

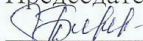
*Приложение 3.22
к образовательной программе
по профессии
11.01.08 Оператор связи*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ОКАЗАНИЕ УСЛУГ НА ПУНКТАХ КОЛЛЕКТИВНОГО
ДОСТУПА В ИНТЕРНЕТ**

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	15

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ОКАЗАНИЕ УСЛУГ НА ПУНКТАХ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОСТУПА В
ИНТЕРНЕТ**

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет 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
Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет	
ПК 4.1.	Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД)
ПК 4.2.	Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники
ПК 4.3.	Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW
<i>ДК 4</i>	<i>Предоставление универсальных услуг связи в пунктах коллективного доступа.</i>

1.4 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать:

Код ОК, ПК, ДК	Уметь	Знать	Практический опыт
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6,	– соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств	– правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных	– оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; – <i>учета</i>

<p>ОК 7, ПК 4.1 – 4.3 ДК 4</p>	<p>информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; – работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа; – эксплуатировать организационную технику; – оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием; – представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок ее представления; – создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий; – использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске необходимой информации в Интернет; – оказывать консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям; – соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;</p>	<p>технологий профессиональной деятельности; – правила технической эксплуатации оргтехники; – основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств; – назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа; – установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления; – возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности; – правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования; – принципы составления отчетности по страховым полисам; – порядок учета денежных средств, условных ценностей; – порядок учета времени, проведенного клиентом в сети Интернет; – требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ; – порядок использования тарифов на оказываемые услуги;</p>	<p>времени, проведенного клиентом в сети Интернет; – оформлены услуги на почтово-кассовом терминале, выдачи клиенту чека, подтверждающего о факт оказания услуги; – регистрации и электронного почтового ящика (e-mail); – сканирования и распечатки текстов, документов и изображений; – консультирования клиента по работе в сети Интернет.</p>
--	--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> – составлять отчетность по оформлению страховых полисов; – владеть офисной и компьютерной техникой; – осуществлять замену расходных материалов. 	<ul style="list-style-type: none"> – почтовые правила, стандартов, правила оказания услуг почтовой связи, почтовую терминологию; – требования к эксплуатации контрольно - кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи; – правила оказания услуг доступа в Интернет, локальных нормативных актов.
---	--

1.5 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов:	349
на освоение МДК	92
на практики:	
учебную	108
производственную	108
самостоятельную работу (в том числе консультации)	41

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в интернет

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., курсова я работа (проект), часов	учебная практика, часов	производс твенная практика, часов	
ОК 1 - 7 ПК 4.1. - ПК 4.3. ДК 4	МДК.04.01 Технология оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет	133	92	72	-	-	-	41
	УП.04.01 Учебная практика	108	-	-	-	108	-	-
	ПП.04.01 Производственная практика	108	-	-	-	-	108	-
	<i>Всего:</i>	<i>349</i>	<i>92</i>	<i>72</i>	<i>-</i>	<i>108</i>	<i>108</i>	<i>41</i>

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в интернет

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.04.01	Технология оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет	133
Раздел 1.	Осуществление технической эксплуатации средств вычислительной и оргтехники	19
Тема 1 Правила технической эксплуатации оргтехники	Содержание учебного материала	4
	1. Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий. Индивидуальный подход и техническая эксплуатация компьютера. Внешние периферийные устройства. Консультационная помощь клиентам по работе с программным оборудованием.	4
	Практические занятия	5
	1. Практическое занятие №1. Требования к рабочему месту	2
	2. Практическое занятие №2. Выполнение сохранения на USB носители	1
	3. Практическое занятие №3. Подключение внешних устройств к компьютеру и их настройка.	1
	4. Практическое занятие №3. Подключение компьютера к сети	1
	Самостоятельная работа	10
	1. Самостоятельная работа №1. Составить опорный конспект на тему: Правила техники безопасности и гигиенические требования при работе с компьютером 2. Самостоятельная работа №2. Составить опорный конспект на тему: Организация рабочего места оператора связи 3. Самостоятельная работа №3. Сделать сообщение на тему: Внешние периферийные устройства	2 2 6
Раздел 2.	Работа на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД)	67
Тема 2 Основные технологии создания, редактирования, оформления и сохранения информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и	Содержание учебного материала	4
	1. Основные технологии создания, редактирования, оформления и сохранения информационных объектов различного типа с помощью современных программных средств	4
	Практические занятия	17
	1. Практическое занятие №5. Работа с архивом данных	2
	2. Практическое занятие №6. Операционная система. Графический интерфейс пользователя 3. Практическое занятие №7. Работа с антивирусными программами	2 2

