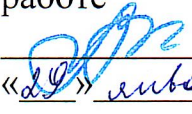


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»
(ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-производственной
работе
 А.В. Афанасьева
«29» января 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций

ОПОП профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи

Уровень образования – основное общее

Преподаватель _____

Распределение часов	Количество часов						Промежу- точная аттестация без взаимо- действия с преподават елем	Вид промежуто чной аттестации
	всего	в т.ч. на теорию	в т.ч. на лаб- практич. занятия	в т.ч. на практик и	в т.ч. на самосто- ятельную работу	в т.ч. на промежу- точную аттестаци ю (во взаимодей- ствии с преподава- телем)		
на всю дисциплину по учебному плану	288	34	32	УП 72 ПП 144	6		10	Э//ДЗ*/ ЭК
на 1 семестр								
на 2 семестр								
на 3 семестр	72	34	32		6			Э
на 4 семестр	216			УП 72 ПП 144				ДЗ*

Программа профессионального модуля ПМ. 01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) 11.01.08 Оператор почтовой связи, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 28.06.2023 №487.

Организация-разработчик: ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

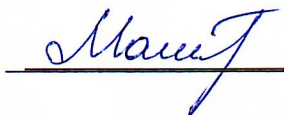
Разработчики:

Карпенко Т.Н., преподаватель ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», Руководитель группы технической поддержки пользователей УФПС Архангельской области - филиал АО «Почта России».

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК преподавателей и мастеров производственного обучения строительного профиля, машиностроения и наземного транспорта

Протокол № 5 от «15» апреля 2024 г.

Председатель Машанова М.В.



СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности - Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций.
ПК 1.2	Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала.
ПК 1.3	Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	Приема и выдачи внутренних и международных почтовых отправлений в объекте почтовой связи;
-------------------------	---

	Консультирования по основным и дополнительным действующим услуг связи; Обработки входящей и исходящей почты; Заделки емкостей и формирование документов к ним; Использования в полном объеме системы адресного хранения; Распределения почты по доставочным участкам; Оформления почтово-кассовых операций с использованием почтово-кассового терминала.
Уметь	Производить операцию открытие и закрытие дня в автоматизированной системе ОПС; Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки; Осуществлять прием, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений с использованием почтово-кассового терминала; Выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей; Осуществлять почтовый обмен емкостями через люковое окно ОПС; Предлагать клиентам дополнительные услуги при приеме корреспонденции; Уметь работать с системой адресного хранения.
Знать	Виды почтовых отправлений и их категории и разряды; Максимальный вес и допустимые вложения; Перечень запрещенных веществ к пересылке в почтовых отправлениях; Действия работника при выявлении подозрительных предметов во вложении и в операционном зале; Ограничения в приеме корреспонденции; Порядок и виды адресования почтовых отправлений и оформление; Правила индексации почтовых отправлений; Виды государственной знаков оплаты (ГЗПО); Правила размещения ГЗПО и их номинал; Правила гашения почтовых марок; Перечень дополнительных услуг и отметок; Порядок приема, обработки, доставки, вручения простой и заказной корреспонденции; Порядок приема, обработки, доставки, вручения корреспонденции с объявленной ценностью, посылок, EMS и международных отправлений; Виды почтовой упаковки и тары для емкостей, их опломбировка; Правила использования штрихкодовой идентификации, их виды; Порядок обработки исходящей и входящей почты; Порядок присвоения мест адресного хранения РПО;

	Порядок оформления сопроводительной документации при обмене почты с автомашиной; Организация доставочных участков; Порядок предоставления услуги “Электронные извещения ф.22”; Порядок оформления услуги “Простая электронная подпись”; Виды доверенности и сроки их действия; Перечень документов, удостоверяющих личность для выдачи отправок. Правила проверки ДУЛ на идентификацию клиента и причастности к экстремисткой деятельности терроризма; Сроки хранения регистрируемых почтовых отправок; Порядок оформления возвращённой и досланной корреспонденции; Общий порядок учета и хранения нерозданной/невостребованной корреспонденции; Правила осуществления кассовых операций.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 288 часов

