оплаты пересылки письменной корреспонденции МДК.02.01	36	20	11	16		
ПК 2.2.ОК 1-ОК 7	Раздел 2. Распространение и экспедирование печатной продукции МДК.02.01	35	26	16	9		
ПК 2.3.ОК 1-ОК 7	Раздел 3. Реализация товаров народного потребления, проездных и лотерейных билетов МДК.02.01	34	24	12	10		
ПК 2.1, -ПК -2.2. ПК-2.3 ОК 1-ОК 7 Учебная практика		108				108	
ПК 2.1, -ПК -2.2. ПК-2.3 ОК 1-ОК 7 Производственная практика		180					180
	Всего:	393	70	39	35	108	180

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ. 02)

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
Раздел 1 .Получение, хранение, учет, рассылка и продажа ЗПО и использование франкировальных машин для оформления оплаты пересылки письменной корреспонденции		36	
МДК 02.01 Правила реализации знаков почтовой оплаты товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий		36	
Тема 1.1. Получение, хранение, учет, рассылка и продажа ЗПО	Содержание	25	
	1 Ур.1.Определение ГЗПО: виды.	1	2
	2 Ур.2. Значения ГЗПО	1	
	3 Ур.3.Использование ГЗПО, как средства оплаты почтовых услуг от населения	1	
	4 Ур.4. Использование ГЗПО, как средства оплаты почтовых услуг от организаций	1	
	5 Ур.5.Технология получения, хранения с учетом их особенностей	1	
	6 Ур.6.Технология учета и рассылки ГЗПО, с учетом их особенностей	1	
	Практическая работа№ 1	2	2
	1 Ур.7.Практическая работа № 1.Оформление клиентом адресной стороны письменной корреспонденции почтовыми марками и проверка правильности оплаты	1	
	Ур.8.Практическая работа № 1.Оформление клиентом адресной стороны письменной корреспонденции почтовыми марками и проверка правильности оплаты	1	
	Практическая работа№ 2	2	
	2 Ур.9.Практическая работа № 2.Оформление получения подкрепления ГЗПО через «Расписки и пополнение расписок»	1	
	Ур.10.Практическая работа № 2.Оформление получения подкрепления ГЗПО через «Расписки и пополнение расписок»	1	
Лабораторная работа № 1		3	2

	Ур.11.Лабораторная работа № 1.Оформление продажи ГЗПО на ПКТ. «Форма поиска ТМЦ- Розничная торговля (4)-4.Поиск -ТМЦ».Расчет» Наличные(А), без сдачи (Б)	1	
	Ур.12.Лабораторная работа № 1.Оформление продажи ГЗПО на ПКТ. «Форма поиска ТМЦ- Розничная торговля (4)-4.Поиск -ТМЦ».Расчет» Наличные(А), без сдачи (Б)	1	
	Ур.13. Оформление продажи ГЗПО на ПКТ. «Форма поиска ТМЦ- Розничная торговля (4)-4.Поиск -ТМЦ».Расчет» Наличные(А), без сдачи (Б)	1	
Самостоятельная работа№ 1	Оформить адрес (отправителя и адресата) на заказное отправление (письмо) с простым уведомлением (заполнить бланк уведомления), вес, выбирается произвольно на усмотрение обучающегося, и составить алгоритм взаимоотношения с клиентом с описанием элементов работы	3	
Самостоятельная работа№ 2	Составить алгоритм проверки правильности оплаты простого письма , оплаченного почтовыми марками, после выемки из почтового ящика с описанием элементов работы	3	
Самостоятельная работа№ 3	Составить алгоритм хранения ГЗПО на почтамте, в ОПС и на рабочих местах с описанием элементов работы	3	
Самостоятельная работа№ 4	Алгоритм списания ЗПО с описанием элементов работы	3	
Тема 1.2. Использование франкировальных машин для оформления оплаты пересылки письменной корреспонденции	Содержание	11	2
	1 Ур.14. Порядок регистрации и установки франкировальных машин	1	
	2 Ур.15. Оформление договорных отношений между клиентами – организациями и почтамтом	1	
	3 Ур.16.Регистрация клиентов – организаций на предоставление почтовых услуг	1	
	Практическая работа № 3-4	4	2
	1 Ур.17.Практическая работа № 3.Составить алгоритм оформления договора и снятия показаний счетчика и выставления счет- фактуры на оплату	1	
	Ур.18.Практическая работа № 3.Составить алгоритм оформления договора и снятия показаний счетчика и выставления счет- фактуры на оплату	1	
	2 Ур.19.Практическая работа № 4.Составить алгоритм оформления договора и снятия показаний счетчика и выставления счет- фактуры на оплату и заполнить таблицу	1	
	Ур.20.Практическая работа № 4.Составить алгоритм оформления договора и снятия показаний счетчика и выставления счет- фактуры на оплату и заполнить таблицу	1	
	Самостоятельная работа№ 5	Оформить сообщение: Значение франкировальных машин для ФГУП «Почта России» и клиентов (потребителей услуг). Составить список потенциальных организаций-клиентов, выбирающих услугу пользователей франкировальными машинами и обоснованием выбора	4
Раздел 2. Распространение и экспедирование печатной продукции.		35	
МДК 02.01 Правила реализации		35	