т.п.) с помощью современных программных средств	4.	Практическое занятие №8. Сканирование документов	1	
	5.	Практическое занятие №9. Создание и редактирование текстового документа	2	
	6.	Практическое занятие №10. Создание комплексных документов в MS Word	4	
	7.	Практическое занятие №11. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel	4	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2
	Практические занятия			31
	8.	Практическое занятие №12. Построение и форматирование диаграмм в MS Excel	4	
	9.	Практическое занятие №13. Использование функций в расчетах MS Excel	4	
	10.	Практическое занятие №14. Комплексное использование возможностей MS Excel	4	
	11.	Практическое занятие №15. Комплексные возможности СУБД MS Access	4	
	12.	Практическое занятие №16. Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов	4	
	13.	Практическое занятие №17. Работа с программным обеспечением	3	
	14.	Практическое занятие №18. Создание и редактирование презентации	2	
	15.	Практическое занятие №19. Работа с DRAW	4	
	16.	Практическое занятие №20. Создание коллажа в графическом редакторе	2	
	Самостоятельная работа			15
1.	Самостоятельная работа №4. Создать презентацию: Почта России в современном мире	4		
2.	Самостоятельная работа №5. Составить опорный конспект на тему: Обработка графической информации	4		
3.	Самостоятельная работа №6. Сделать сообщение на тему: Человек и информация	4		
4.	Самостоятельная работа №7. Составить опорный конспект на тему: Системное программное обеспечение ОПС	3		
Раздел 3. Использование при оказании услуг населению локальной и глобальной компьютерной сети, основных информационных ресурсов: сети Интернет, технологии WWW			47	
Тема 3 Оказание услуг доступа в глобальную сеть Интернет	Содержание учебного материала		6	
	1.	Перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа. Услуги электронной почты. Контроль времени работы клиентов-пользователей сети Интернет. Тарифы на услуги пункта коллективного доступа. Оформление документов на оказание услуг доступа в глобальную сеть Интернет. Оформление и предоставление отчета об оказании услуг. Использование в работе новейших информационных технологий (ЕАС)	6	
	Практические занятия			13
	1.	Практическое занятие №21. Оборудование, установленное в ПКД, его назначение	2	
	2.	Практическое занятие №22. Разграничение прав доступа в сети	2	

	3.	Практическое занятие №23. Скорость передачи данных в сети	1
	4.	Практическое занятие №24. Использование поисковых систем для оказания помощи клиентам в поиске информации сети Интернет	1
	5.	Практическое занятие №25. Создание запросов в информационно-поисковых системах	1
	6.	Практическое занятие №26. Создание электронного почтового ящика. Передача сообщения по электронной почте	1
	7.	Практическое занятие №27. Оказание консультативной помощи клиентам по работе с программным оборудованием	1
	8.	Практическое занятие №28. Работа на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа	1
	9.	Практическое занятие №29. Тарификация различных услуг ПКД	1
	10.	Практическое занятие №30. Составление отчетности в ПКД	2
	Самостоятельная работа		14
	1.	Самостоятельная работа №8. Сделать сообщение на тему: Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет	6
	2.	Самостоятельная работа №9. Написать реферат на тему: Сеть Интернет и ее ресурсы	8
Тема 4 Правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования; принципы составления отчетности по страховым полисам	Содержание учебного материала		4
	1.	Онлайн страхование. Правила оформления обязательных и добровольных видов страхования. Отчет по оформлению страховых полисов.	4
	Практические занятия		6
	1.	Практическое занятие №31. Оформление обязательных и добровольных видов страхования	2
	2.	Практическое занятие №32. Экономическая сущность страхования	4
	Самостоятельная работа		2
	1.	Самостоятельная работа №10. Составить опорный конспект на тему: Отчет по оформлению страховых полисов	2
Учебная практика			108
Инструктаж по технике безопасности и охране труда			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 бланков платежей			12
Контроль противодействия легализации доходов, полученных преступным путем			12
Консультация клиента при проведении платежа с использованием терминала самообслуживания			12
Предоставление консультации по оказанию государственных услуг			6

