

*Приложение 3.21
к образовательной программе
по профессии
11.01.08 Оператор связи*

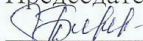
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.03 ПРИЕМ И ВЫДАЧА ПОЧТОВЫХ ПЕРЕВОДОВ,
ОФОРМЛЕНИЕ СТРАХОВЫХ ПОЛИСОВ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ И
ДОБРОВОЛЬНЫМ ВИДАМ СТРАХОВАНИЯ**

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 876, зарегистрировано в Минюсте РФ 20.08.2013 г. № 29553, с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.07.2015 г. № 754 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18.08.2015, регистрационный № 38582)

Рабочая программа рассмотрена на заседании ЦК радиосвязи и телекоммуникационных систем протокол № 11 от «15» июня 2022 г.

Председатель ЦК



Т.М. Белкина

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

 /Т.Б. Балобанова

« 16 » 06 2022 г.

Рабочую программу разработал:

преподаватель первой квалификационной категории, бакалавр «Управление качеством», специалист почтовой связи, преподаватель профессионального обучения, профессионального образования и ДПО по профилю педагогической деятельности в области инженерного дела, технологий и технических наук


А.Б. Ляцева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	7
3. Условия реализации программы профессионального модуля	12
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	14

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ПРИЕМ И ВЫДАЧА ПОЧТОВЫХ ПЕРЕВОДОВ, ОФОРМЛЕНИЕ
СТРАХОВЫХ ПОЛИСОВ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ И ДОБРОВОЛЬНЫМ ВИДАМ
СТРАХОВАНИЯ**

1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования и соответствующие ему профессиональные компетенции и общие компетенции:

1.2. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость 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)

1.3 Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
	Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования
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
<i>ДК 3</i>	<i>Прием уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства на территорию Российской Федерации.</i>

1.4 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать:

Код ОК, ПК, ДК	Уметь	Знать	Практический опыт
ОК 1, ОК 2,	– организовывать и контролировать порядок	– инструкцию о выплате пенсий	– приема платежей, выдачи

<p>ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 3.1 - 3.4 ДК 3</p>	<p>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;</p>	<p>пособий; – порядок организации выплаты и доставки пенсий 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 операций по погашению кредитов; – принцип работы терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе терминала самообслуживания; – порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания; – правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования; – принципы составления отчетности по страховым полисам; – порядок приема уведомлений об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности на территории Российской Федерации; – перечень организаций и физических лиц, в отношении которых</p>	<p>денег, оформления страховых полисов; – выдачи клиенту бланка миграционных уведомлений (при необходимости); – проверки паспортных данных лиц, подлежащих постановке на миграционный учет, проверки на причастность к экстремистской деятельности или терроризму; – приема денежных средств за оплату услуги по приему миграционного уведомления; – проверки правильности заполнения бланков миграционного уведомления; – занесения информации в реестр; – проведения операции на почтово - кассовом терминале, выдачи клиенту чека, подтверждающего факт оказания услуги; – подсчета денежных средств от предоставления услуг по итогам рабочего дня; – составления отчетов по приему миграционных уведомлений на конец рабочего дня; – брошюровки</p>
--	--	--	--

	<p>– составлять отчетность по оформлению страховых полисов;</p> <p>– обрабатывать персональные данные с использованием и без использования средств автоматизации;</p> <p>– консультировать клиентов по вопросам приема миграционных уведомлений.</p>	<p>имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;</p> <p>– порядок использования тарифов на оказываемые услуги;</p> <p>– требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ.</p>	<p>и подшивки производственной документации.</p>
--	--	---	--

1.5 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов:	438
на освоение МДК	154
на практики:	
учебную	108
производственную	108
самостоятельную работу (в том числе консультации)	68