знаков почтовой оплаты товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий				
Тема 2.1. Распространение и экспедирование печатной продукции	Содержание		15	
	1	Ур.21.Инструктивные документы, регламентирующие распространение печатных изданий по подписке и задачи в области распространения	1	
	2	Ур.22.Общая организация подписки в почтовых отделениях связи	1	
	3	Ур.23.Организация индивидуальной и ведомственной подписки, оформление переадресовки	1	
	3	Ур.24.Порядок составления и прохождения заказов на периодические издания	1	
	Практические работы №5-6		4	2
	1	Ур.25. Практическая работа № 5. Оформление доставочных карточек с использованием каталогов	1	2
		Ур.26. Практическая работа № 5. Оформление доставочных карточек с использованием каталогов	1	
	Практическая работа № 6		2	
	2	Ур.27.Практическая работа № 6.Оформление договоров на прием ведомственной подписки и оформление подписки	1	
		Ур.28.Практическая работа № 6.Оформление договоров на прием ведомственной подписки и оформление подписки	1	
	Лабораторные работы 2-3		4	
	1	Ур.29.Лабораторная работа № 2.Прием подписки на ПКТ с использованием бланков с Самостоятельной работы №6 « Заполненные бланки абонементов для подписки СП1г: 2 штуки (1-шт. для оформления подписки, 2 шт. для оформления переадресовки) и заявление на переадресовку с одного адреса на другой в пределах одного города и составить алгоритм взаимоотношения с клиентом»	1	
		Ур.30.Лабораторная работа № 2.Прием подписки на ПКТ с использованием бланков с Самостоятельной работы №6 « Заполненные бланки абонементов для подписки СП1г: 2 штуки (1-шт. для оформления подписки, 2 шт. для оформления переадресовки) и заявление на переадресовку с одного адреса на другой в пределах одного города и составить алгоритм взаимоотношения с клиентом»	1	
	Лабораторная работа № 3		2	2
3	Ур.31.Лабораторная работа № 3.Оформление переадресовки на ПКТ	1		
	Ур.32.Лабораторная работа № 3.Оформление переадресовки на ПКТ	1		
Самостоятельная работа № 6	Заполнить: бланки абонементов для подписки СП1г: 2 штуки (1-шт. для оформления	3		

	подписки, 2 шт. для оформления переадресовки) и заявление на переадресовку с одного адреса на другой в пределах одного города и составить алгоритм взаимоотношения с клиентом		
Тема 2.2. Экспедирование периодических изданий в газетных узлах	Содержание	8	
	1 Ур.33. Системы экспедирования	1	2
	2 Ур.34. Этапы выполнения заказов по карточной системе	1	
	3 Ур.35. Этапы выполнения заказов по адресной системе	1	
	Практическая работа № 6-7	3	2
	1 Ур.36. Практическая работа № 6. Оформление алгоритма прохождения печати по адресной системе с описанием элементов работы	1	2
	2 Ур.37. Практическая работа № 7. Оформление алгоритма прохождения печати по карточной системе с описанием элементов работы	1	
Ур.38. Практическая работа № 7. Оформление алгоритма прохождения печати по карточной системе с описанием элементов работы	1		
Самостоятельная работа № 7	Составить алгоритм прохождения печати от издательства до газетных узлов	2	
Тема 2.3. Обработка периодических печатных изданий в газетных узлах и доставка в ОПС	Содержание	12	
	1 Ур.39. Понятие о газетном узле и их функции. Способы печатания газет	1	2
	2 Ур.40. Обработка печатных изданий в газетных узлах	1	
	3 Ур.41. Получение и обработка периодических печатных изданий в доставочных отделениях связи и их сортировка по доставочным участкам	1	
	Практическая работа № 8-10	5	
	1 Ур.42. Практическая работа № 8. Оформление сопроводительных документов на газетные посылы	1	2
	2 Ур.43. Практическая работа № 9. Составление сортировочных таблиц	1	
	Ур.44. Практическая работа № 9. Составление сортировочных таблиц	1	
	3 Ур.45. Практическая работа № 10. Составление ходовиков	1	
	Ур.46. Практическая работа № 10. Составление ходовиков	1	
Самостоятельная работа № 8	Составить алгоритм прохождения печати от газетных узлов до ОПС доставочных	2	
Самостоятельная работа № 9	Составить алгоритм прохождения печатной продукции в доставочных отделениях почтовой связи	2	
Раздел 3. Реализация товаров народного потребления, проездных и лотерейных билетов		34	
МДК 02.01 Правила реализации знаков почтовой оплаты товаров народного потребления и оказания услуг по			