в том числе в форме практической подготовки 216 часов

Из них *максимальная учебная нагрузка 288 часов*

на освоение МДК 72 часа

(в том числе) самостоятельная работа 6 часов

практики, в том числе учебная 72 часа

производственная 144 часа

Промежуточная аттестация экзамен квалификационный

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональ- ных и общих компетенций	Наименования разделов профессионально го модуля			Объем профессионального модуля, ак. час.							
		Суммарны й объем нагрузки, час. <i>(МДК, практики и самостоят ельная работа)</i>	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоя- тельная работа
				Обучение по МДК				Практики			
				Всего	В том числе						
Промежут. аттест.	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебна я		Производствен ная	Консультации					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 9.	МДК 01.01 Технология приема, сортировки, обработки и контроля почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций.	288		72		32	-	72	144		6
	Всего:	288	-	72	-	32	-	72	144	-	6

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Номер учебного занятия	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, час.	Коды ПК, ОК и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
МДК 01.01 Технология приема, сортировки, обработки и контроля почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций			72	
Тема 1. Характеристика производственных процессов почтовой связи.		Содержание учебного материала	10	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3.
	1	Категории клиентов. Виды почтовых отправлений и их категорий. Виды почтовой тары. Порядок вложения в почтовые отправления. Основной перечень предметов и веществ, запрещенных к пересылке. Действия работника при выявлении в почтовом отправлении подозрительного вложения. Ограничения в приеме корреспонденции, перечень труднодоступных населённых пунктов. Порядок адресования почтовых отправлений и оформление. Недопустимые символы при написании адреса. Правила индексации почтовых отправлений. Виды адресования (абонентский ящик, до востребования, на адрес организации).	2	
	2	Самостоятельная работа № 1. Найти все виды запрещенных веществ в сети интернет и видов адресования (абонентский ящик, почтовый ящик в домах) и разместить наглядный материал в конспекте.	2	
	3	Практическое занятие № 1. Составить таблицу труднодоступных районов Архангельской области. Заполнить адрес на почтовом конверте с указанием индекса из справочника индексации и с учетом видов адресования.	2	
	4	Тарификация почтовых отправлений. Подтверждение оплаты на почтовых отправлениях. Виды государственных знаков почтовой	2	

		оплаты (ГЗПО), оттиска календарного штемпеля и франкировальной машины. Правила размещения ГЗПО и их номинал. Правила гашения почтовых марок. Способы оплаты пересыла почтовых отправлений.		
	5	Самостоятельная работа № 2. Найти ГЗПО в сети интернет выпущенных с 1980 по 2000 год и разместить наглядный материал в конспекте. Проанализировать тематику их выпуска.	2	
Тема 2. Прием простой корреспонденции.		Содержание учебного материала	4	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3.
	6	Порядок приема простой письменной корреспонденции. Оформление простых писем и бандеролей. Тара для пересылки простой корреспонденции. Тарификация простых отправок. Обработка простых писем из почтовых ящиков. Подтверждение оплаты.	2	
	7	Практическое занятие № 2. Оформить 4 вида простых отправок в зависимости от веса в разные виды адресования. Определить их тарифы, разместить ГЗПО с определенным номиналом на конверте с учетом правила их размещения. Погасить ГЗПО календарным штемпелем с правильным отражением информации даты приема.	2	
Тема 3. Прием заказной корреспонденции.		Содержание учебного материала	8	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3.
	8	Порядок приема заказной письменной корреспонденции. Оформление заказных писем и бандеролей. Тара для пересылки заказной корреспонденции. Тарификация заказных отправок. Дополнительные услуги при приеме. Разряды почтовых отправок (служебное, воинское, административное, судебное, президентское). Отметки оператора на оболочке и штрихкодирование.	2	
	9	Практическое занятие № 3. Оформить 3 вида заказных письма и 2 бандероли в разные виды адресования и разными разрядами. Определить их тарифы и подтвердить оплату.	2	
	10	Регистрация операции "Прием" заказных РПО в автоматизированной системе ОПС. Оплата пересыла корреспонденции и подтверждение оплаты.	2	
	11	Практическое занятие № 4. Зарегистрировать 5 РПО в	2	