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Коды ПК, ОК, ДК	Наименования разделов профессионального модуля	Объем ПМ, час	Объем профессионального модуля, час					СРС
			Обучение по МДК, в час			Практики		
			всего, часов	лабораторных и практических занятий	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	учебная практика, часов	производс твенная практика, часов	
ОК 1 - 7 ПК 3.1. - ПК 3.4. ДК 3	МДК.03.01 Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов	222	154	72	-	-	-	68
	УП.03.01 Учебная практика	108	-	-	-	108	-	-
	ПП.03.01 Производственная практика	108	-	-	-	-	108	-
	<i>Всего:</i>	<i>438</i>	<i>154</i>	<i>72</i>	<i>-</i>	<i>108</i>	<i>108</i>	<i>68</i>

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем в часах
1	2	3
МДК.03.01	Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов.	222
Тема 1.1 Почтовые переводы. Выплата пенсий и пособий	Содержание учебного материала	26
	1. Способы пересылки и условия приема денежных средств Организация рабочего места приема денежных переводов. Порядок: приема простых и ускоренных переводов, оформления бланков почтовых переводов и квитанций, передачи принятых почтовых переводов на контроль.	4
	2. Получение, контроль и учет входящих почтовых и ускоренных почтовых переводов. Выдача денежных переводов почтальонам для доставки на дом. Оплата денежных переводов наличными деньгами, по актам.	4
	3. Партионный прием денежных переводов Перечисление переводов на счета адресатов учреждения Госбанка. Контроль оплаченных переводов. Засланные и замедленные денежные переводы Порядок пользования контрольно-гербовыми печатями. Хранение контрольно - гербовых печатей. Получение подкреплений денежных сумм и высылка сверхлимитных остатков, денежной наличности касс	6
	4. Организация и порядок контроля приема переводов и других социальных выплат. Оказание услуг переводов Вестерн Юнион, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей)	6
	5. Прием платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов. Порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота	6
	Практические занятия	36
	1. Практическое занятие №1. Почтовые переводы. Выплата пенсий и пособий. Электронные переводы	4
	2. Практическое занятие №2. Почтовые отправления и почтовые переводы с уведомлением о вручении.	4
	3. Практическое занятие №3. Особенности приема и вручения регистрируемых почтовых отправлений (почтовых переводов) в количестве 10 штук и более	4
	4. Практическое занятие №4. Ведомости на выплату пенсий и пособий. Оформление книги ф.55	4
	5. Практическое занятие №5. Заполнение бланка перевода	4
6. Практическое занятие №6. Оформление отчетной документации	4	

7.	Практическое занятие №7. Оформление финансовых услуг в ОПС	4
8.	Практическое занятие №8. Составление отчётности о заключённых договорах	4
9.	Практическое занятие №9. Кредитные карты	4
Самостоятельная работа		26
1.	Самостоятельная работа №1. Составить таблицу и конспект по теме: «Порядок выплаты пенсий и пособий»	6
2.	Самостоятельная работа №2. Составить конспект и информационную справку по теме: «Оформление страховых полисов»	4
3.	Самостоятельная работа №3. Составить конспект и перечень отчетной документации по теме: «Оплата пенсий и пособий почтальонами на дому. Составление отчётной документации»	4
4.	Самостоятельная работа №4. Подготовить реферат по теме: «Партионный прием денежных переводов»	6
5.	Самостоятельная работа №5. Подготовить презентацию (тема по выбору)	6

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

2

Тема 1.2
Порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделение почтовой связи

Содержание учебного материала		32
1.	Порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделение почтовой связи. Контроль и отправка исходящих простых и ускоренных почтовых переводов	8
2.	Получение, контроль и обработка входящих простых почтовых переводов Выплата почтовых переводов. Составление переводной отчетности. Контроль выплаченных переводов и отправка переводной отчетности.	8
3.	Правила обработки банковских документов Правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты) Правила оформления операций по погашению кредитов. Оформление кредитной документации по потребительским и экспресс-кредитам	8
4.	Принцип работы Терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе Терминала самообслуживания Порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания.	8
Практические занятия		36
1.	Практическое занятие №10. Сроки хранения внутренних почтовых отправлений (почтовых переводов) в адресных объектах почтовой связи. Досылаемые и возвращаемые внутренние почтовые отправления (почтовые переводы).	4
2.	Практическое занятие №11. Досыл (возврат) простого и ускоренного переводов по электронным каналам связи	4
3.	Практическое занятие №12. Сроки хранения возвращенных почтовых отправлений и денежных средств. Невостребованные и не розданные почтовые отправления и денежные средства	4
4.	Практическое занятие №13. Подведение итогов по приему и выдаче регистрируемых почтовых отправлений (электронных переводов). Подборка производственной документации.	4