подписке изданий				
Тема 3.1. Реализация товаров народного потребления(ТНП) в ОПС	Содержание		15	
	1	Ур.47.Принцип реализации (лицензия, наличие ценников и сертификатов)	1	2
	2	Ур.48.Общая организация по реализации ТНП в почтовых отделениях связи	1	
	2	Ур.49.Технология учета ТНП в ОПС(получение с почтамта ,сверка)	1	
	3	Ур.50.Алгоритм выкладки ТНП,сроки реализации	1	
	5	Ур.51.Технология реализация ТНП частным лицам	1	
	6	Ур.52. Технология реализация ТНП юридическим лицам	1	
	Лабораторная работа № 4		2	2
	1	Ур.53.Лабораторная работа № 4.Проведение операции продажи «ТМЦна ПКТ» Реализация товаров, имеющих штрих-код. Работа с товаром в корзине(ГОК); Реализация товаров, имеющих без штрих-кода. «Форма поиска ТМЦ-Розничная торговля (4)-4.Поиск -ТМЦ»	1	
		Ур.54.Лабораторная работа № 4.Проведение операции продажи «ТМЦна ПКТ» Реализация товаров, имеющих штрих-код. Работа с товаром в корзине(ГОК); Реализация товаров, имеющих без штрих-кода. «Форма поиска ТМЦ-Розничная торговля (4)-4.Поиск -ТМЦ»	1	
	Лабораторная работа № 5		2	
2	Ур.55.Лабораторная работа № 5.Переоценка. Печать ценников. Журнал остатков ТМЦ на складе. Получение ценников с ПКТ и размещение на товарах, раскладка на витринах	1		
	Ур.56.Лабораторная работа № 5.Переоценка. Печать ценников. Журнал остатков ТМЦ на складе. Получение ценников с ПКТ и размещение на товарах, раскладка на витринах	1		
Самостоятельная работа № 10	Сообщение на тему: Значение ценников и раскладки товаров в продвижении товара	2		
Самостоятельная работа № 11	Оформить алгоритм получения, реализации и возвратаТМЦс учетом их особенностей	3		
Тема 3.2. Реализация лотерейных билетов.	Содержание		10	
	1	Ур.57.Принцип реализации. Сроки реализации.	1	2
	2	Ур.58.Технология получения, хранения, учета и рассылки, тиражных без тиражных лотерей с учетом их особенностей	1	
	Лабораторная работа № 6		2	2

	1	Ур.59. Лабораторная работа № 6. Проведение операции «Реализации лотерейных билетов на ПКТ», Реализация тиражных лотерейных билетов:«Коммерческие услуги- Реализация лотереи»	1	
		Ур.60. Лабораторная работа № 6. Проведение операции «Реализации лотерейных билетов на ПКТ», Реализация тиражных лотерейных билетов:«Коммерческие услуги- Реализация лотереи»	1	
	Лабораторная работа № 7		1	
	2	Ур.61.Лабораторная работа № 7.Проведение операции «Реализации бестиражных лотерейных билетов на ПКТ: «Учет ТМЦ и торговые операции», т.е. как обычный товар	1	
	Лабораторная работа № 8		2	
3	Ур.62. Лабораторная работа № 8. Проведение операции: 1)« Выплата выигрышных тиражных лотерейных билетов»Выплата выигрышей: «Коммерческие услуги- лотереи- Выплата выигрышей» 2) Выплата выигрышных бестиражных лотерейных билетов кнопка 3:«Коммерческие услуги- Лотереи- Выплата выигрышей»	1		
	Ур.63. Лабораторная работа № 8. Проведение операции: 1)« Выплата выигрышных тиражных лотерейных билетов»Выплата выигрышей: «Коммерческие услуги- лотереи- Выплата выигрышей» 2) Выплата выигрышных бестиражных лотерейных билетов кнопка 3:«Коммерческие услуги- Лотереи- Выплата выигрышей»	1		
Самостоятельная работа № 12	Оформить алгоритм получения, реализации и возврата, тиражных без тиражных лотерей с учетом их особенностей	3		
Тема 3.3. Пополнение транспортных карт в режиме «ОНЛАЙН»	Содержание		3	2
	1	Ур.64.Виды транспортных карт	1	
	2	Ур.65. Принцип организации пополнения карт, техническое обеспечение и алгоритм работы оператора.	1	
	Лабораторная работа № 9		1	
	1	Ур.66Лабораторная работа № 9.Проведение операции пополнения карты на ПКТ. Реализация ТК и проездных билетов: «Коммерческие услуги- Реализация ТК и проездных билетов»	1	
Тема 3.4. Оформление заказов по каталогам почты	Содержание		4	2
	1	Ур.67.Оформление соответствующих бланков и документов по каталогам почты	1	
	2	Ур.68.Оформление соответствующих бланков поздравление Деда-мороза	1	
Самостоятельная работа № 13	Оформить бланки заказов по каталогам	2		
Урок 69.-70 Дифференцированный зачет по МДК			2	