		автоматизированной системе с учетом разрядов и видов адресования.		
Тема 4. Прием корреспонденции с объявленной ценностью.		Содержание учебного материала	8	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3.
	12	Порядок приема корреспонденции с объявленной ценностью (ОЦ). Пределы суммы объявленной ценности. Оформление адресных бланков и тара для пересылки отправлений с объявленной ценностью. Порядок использования описи вложения и правила ее оформления. Тарификация отправлений с объявленной ценностью. Дополнительные услуги при приеме. Отметки оператора на оболочке, штрихкодирование, пломбировка.	2	
	13	Практическое занятие № 5. Оформить 2 письма и 2 бандероли с ОЦ, определить тариф, сумму страхового сбора, проставить отметки, пломбы при необходимости.	2	
	14	Регистрация операции “Прием” в автоматизированной системе ОПС отправлений с объявленной ценностью в автоматизированной системе ОПС. Оплата пересылки корреспонденции и подтверждение оплаты.	2	
	15	Практическое занятие № 6. Провести регистрацию приема отправлений с объявленной ценностью в автоматизированной системе ОПС.	2	
Тема 5. Прием посылок.		Содержание учебного материала	8	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3.
	16	Порядок приема обычных посылок и посылок с объявленной ценностью. Порядок приема крупногабаритных, тяжеловесных посылок. Ограничения при приеме и оформление оболочки посылки. Тара и тарификация посылок. Дополнительные услуги при приеме. Отметки оператора на оболочке, упаковка, штрихкодирование, пломбировка.	2	
	17	Практическое занятие № 7. Оформить 8 посылок в разные виды адресования, определить тариф, сумму страхового сбора, проставить отметки, пломбы при необходимости, проверить на запрещенные вложения.	2	
	18	Опечатывание посылок скотчем. Регистрация операции приема посылок в автоматизированной системе ОПС. Оплата пересылки	2	

		посылков и подтверждение оплаты.		
	19	Практическое занятие № 8. Провести регистрацию приема посылок в автоматизированной системе ОПС. Оплата пересылки посылок и подтверждение оплаты.	2	
Тема 6. Обработка исходящей почты.		Содержание учебного материала	6	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3.
	20	Виды почтовых емкостей и их заделка. Пломба. Обработка исходящей почты (формирование накладных, ярлыков) в автоматизированной системе ОПС. Почтовый обмен с автомашиной.	2	
	21	Самостоятельная работа № 3. Найти все виды емкостей в сети интернет (ящик, мешок, паллета, контейнер) и разместить наглядный материал в конспекте. Обозначить особенности каждого. Разработать схему приписки накладных в соответствии с их последовательностью оформления.	2	
	22	Практическое занятие № 9. Заделать емкости на отправку почты, оформить накладные, ярлыки к емкостям в автоматизированной системе ОПС. Опломбировать при необходимости.	2	
Тема 7. Обработка входящей почты.		Содержание учебного материала	4	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3.
	23	Порядок вскрытия емкостей. Сверка почтовых отправок, оформление сопроводительной документации. Обработка входящих почтовых отправок. Нумерация системы адресного хранения. Присвоение мест адресного хранения (АХ).	2	
	24	Практическое занятие № 10. Оформить сопроводительную документацию входящей почты, присвоить номера РПО в соответствии с местами адресного хранения. Расположить РПО на стеллаже в соответствии с местами АХ.	2	
Тема 8. Доставка и вручение почтовых отправок.		Содержание учебного материала	4	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3.
	25	Общий порядок вручения РПО. Доставочные участки почтальонов. Сервис «Электронные извещения (Е.22)». Документы, удостоверяющие личность (ДУЛ) для получения отправления. Поиск РПО в системе адресного хранения. Простая электронная подпись.	2	