	5.	Практическое занятие №14. Оформление бланков денежных переводов.	4
	6.	Практическое занятие №15. Отчётность по переводным операциям.	4
	7.	Практическое занятие №16. Приём коммунальных и муниципальных платежей.	4
	8.	Практическое занятие №17. Ввод данных по платежу	4
	9.	Практическое занятие №18. Заполнение бланков при обработке банковских документов	4
	Самостоятельная работа		42
	1.	Самостоятельная работа №6. Подготовить доклад по теме: «Порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи»	6
	2.	Самостоятельная работа №7. Подготовить реферат по теме: «Правила обработки банковских документов»	6
	3.	Самостоятельная работа №8. Составить алгоритм по теме: «Принцип работы терминала самообслуживания»	6
	4.	Самостоятельная работа №9. Составить кроссворд по терминам, изученным в данном модуле	8
	5.	Самостоятельная работа №10. Подготовить реферат по теме: «Простой и ускоренный перевод»	8
	6.	Самостоятельная работа №11. Подготовить презентацию (тема по выбору)	8
Тема 1.3 Политика предприятия в области качества	Содержание учебного материала		22
	1.	Политика в области качества ФГУП «Почта России» по Тюменской области	8
	2.	Система менеджмента качества отделения почтовой связи. Требования к качеству оказания услуг. Политика Предприятия в области качества. Целевые показатели в области качества и План по качеству.	8
	3.	Инструкции, рабочие инструкции и другие внутренние нормативные документы. Внешние нормативные документы ОПС, перечисленные в «Перечне».	6
Учебная практика			108
Инструктаж по технике безопасности и охране труда «Требования охраны труда, техники безопасности, безопасности жизнедеятельности, правила и нормы пожарной безопасности, в том числе отраслевые, правила внутреннего трудового распорядка»			6
Ознакомление с объектом почтовой связи и организацией производственных процессов			6
Изучение оборудования для обслуживания клиентуры			6
Изучение требований техники безопасности при использовании оборудования для обслуживания клиентуры			6
Проверка правильности заполнения реквизитов при отправке перевода денежных средств			6
Проверка данных получателя на причастность к экстремистской деятельности			6
Контроль сроков хранения переводов			6
Заполнение документов по различным видам страхования			6
Проверка правильности заполнения уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства			6
Осуществление контроля по оказанию услуг почтовой связи: - прием, обработка, транспортировка и вручение различных видов почтовых отправлений;			18

- заполнение и отправление почтовой документации в соответствии с действующими нормативными документами; - использование программного обеспечения рабочих мест при организации производственных процессов с применением контрольно-кассовых машин (ККМ); - проведение первичного контроля почтово-кассовых операций - учет и контроль движения денежных средств и условных ценностей в отделениях почтовой связи; - контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов.	
Контроль переводной отчетности в УФПС Тюменской области – филиале АО «Почта России»	12
Контроль сроков хранения	6
Механизация и автоматизация операций приема и выдачи почтовых отправлений	6
Организация обмена почты с внешним транспортом	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6
Производственная практика	108
Инструктаж по технике безопасности и охране труда «Требования охраны труда, техники безопасности, безопасности жизнедеятельности, правила и нормы пожарной безопасности, в том числе отраслевые, правила внутреннего трудового распорядка»	6
Ознакомление с объектом почтовой связи и организацией производственных процессов	6
Изучение оборудования для обслуживания клиентуры	6
Изучение требований техники безопасности при использовании оборудования для обслуживания клиентуры	6
Обеспечение производственно-технологических процессов отделений почтовой связи	12
Заполнение и отправка бланков временной регистрации в адрес УФМС	12
Оформление бланков по выплаченным почтовым переводам денежных средств	6
Оформление бланков по принятым почтовым переводам денежных средств	6
Оформление бланков по депонированным почтовым переводам денежных средств	6
Оформление заявления о розыске почтового перевода денежных средств	6
Контроль переводной отчетности в УФПС Тюменской области – филиале АО «Почта России»	12
Контроль сроков хранения	6
Механизация и автоматизация операций приема и выдачи почтовых отправлений	6
Организация обмена почты с внешним транспортом	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена	
максимальной учебной нагрузки обучающегося	222
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	154
самостоятельной работы обучающегося	68
учебной и производственной практики	216
ВСЕГО	438