Учебная практика		108	
Виды работ			
Тема 1.1. Правила реализации знаков почтовой оплаты товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий	Содержание	6	3
	Инструктаж по технике безопасности при реализации знаков почтовой оплаты товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий -безопасная подготовка рабочего места -порядок хранения материальных ценностей -безопасное размещение ТНП на витрине	6	
Тема 1.2. Получение, хранение, учет, рассылка и продажа ЗПО	Содержание	6	3
	Обучение видам ЗПО. Обучение порядку использование ГЗПО, как средства оплаты почтовых услуг - технологии получения -хранения, учета и рассылки ЗПО Порядок получения -получение тиражных без тиражных лотерей с учетом их особенностей -продажа	6	
Тема 1.3. Использование франкировальных машин для оформления оплаты пересылки письменной корреспонденции	Содержание	6	3
	Обучение оформления адресной стороны письменной корреспонденции почтовыми марками - оформления продажи ЗПО на ПКТ Обучение оформления адресной стороны письменной корреспонденции почтовыми марками - оформления получения подкрепления по ЗПО на ПКТ	6	
Тема 1.4. Оформление получения подкрепления ГЗПО через «Расписки и пополнение расписок».	Содержание	12	3
	Оформление продажи ГЗПО на ПКТ - Форма поиска ТМЦ - Розничная торговля -Поиск ТМЦ - Расчет наличными, безналичными	6	
	Оформление продажи ГЗПО на ПКТ - Форма поиска ТМЦ - Розничная торговля -Поиск ТМЦ - Расчет наличными, безналичными	6	
Тема 1.5 Использование	Содержание	6	

франкировальных машин для оформления оплаты пересылки письменной корреспонденции	Франкировальных машин для оформления оплаты пересылки письменной корреспонденции -оформить алгоритм оформления договоров -снятия показаний счетчика и выставления счет	6	3
Тема 2.1. Распространение и экспедирование печатной продукции	Содержание	24	
	Работать скаталогами периодической печати - поиск по каталогу газетно-журнальной продукции - оформление доставочных карточек СП-1 - прием ведомственной подписки на ПКТ с использованием каталогов	6	3
	Составления заказов на периодические издания в ОПС -деление доставочных карточек ф. СП-1 по группам -сортировка по индексам и срокам подписки -заполнение карточки Заказа ф. СП-5	6	
	Составления заказов на периодические издания в почтамте -Регистрация поступивших накладных ф.16 с карточками заказа ф. СП-5 и доставочными карточками -сортировка по ОПС - составление заказа ф. СП-6 - составление алгоритма автоматизированной обработки заказов	6	
	оформления переадресовки на подписку периодических изданий в том числе и на ПКТ -принятие заявление от подписчика -регистрация заявления на переадресовку - оформления переадресовки на подписку периодических изданий -оформления переадресовки на подписку периодических изданий на ПКТ	6	
Тема 2.2. Экспедирование периодических изданий в газетных узлах	Содержание	12	
	Оформление алгоритма прохождения печати по адресной системе - составление схем экспедирования печати - экспедированию по карточной системе. - экспедированию по адресной системе	6	3
	Оформление алгоритма прохождения печати по карточной системе - составление схем экспедирования печати - экспедированию по карточной системе. - экспедированию по карточной системе	6	
Тема 2.3. Обработка	Содержание	6	