Активация учетной записи на портале государственных услуг	6
Формирование реестров на оказанные услуги	6
Инкассация терминала самообслуживания	6
Осуществление контроля по оказанию услуг в пункте коллективного доступа: - заполнение и отправление документации в соответствии с действующими нормативными документами; - использование программного обеспечения рабочих мест при оказании услуг доступа в глобальную сеть Интернет	18
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 в пункте коллективного доступа	6
Тарификация различных услуг ПКД	6
Работа с DRAW	6
Работа EXCEL	6
Работа с WORD	6
Поиск информационных объектов в сети интернет	6
Создание почтового ящика	6
Составление отчетности в ПКД	6
Работа с электронной почтой	6
Работа с OFFICE PUBLISHER	6
Работа в сети интернет	6
Сканирование изображений и текстов	6
Работа POWER POINT	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена	
максимальной учебной нагрузки обучающегося	133
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	92
самостоятельной работы обучающегося	41
учебной и производственной практики	216
ВСЕГО	349

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В целях реализации компетентностного подхода при изучении профессионального модуля ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет 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 информационных технологий оснащена:

УМК по дисциплине, дидактический материал

I. ПК, мультимедийное оборудование

Компьютер – 14 шт. принтер – 1 шт.

II. 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, PascalABC.NET (свободно-распространяемое ПО), Tasm 1.4 (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. 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.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные источники:

1. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11851-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492749> (дата обращения: 08.06.2022).

2. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Зимин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11854-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492769> (дата обращения: 08.08.2022).

3. 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).

4. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491211> (дата обращения: 08.06.2022).

5. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02519-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491213> (дата обращения: 08.06.2022).

3.2.2 Дополнительные источники:

1. ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет : методические указания к организации самостоятельной работы для обучающихся по профессии 11.01.08 Оператор связи очной формы обучения. Ч. 1 / ТИУ ; сост.: А. Б. Лящева, М. С. Салбанова. - Тюмень : ТИУ, 2021. - 46 с. - Текст : непосредственный.

2. ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет : методические указания к практическим занятиям для обучающихся по профессии 11.01.08 Оператор связи очной формы обучения. Ч. 1 / ТИУ ; сост.: А. Б. Лящева, М. С. Салбанова. - Тюмень : ТИУ, 2021. - 48 с. - Текст : непосредственный.

3. ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет : методические указания к практическим занятиям для обучающихся по профессии 11.01.08 Оператор связи очной формы обучения. Часть 2 / ТИУ ; сост.: А. Б. Лящева, М. С. Салбанова. - Тюмень : ТИУ, 2021. - 48 с. - Текст : непосредственный.

3.2.3 Профессиональные базы данных:

1. КонсультантПлюс : Справочно-правовая система : [сайт] - URL: <http://www.consultant.ru/> – (дата обращения: 08.06.2022) - Текст : электронный.

3.2.4 Информационные ресурсы:

1. «Государственные услуги» : [сайт] - URL: <https://esia.gosuslugi.ru> (дата обращения: 08.06.2022). — Текст : электронный.

2. «Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации» : [сайт] - URL: <https://digital.gov.ru/ru/> (дата обращения: 08.06.2022). — Текст : электронный.

3. «Почта России» : [сайт] - URL: <https://www.pochta.ru/> (дата обращения: 08.06.2022). — 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 4.1. Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД)	Умеет работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 2; - выполнения и защиты практических занятий №5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 - выполнения самостоятельной работы №4, 5, 6, 7; - тестирования по теме 2
ПК 4.2. Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники	Знать правила технической эксплуатации средств вычислительной и оргтехники.	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4;
ПК 4.3. Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW	Уметь использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть	Текущий контроль в форме: - выполнения самостоятельной работы №8, 9, 10; - выполнения и защиты практических занятий №21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32
<i>ДК 4 Предоставление универсальных услуг связи в пунктах коллективного доступа.</i>	<i>Ведет учет времени, проведенного клиентом в сети Интернет; оформляет услуги на почтово-кассовом терминале; осуществляет регистрацию электронного почтового ящика (e-mail); сканирует и распечатывает тексты, документы и изображения.</i>	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1, 2; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; - тестирования по теме 2
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, 2; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30,

		32; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; - тестирования по теме 2
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, 2; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; - тестирования по теме 2
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Анализ рабочей ситуации. Контроль собственной деятельности, способность принимать решения в рабочих ситуациях и нести за них ответственность.	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1, 2; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; - тестирования по теме 2
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1, 2; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; - тестирования по теме 2
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1, 2; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30,

		32; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; - тестирования по теме 2
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Уметь работать в коллективе, рационально распределять работу по времени и между сотрудниками.	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1, 2; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; - тестирования по теме 2
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Исполнение воинского долга. Применение полученных знаний в воинских подразделениях почтовой связи.	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1, 2; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; - тестирования по теме 2