		Оформление операции “Вручение” в автоматизированной системе ОПС. Виды доверенностей и их сроки действия. Выдача РПО по доверенности.		
	26	Практическое занятие № 11. Определить по поступившей входящей почте какие РПО подлежат доставке на дом, сформировать накладные по доставочным участкам. Заполнить бланк доверенности, определить ее срок действия. Выдать разные виды РПО, в том числе по доверенности, включая регистрацию операций в автоматизированной системе ОПС.	2	
Тема 9. Досыл и возврат почтовых отправлений. Учет невостребованной почты.		Содержание учебного материала	4	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3.
	27	Сроки хранения РПО. Поиск РПО подлежащих возврату/досылу по системе адресного хранения. Оформление оболочки, регистрация операции в автоматизированной системе, приписка РПО к накладным. Общий порядок учета и хранения нерозданных/невостребованных РПО.	2	
	28	Практическое занятие № 12. Оформить досыл заказного письма по причине «Заявление пользователя». Оформить досыл ценной бандероли по причине “Засыл”. Проставить отметки на оболочке, провести операцию в автоматизированной системе ОПС.	2	
Тема 10. Прием, обработка и вручение ускоренных отправлений.		Содержание учебного материала	8	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3.
	29	Особенности приема EMS отправлений и отправлений 1 класса. Упаковочный материал и ограничения в приеме. Оформление адресных бланков, операции “Прием” в автоматизированной системе ОПС.	2	
	30	Практическое занятие № 13. Найти отличия конкурентных организаций по предоставлению услуги пересыла ускоренной почты. Оформить ускоренные РПО (6 шт.) с учетом особенностей вложения, проставить отметки на оболочке, провести операцию “Прием” в автоматизированной системе ОПС.	2	

	31	Обработка исходящих EMS и входящих EMS отправлений и отправлений 1 класса. Вручение ускоренных отправлений и регистрация операции в автоматизированной системе ОПС.	2	
	32	Практическое занятие № 14. Заделать емкости на отправку почту, оформить накладные, ярлыки к емкостям в автоматизированной системе ОПС. Опломбировать при необходимости. Оформить сопроводительную документацию входящей почты, присвоить номера РПО в соответствии с местами адресного хранения. Расположить РПО на стеллаже в соответствии с местами АХ. Определить по поступившей входящей почте какие РПО подлежат доставке на дом, сформировать накладные по доставочным участкам. Выдать разные виды РПО, включая регистрацию операций в автоматизированной системе ОПС.	2	
Тема 11. Прием, обработка и вручение международных отправлений.		Содержание учебного материала	8	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3.
	33	Виды международных отправлений (МПО). Запрещенные вложения. Прием МПО с учетом правила оформления адресных бланков и таможенных деклараций. Отметки на МПО, виды штрихкодowych идентификаторов. Регистрация операции “Прием” в автоматизированной системе ОПС.	2	
	34	Практическое занятие № 15. Оформить разные виды с учетом особенностей вложения, проставить отметки на оболочке, провести операцию “Прием” в автоматизированной системе ОПС.	2	
	35	Обработка исходящих и входящих МПО, их вручение. Регистрация операций в автоматизированной системе ОПС.	2	
	36	Практическое занятие № 16. Заделать емкости на отправку почту, оформить накладные, ярлыки к емкостям в автоматизированной системе ОПС. Опломбировать при необходимости. Оформить сопроводительную документацию входящей почты, присвоить номера МПО в соответствии с местами адресного хранения. Расположить МПО на стеллаже в соответствии с местами АХ. Определить по поступившей входящей почте какие МПО подлежат доставке на дом, сформировать накладные по доставочным участкам. Выдать разные виды МПО, включая регистрацию операций в автоматизированной системе ОПС.	2	
Учебная практика			72	