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В целях реализации компетентностного подхода при изучении профессионального модуля ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования используются активные формы проведения занятий (применение электронных образовательных ресурсов, анализа производственных ситуаций, мультимедиа – презентаций).

Применение на учебном занятии активных форм работы, стимулирует познавательную мотивацию обучающихся, помогает поддерживать мотивацию обучающихся к получению знаний, налаживанию позитивных межличностных отношений, помогает установлению доброжелательной атмосферы. Инициирование и поддержка исследовательской деятельности обучающихся в рамках реализации ими индивидуальных и групповых исследовательских проектов, дает возможность приобрести навык самостоятельного решения проблемы, навык генерирования и оформления собственных идей, навык уважительного отношения к чужим идеям, навык публичного выступления перед аудиторией, аргументирования и отстаивания своей точки зрения.

Для позитивного восприятия обучающимися требований преподавателя, привлечения их внимания к обсуждаемой на занятии информации, активизации их познавательной деятельности на учебных занятиях между преподавателем и обучающимися устанавливаются доверительные отношения.

На учебном занятии соблюдаются общепринятые нормы поведения, правила общения со старшими (преподавателем) и сверстниками (обучающимися), принципы учебной дисциплины и самоорганизации.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля обеспечена следующими помещениями:

1. Лаборатория почтовой связи оснащена:

УМК по дисциплине дидактический материал.

I. Перечень лабораторного оборудования

Лабораторный стенд «Телеком линии связи» – 7 шт. Генератор ГЗ-111 – 8 шт. Стойка комплектующая – 1 шт. Рефлектометр для измерения оптического затухания FTB-400 UTS – 1 шт. Настольная рабочая станция NI ELVIS II – 1 шт. Лабораторный комплекс электроники, микропроцессорной техники и телекоммуникаций – 8 шт. Виртуальные тренажеры по сборке электрических схем программа Electronic Work Bench (EWB). Рефлектометр для измерения оптического затухания YOKOGAWA AQ-72751 – 1 шт.

II. ПК, мультимедийное оборудование

Компьютер – 8 шт. МФУ – 1 шт. Проектор – 1 шт. Экран – 1 шт.

III. Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Windows (договор № 7810 от 14.09.2021 до 30.11.2022), Microsoft Office Professional Plus (договор № 7810 от 14.09.2021 до 30.11.2022), Zoom (бесплатная версия) – свободно-распространяемое ПО.

2. Тренажеры, тренажерные комплексы: электронные обучающие

I. Перечень лабораторного оборудования

Фискальные регистраторы, сканеры штрих-кодов, POS-терминалы, весоизмерительное оборудование.

II. ПК, мультимедийное оборудование

Компьютер – 12 шт. МФУ – 1 шт.

III. Долгосрочные договора:

Договор № 04-0008/2017 от 17.04.2017 Управление федеральной почтовой связи Тюменской области – филиала ФГУП «Почта России», срок действия до 17.04.2022.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основные источники:

1. Окулич Е. Н., Технология почтовой связи : учебник / Е. Н. Окулич, Н. А. Пархоменко. - Минск : РИПО, 2018. - 579 с. - ISBN 978-985-503-806-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855038062.html> (дата обращения: 09.06.2022). - Режим доступа : по подписке.