<p>периодических печатных изданий в газетных узлах и доставка в ОПС</p>	<p>Обработка периодических печатных изданий в ОПС -составление сортировочных таблиц -получение и обработка периодических печатных изданий в доставочных отделениях связи -составление ходовиков Составление схемы прохождения ГЖП - обработка печатных изданий в газетных узлах -составление сортировочных таблиц -получение и обработка периодических печатных изданий в доставочных отделениях связи</p>	<p>6</p>	<p>3</p>
<p>Тема 3.1. Реализация товаров народного потребления</p>	<p>Содержание</p> <p>принципам реализации ТМЦ (лицензия, наличие ценников и сертификатов) - получение товаров по накладным - сверка по накладным -размещение товаров на витрине -составление ценников - проведению операции продажи ТМЦ на ПКТ</p> <p>принципам реализации ТМЦ (лицензия, наличие ценников и сертификатов) - получение товаров по накладным - сверка по накладным -размещение товаров на витрине -составление ценников - проведению операции продажи ТМЦ на ПКТ</p>	<p>12</p> <p>6</p> <p>6</p>	<p>3</p>
<p>Тема 3.2. Реализация лотерейных билетов.</p>	<p>Содержание</p> <p>Проведение операции «Реализации лотерейных билетов на ПКТ», - реализация тиражных лотерейных билетов -реализации бестиражных лотерейных билетов на ПКТ - выплата выигрышных тиражных лотерейных</p>	<p>6</p> <p>6</p>	<p>3</p>
<p>Тема 3.3. Реализация проездных билетов. Пополнение транспортных карт в режиме «ОНЛАЙН»</p>	<p>Содержание</p> <p>Проведения операции «Реализации на ПКТ» -прохождения проездных билетов от поставщика до клиента - проведения операции «Реализации на ПКТ»</p>	<p>6</p> <p>6</p>	<p>3</p>

Дифференцированный зачет		6	
Производственная практика		180	
Виды работ			
Тема 1.1. Правила реализации знаков почтовой оплаты товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий	Содержание	12	3
	Инструктаж по технике безопасности при реализации знаков почтовой оплаты товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий -безопасная подготовка рабочего места -порядок хранения материальных ценностей -безопасное размещение ТНП на витрине	6	
	Реализация знаков почтовой оплаты товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий -безопасная подготовка рабочего места -порядок хранения материальных ценностей -безопасное размещение ТНП на витрине	6	
Тема 1.2. Получение, хранение, учет, рассылка и продажа ЗПО	Содержание	12	3
	Обучение видам ЗПО. Обучение порядку использование ГЗПО, как средства оплаты почтовых услуг - технологии получения -хранения, учета и рассылки ЗПО	6	
	Порядок получения -получение тиражных без тиражных лотерей с учетом их особенностей -продажа	6	
Тема 1.3. Использование франкировальных машин для оформления оплаты пересылки письменной корреспонденции	Содержание	12	3
	Обучение оформления адресной стороны письменной корреспонденции почтовыми марками - оформления продажи ЗПО на ПКТ	6	
	Обучение оформления адресной стороны письменной корреспонденции почтовыми марками - оформления получения подкрепления по ЗПО на ПКТ	6	
Тема 1.4 Оформление получения подкрепления ГЗПО через «Расписки и пополнение расписок».	Содержание	18	3
	Оформление продажи ГЗПО на ПКТ - Форма поиска ТМЦ - Розничная торговля	6	

	-Поиск ТМЦ - Расчет наличными, безналичными		
	Оформление продажи ГЗПО на ПКТ - Форма поиска ТМЦ - Розничная торговля -Поиск ТМЦ - Расчет наличными, безналичными средствами	6	
	Оформление продажи ГЗПО на ПКТ - Форма поиска ТМЦ - Розничная торговля -Поиск ТМЦ - Расчет наличными, безналичными средствами	6	
Тема 1.5 Использование франкировальных машин для оформления оплаты пересылки письменной корреспонденции	Содержание	12	
	Франкировальных машин для оформления оплаты пересылки письменной корреспонденции -оформить алгоритм оформления договоров -снятия показаний счетчика и выставления счет	6	3
	Франкировальных машин для оформления оплаты пересылки письменной корреспонденции -оформить алгоритм оформления договоров -снятия показаний счетчика и выставления счет	6	
Тема 2.1. Распространение и экспедирование печатной продукции	Содержание	42	
	Работать скаталогами периодической печати - поиск по каталогу газетно-журнальной продукции - оформление доставочных карточек СП-1 - прием подписки на ПКТ от физических лиц с использованием каталогов	6	3
	Работать скаталогами периодической печати - поиск по каталогу газетно-журнальной продукции - оформление доставочных карточек СП-1 - прием ведомственной подписки на ПКТ с использованием каталогов	6	
	Составления заказов на периодические издания в ОПС -деление доставочных карточек ф. СП-1 по группам -сортировка по индексам и срокам подписки -заполнение карточки Заказа ф. СП-5	6	
	Составления заказов на периодические издания в почтамте	6	