Виды работ: Прием простой корреспонденции разных видов; Определение тарифа в соответствии с весом; Размещение ГЗПО на оболочке и подтверждение оплаты календарным штампом; Прием заказных отправлений (письма, бандероли), в том числе разных разрядов (проставление отметок при необходимости, проверка правильности оформления адресных бланков, регистрация операции “Прием” в автоматизированной системе); Прием ценных отправлений (письма, бандероли), посылок (проставление отметок, пломб и опечатывание при необходимости, проверка правильности оформления адресных бланков, описи вложения, регистрация операции “Прием” в автоматизированной системе); Оформление дополнительных услуг клиентам.		
Производственная практика Виды работ: Обработка исходящей почты: создание емкостей, оформление ярлыков на почтовую тару формирование накладных, сверка; Обработка входящей почты: регистрация РПО, присвоение мест адресного хранения, раскладка РПО по стеллажам и картотекам; Вручение клиентам заказных РПО и отправлений с объявленной ценностью, посылок; Прием международных и EMS отправлений; Вручение заказных мелких пакетов и EMS отправлений; Оформление возврата, досыла РПО.	144	
<i>Всего (включая самостоятельную работу), час.</i>	288	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «МДК 01.01 Технология приема, сортировки, обработки и контроля почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций», рабочим местом преподавателя, рабочими местами по числу обучающихся, техническими средствами обучения: проекционный экран, *проектор*, персональный компьютер, сканер штрихкода, весовое оборудование, почтово-кассовый терминал, принтер.

Реализация программы учебной дисциплины обеспечена учебно-методическим комплексом, включающим методические материалы по изучению теоретического материала, методическими указаниями по выполнению практических работ, оценочными материалами, презентации, соответствующие темам программы учебной дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Обязательные печатные издания

Шелихов В.В. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования –М.:ООО ИКЦ «Колос-с»,2023-266с. ISBN978-5-00129-343-9

3.2.2. Электронные издания

1. Верхова, Г. В. Логистика в почтовой связи: учебное пособие / Г. В. Верхова, К. В. Белоус. — Санкт-Петербург: СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2018. — 90 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180219> (дата обращения: 13.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей

2. Дрещинский, В. А. Планирование и организация работы структурного подразделения : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Дрещинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14662-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497021>.

3. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07586-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491412>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Константинова, Д. С. Основы организации труда: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. С. Константинова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15579-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508842>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций.	Выполнение работ по приёму, обработке, отправке и вручению почтовых отправлений всех видов и категорий в соответствии с Почтовыми правилами и технологической последовательностью. Оформление почтовых документов и отчётной документации.	Экспертное наблюдение выполнения практических занятий: оценка процесса, оценка результатов; Оценка устных и письменных ответов по темам. Оценка выполнения самостоятельных работ.
ПК 1.2. Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала.	Выполнение почтово-кассовых операций с использованием единого почтово-кассового терминала в соответствии с Почтовыми правилами и инструкцией по эксплуатации автоматизированной системы ОПС.	Экспертное наблюдение выполнения практических занятий: оценка процесса, оценка результатов; Оценка устных и письменных ответов по темам. Оценка выполнения самостоятельных работ.
ПК 1.3. Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации	Выполнение технологических операций по обработке почты с использованием автоматизированной системы ОПС.	Экспертное наблюдение выполнения практических занятий: оценка процесса, оценка результатов; Оценка устных и письменных ответов по темам. Оценка выполнения самостоятельных работ.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Демонстрация интереса к будущей профессии, наличие положительных отзывов преподавателей и мастеров производственного обучения, а также работодателей.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях во время учебной и производственной практик.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Эффективный поиск необходимой информации. Владение современными методами поиска информации.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрация навыков коммуникационного общения с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация навыков использования профессиональной документации	
Промежуточная аттестация в форме Квалификационный экзамен		