3.2.2 Дополнительные источники:

1. ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования : методические указания к организации самостоятельной работы для обучающихся по профессии 11.01.08 Оператор связи очной формы обучения. Часть 1 / ТИУ ; сост.: А. Б. Лящева, М. С. Салбанова. - Тюмень : ТИУ, 2021. - 48 с. - Текст : непосредственный.

2. ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования : методические указания к практическим занятиям для обучающихся по профессии 11.01.08 Оператор связи очной формы обучения. Часть 1 / ТИУ ; сост.: А. Б. Лящева, М. С. Салбанова. - Тюмень : ТИУ, 2021. - 46 с. - Текст : непосредственный.

3.2.3 Профессиональные базы данных:

1. КонсультантПлюс : Справочно-правовая система : [сайт] - URL: <http://www.consultant.ru/> – (дата обращения: 09.06.2022) - Текст : электронный.

3.2.4 Информационные ресурсы:

1. «Государственные услуги» : [сайт] - URL: <https://esia.gosuslugi.ru> (дата обращения: 09.06.2022). — Текст : электронный.

2. «Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации» : [сайт] - URL: <https://digital.gov.ru/ru/> (дата обращения: 09.06.2022). — Текст : электронный.

3. «Почта России» : [сайт] - URL: <https://www.pochta.ru/> (дата обращения: 09.06.2022). — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.	Обеспечение и контроль порядка приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 1.3; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18; - тестирования по темам 1.1, 1.2, 1.3.
ПК 3.2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.	Оказание почтово-банковских услуг (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и их оценка.	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 1.3; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18; - тестирования по темам 1.1, 1.2, 1.3.
ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.	Осуществление эксплуатации терминала самообслуживания	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 1.3; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18; - тестирования по темам 1.1, 1.2, 1.3.
ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.	Оформление страховых полисов по обязательному и добровольному видам страхования.	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 1.3; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14,

		15, 16, 17, 18; - тестирования по темам 1.1, 1.2, 1.3.
<i>ДК 3 Прием уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства на территорию Российской Федерации.</i>	<i>Проверяет паспортные данные лиц, подлежащих постановке на миграционный учет; проверяет на причастность к экстремистской деятельности или терроризму; принимает денежные средства за оплату услуги по приему миграционного уведомления; проверяет правильность заполнения бланков миграционного уведомления; заносит информацию в реестр; проводит операции на почтовом - кассовом терминале; осуществляет подсчет денежных средств от предоставления услуг по итогам рабочего дня; составляет отчет по приему миграционных уведомлений на конец рабочего дня.</i>	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 1.3; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18; - тестирования по темам 1.1, 1.2, 1.3.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 1.3; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18; - тестирования по темам 1.1, 1.2, 1.3.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Планирование и анализ результатов собственной учебной деятельности в образовательном процессе, в ходе различных этапов практики и профессиональной деятельности. Обосновывать выбор методов и способов эффективности и качества выполнения механизированного и автоматизированного процесса обработки почтовых отправлений.	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 1.3; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18; - тестирования по темам 1.1, 1.2, 1.3.

<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<p>Анализ рабочей ситуации. Контроль собственной деятельности, способность принимать решения в рабочих ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 1.3; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18; - тестирования по темам 1.1, 1.2, 1.3.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 1.3; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18; - тестирования по темам 1.1, 1.2, 1.3.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 1.3; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18; - тестирования по темам 1.1, 1.2, 1.3.</p>
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Уметь работать в коллективе, рационально распределять работу по времени и между сотрудниками.</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 1.3; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18; - тестирования по темам 1.1, 1.2, 1.3.</p>
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением</p>	<p>Готовность к исполнению воинского долга, к применению полученных знаний в воинских подразделениях почтовой связи.</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 1.3; - выполнения самостоятельной</p>

<p>полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>		<p>работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18; - тестирования по темам 1.1, 1.2, 1.3.</p>
---	--	---