	-Регистрация поступивших накладных ф.16 с карточками заказа ф. СП-5 и доставочными карточками -сортировка по ОПС - составление заказа ф. СП-6 - составление алгоритма автоматизированной обработки заказов		
	Составления заказов на периодические издания в почтамте -Регистрация поступивших накладных ф.16 с карточками заказа ф. СП-5 и доставочными карточками -сортировка по ОПС - составление заказа ф. СП-6 - составление алгоритма автоматизированной обработки заказов	6	
	оформления переадресовки на подписку периодических изданий в том числе и на ПКТ -принятие заявление от подписчика -регистрация заявления на переадресовку - оформления переадресовки на подписку периодических изданий -оформления переадресовки на подписку периодических изданий на ПКТ	6	
	оформления переадресовки на подписку периодических изданий в том числе и на ПКТ -принятие заявление от подписчика -регистрация заявления на переадресовку - оформления переадресовки на подписку периодических изданий -оформления переадресовки на подписку периодических изданий на ПКТ	6	3
Тема 2.2. Экспедирование периодических изданий в газетных узлах	Содержание	12	3
	Оформление алгоритма прохождения печати по адресной системе - составление схем экспедирования печати - экспедированию по карточной системе. - экспедированию по адресной системе	6	
	Оформление алгоритма прохождения печати по карточной системе - составление схем экспедирования печати - экспедированию по карточной системе. - экспедированию по карточной системе	6	
Тема 2.3. Обработка периодических печатных изданий в газетных узлах и доставка в ОПС	Содержание	18	3
	Обработка периодических печатных изданий в газетных узлах - обработка печатных изданий в газетных узлах -составление сортировочных таблиц -получение и обработка периодических печатных изданий в газетных узлах	6	

	<p>Обработка периодических печатных изданий в ОПС</p> <ul style="list-style-type: none"> -составление сортировочных таблиц -получение и обработка периодических печатных изданий в доставочных отделениях связи -составление ходовиков 	6	
	<p>Составление схемы прохождения ГЖП</p> <ul style="list-style-type: none"> - обработка печатных изданий в газетных узлах -составление сортировочных таблиц -получение и обработка периодических печатных изданий в доставочных отделениях связи -составление ходовиков 	6	
Тема3.1. Реализация товаров народного потребления	Содержание	18	
	<p>принципам реализации ТМЦ (лицензия, наличие ценников и сертификатов)</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение товаров по накладным - сверка по накладным -размещение товаров на витрине -составление ценников - проведению операции продажи ТМЦ на ПКТ 	6	3
	<p>принципам реализации ТМЦ (лицензия, наличие ценников и сертификатов)</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение товаров по накладным - сверка по накладным -размещение товаров на витрине -составление ценников - проведению операции продажи ТМЦ на ПКТ 	6	
	<p>принципам реализации ТМЦ (лицензия, наличие ценников и сертификатов)</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение товаров по накладным - сверка по накладным -размещение товаров на витрине -составление ценников - проведению операции продажи ТМЦ на ПКТ 	6	
Тема 3.2. Реализация лотерейных билетов.	Содержание	12	
	<p>Проведение операции «Реализации бестиражных лотерейных билетов на ПКТ</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализация тиражных лотерейных билетов -реализации бестиражных лотерейных билетов на ПКТ - выплата выигрышных тиражных лотерейных 	6	

	Проведение операции «Реализации тиражных лотерейных билетов на ПКТ -реализации тиражных лотерейных билетов на ПКТ - выплата выигрышных тиражных лотерейных	6	3
Тема 3.3. Реализация проездных билетов. Пополнение транспортных карт в режиме «ОНЛАЙН»	Содержание	12	
	Проведения операции «Реализации на ПКТ» -прохождения проездных билетов от поставщика до клиента - проведения операции «Реализации на ПКТ»	6	
	Проведения операции «Реализации на ПКТ» -прохождения проездных билетов от поставщика до клиента - проведения операции «Реализации на ПКТ»	6	
Квалификационный экзамен по ПМ.02			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

- лаборатория почтовой связи.

Оборудование:

-персональные компьютеры, соединенные в локальную сеть и имеющие доступ к глобальной сети Internet

-почтово-кассовые терминалы: персональный компьютер; сканеры штрих-кодовой и матричных кодов, электронные весы, фискальный регистратор;

-программное обеспечение: ЕАС- « RetailPOS–для ПКТ «Атол»;

Технические средства обучения:

-интерактивная доска;

Средства малой механизации:

-калькулятор, пломбиры, и другие средства.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую необходимо проводить рассредоточено.

Производственную практику – в почтовых отделениях связи.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест на ПП:

Стандартные барьеры со встроенными электронными весами, почтово-кассовыми терминалами, детекторы купюр.

-персональные компьютеры, соединенные в локальную сеть и имеющие доступ к глобальной сети Internet

-почтово-кассовые терминалы: персональный компьютер; сканеры штрих-кодовой и матричных кодов, электронные весы, фискальный регистратор, считыватель банковских карт;

-программное обеспечение:

-программное обеспечение: ЕАС- « RetailPOS–для ПКТ «Атол»;

- комплекты учебно-методической документации;

- наглядные пособия;

- комплекты бланков технологической документации;

- комплекты учебно-методической документации;

4.2. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

1.Федеральный закон от 17.07.1999г.№176-ФЗ (ред. От 06.12.2011)«О почтовой связи» // М.

2.Правила оказания услуг почтовой связи,утвержденные приказом Минкомсвязи России от 31.07.14 №234.

3.Приказ Министерства РФ по связи и информатизации от 12.05.2003г.№56 «Об определении номиналов почтовых марок, обозначенных буквами «А» и «Б».

4.Приказ Федерального агентства связи от 12.08.2011 №215 «Об установлении государственного знака почтовой оплаты, применяемого для подтверждения

оплаты услуг почтовой связи по пересылке в пределах территории РФ заказных писем массой 20 грамм.

5.Порядок использования франкировальных машин нового поколения ФГУП «Почта России»,утвержденного приказом от 29.09.2016г. №288 –п.

6.Типовая инструкция ЕАС и Программное обеспечение: « RetailPOS– для ПКТ «Атол»,М,2016г.

Дополнительные:

1.ФЗ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 N 2300-1-М.

2.Порядок ведения кассовых операций организациями «ФГУП Почта России» № 195-п от 20.06.2008 года.

3.Типовые правила эксплуатации КKM при осуществлении денежных расчетов с населением, утвержденные приказом от 30.08. 1993 № 104.

5.Правила распространения периодических изданий «по Подписке» утверждены постановлением правительства от 01.11.2001 год № 759.

6. Инструкция по приему подписки и обработки подписной документации на периодические «печатные издания» утверждена приказом ФСНС Росси от 22.10.1996 года № 87.

7.Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 N 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров.»

8.«Обязательный ассортиментный минимум» утвержден ДПС Мин связи от 06.07.2000 года № 4-35/1929.

Интернет-ресурсы:

1.Сайт ФГУП «Почта России», ссылка:www.russianpost.ru

2.Сайт «EMS», ссылка: www.emspost.ru

3.Интернет-сайт «Общероссийской автоматизированной системы учета и контроля за прохождением РПО».

4.Облако mail.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Лекционно-практические занятия и учебная практика проводятся в лаборатории почтовой связи. При организации учебных занятий в целях реализации компетентностного подхода, должны применяться активные и интерактивные формы и методы обучения (деловые и ролевые игры, разбора конкретных ситуаций и т.п.), партнерские взаимоотношения преподавателя с обучающимися, обучающихся между собой; использование средств для повышения мотивации к обучению.

Для повышения эффективности образовательного процесса целесообразно проводить лабораторные работы и практические занятия с обучающимися в количестве не более 15 человек.

Проведение занятий должно обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения.

Обучающийся должен учиться сам, а преподаватель обязан осуществлять управление его учением: мотивировать, организовывать, координировать, консультировать, контролировать его учебно-познавательную деятельность.

Часть занятий может быть проведена на базе предприятий социальных партнеров на Нижнекамском почтамте.

Условия организации учебной практики:

Учебная практика проводится на базе образовательного учреждения в лаборатории почтовой связи. Целесообразно проведение практики в подгруппах не более 15 человек. Руководство подгруппами осуществляет мастер производственного обучения.

Условия организации производственной практики:

Производственная практика является итоговой по модулю, проводится концентрированно, после изучения теоретического материала, выполнения всех лабораторных работ и практических заданий. Обязательным условием допуска к производственной практике по профессии в рамках «**Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления подписки периодических изданий**» является освоение учебной практики для получения первичных навыков в рамках профессионального модуля. Производственная практика организована в почтовых отделениях связи ФГУ «Почта России»

Перед выходом на практику обучающиеся должны быть ознакомлены с целями, задачами практики, основными формами отчетных документов по итогам практики. Во время прохождения практики руководитель практики от ОУ осуществляет связь с работодателями и контролирует условия прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Условия консультационной помощи обучающимся:

Консультационная помощь может осуществляться за счет проведения индивидуальных и групповых консультаций. Самостоятельная внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением (учебными элементами, методическими рекомендациями и т.п.) Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен доступом к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню модуля.

Дисциплины и модули, изучение которых предшествовало освоению данного модуля:

ОУД. 07 Информатика.

ОУД .08 Физика

ОУД. 10 Обществознание(вкл. Экономику в право)

ОУД . 15 Биология

ОУД. 16 География;

ОУД .17 Экология.

ОП.01 Охрана труда;

ОП.02 Экономика организации;

ОП. 03. Деловая культура;

ОП.04 Административная география;

ОП. 05 Безопасность жизнедеятельности;

ОП. 06. Татарский язык (профессиональная деятельность);

ОП .07 Логистика;

ОП 08 Почтовая безопасность;

ПМ 01. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых отправлений.

Программа профессионального модуля ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных федеральным государственным образовательным стандартом.

При организации образовательного процесса, в условиях реализации компетентностного подхода, предусматривается использование активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»:

наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, курсы повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Мастера производственного обучения: наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля, разряд по профессии рабочего на 1–2 выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников, курсы повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, не реже 1 раза в 3 года.

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие среднего или высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий».

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>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.</p>	<p>Четкость и точность выполнение порядка хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации без тиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей. Безошибочное определение правильности заполнения сопроводительных документов при хранении, учете и рассылке знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации без тиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей. Демонстрация приемов и методов последовательности выполнения элементов работы при хранении, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации без тиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей Четкая формулировка требований по хранению, учету почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации без тиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей. Соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при хранении, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации без тиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей</p>	<p>Текущий контроль в форме: -защиты практических работы № 1-2, лабораторной работы № 1 и самостоятельных работ №1-5 и их оценки. Д.З. по МДК. Д.З.по УП Квалификационный экзамен по модулю</p>
<p>ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).</p>	<p>Четкое и точное выполнение порядка оформления бланков СП1-г, СП 2 (в ручную с квитанцией.) с соблюдением инструкций по приему подписки, составление заказов, и передача их на почтамт, составление сортировочных таблиц, ходовиков и своевременное и правильное направление газетно-журнальных пачек по прикрепленным отделениям связи. Безошибочное определение правильности заполнения сопроводительных документов при приеме, оформлении и отправки заказов с учетом их особенностей, составление сортировочных таблиц, ходовиков и своевременное и правильное направление газетно-журнальных пачек по прикрепленным отделениям связи. Демонстрации приемов и методов последовательности выполнения элементов</p>	<p>Текущий контроль в форме: -защиты практических работы № 4-10, лабораторных работ № 2-3 и самостоятельных работ № 6-9 и их оценки. Д.З. по МДК. Д.З.по УП Квалификационный экзамен по модулю</p>

	<p>работы, приема, оформления и отправки заказов на подписку, составление сортировочных таблиц, ходовиков и своевременное и правильное направление газетно-журнальных пачек по прикрепленным отделениям связи.</p> <p>Четкая формулировка требований по обеспечению правильности оформления при приеме подписки, оформлении заказов и отправки их на почтамт.</p> <p>Соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при работе хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации без тиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.</p>	
<p>ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления</p>	<p>Четкое и точное выполнение продажи ТНП (товаров народного потребления) и проездных билетов на ПКТ «Атол»</p> <p>Безошибочное определение правильности выполнения продажи ТНП (товаров народного потребления) и проездных билетов на ПКТ.</p> <p>Демонстрация приемов и методов последовательности выполнения продажи ТНП (товаров народного потребления) и проездных билетов на ПКТ.</p> <p>Соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при выполнении продажи ТНП (товаров народного потребления) и проездных билетов на ПКТ.</p>	<p>Текущий контроль в форме: -защиты лабораторных работ № -9 , самостоятельных работ № 6-11 и их оценки. Д.З. по МДК. Д.З.по УП</p> <p>Квалификационный экзамен по модулю</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только формирование профессиональных компетенций но и развитие общих компетенции и обеспечивающих их умение.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии	- участие в конкурсах профессионального мастерства; - кружковая работа; - внешняя активность учащегося.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения определенных руководителем.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области технологии оказания услуг почтовой связи; - оценка эффективности и качества выполнения;	отзывы, характеристики, рекомендации с мест практики.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы	участие в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач.	Эффективный поиск необходимой информации: - использование различных источников, включая электронные ресурсы.	подготовка рефератов (докладов, сообщений по различной тематике) - участие в конкурсах профессионального мастерства.
ОК 5. Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области разработки новых приемов и способов, организации работы с использованием АИС; - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий профессиональной деятельности;	- подготовка мультимедийных презентаций.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; - самоанализ и коррекция результат собственной работы	- участие в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии.
ОК.07 Исполнять воинскую обязанность, в т.ч. с применение полученных профессиональных знаний (для юношей)	<i>Формируется на занятиях по предмету «Безопасность жизнедеятельности»</i>	

