

*Приложение 3.23
к образовательной программе
по профессии
11.01.08 Оператор связи*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.05 УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДЕНЕГ И ДРУГИХ
ЦЕННОСТЕЙ**

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.

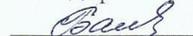
Председатель ЦК



Т.М. Белкина

УТВЕРЖДАЮ

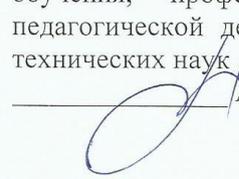
Зам. директора по УМР

 /Т.Б. Балобанова

« 16 » 16 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. Лящева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	6
3. Условия реализации программы профессионального модуля	12
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДЕНЕГ И ДРУГИХ ЦЕННОСТЕЙ

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности Учет, хранение и выдача денег и других ценностей 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
Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	
ПК 5.1.	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.
ПК 5.2.	Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.
ПК 5.3.	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

1.4 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Практический опыт
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 5.1 – 5.3	– классифицировать и учитывать деньги и другие ценности; – составлять отчетные документы за день; – применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; – контролировать движение	– правила классификации и учета денег и условных ценностей; – тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; – правила составления отчетных документов	– учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей; – приема и выдачи денег и других

	<p>денежных сумм в отделении связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; – выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей; – учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы; – печатывать хранилища почтовых отправок, денежных сумм, условных ценностей; – отправлять сверхлимитные остатки денежных средств; – сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам; – организовывать и контролировать работу почтальонов; – вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати; – выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке 	<p>за день;</p> <ul style="list-style-type: none"> – инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой; – правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей; – правила сортировки почтовых отправок и периодической печати по доставочным участкам; – принципы работы почтальонов и контроля за их работой; – правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати; – правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов. 	ценностей
--	--	---	-----------

1.5 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов:	462
на освоение МДК	144
на практики:	
учебную	108
производственную	144
самостоятельную работу (в том числе консультации)	66

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей

Коды ПК, ОК	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	производственная практика, часов	
ОК 1 - 7 ПК 5.1 – ПК 5.3	МДК 05.01 Технология учета, хранения и выдачи документов денег и других ценностей	210	144	72	-	-	-	66
	УП.05.01 Учебная практика	108	-	-	-	108	-	-
	ПП.05.01 Производственная практика	144	-	-	-	-	144	-
	<i>Всего:</i>	<i>462</i>	<i>144</i>	<i>72</i>	<i>-</i>	<i>108</i>	<i>144</i>	<i>66</i>

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей

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.05.01 Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей		210
Тема 1.1. Подготовка к началу операционного дня	Содержание учебного материала	12
	1. Классификация денежные средства и условных ценностей в отрасли почтовой связи и их учет. Классификация и учет денег и условных ценностей. составление отчетных документов за день. инструкция по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой. правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей.	6
	2. Порядок работы с документами. Обязанности руководителя (его заместителя) и других контролирующих лиц перед началом рабочего дня. Работа с внутренними и внешними нормативными документами СМК. Ознакомление, актуализация, учет и хранение. Порядок работы с записями. Сроки хранения и порядок передачи в архив записей для ОПС. Обязанности почтового работника обслуживающего пользователей услугами почтовой связи перед началом рабочего дня. Составление отчетных документов за день.	6
	Практические занятия.	18
	1. Практическое занятие №1. Кассовые операции «Открытие операционного дня».	6
	2. Практическое занятие №2. Прием, обработка заказа и доставка периодических изданий.	6
3. Практическое занятие №3. Оформление документации по подписке. Учет и хранение документов.	6	
Тема 1.2 Подведение итогов по приему и выдаче регистрируемых почтовых отправлений. Подборка производственной документации	Содержание учебного материала	8
	1. Подведение итогов по приему и выдаче регистрируемых почтовых отправлений Порядок подведения итогов по принятым регистрируемым почтовым отправлениям и по принятым почтовым переводам Подведение итогов по исходящим, досланным и возвращенным почтовым переводам. Подведение итогов по выданным регистрируемым почтовым отправлениям. Порядок сдачи в архив документов отделений почтовой связи в соответствии с Почтовыми правилами.	4
	2. Окончание операционного дня Передача первичных документов на Почтамт. Обязанности работника и руководителя (его заместителя) по окончании операционного дня.	4

	Сроки отправки первичных документов на Почтамт. Порядок пересылки и приписки отчетных документов к накладным ф.16. Отправка на Почтамт поврежденных штриховых почтовых идентификаторов и бланков квитанций ф.1 Правила составления отчетных документов за день. Обработка первичных документов на Почтамте.	
	Практические занятия.	24
	1. Практическое занятие №4. Кассовые операции «Закрытие операционного дня».	6
	2. Практическое занятие №5. Подведение итогов по принятым и оплаченным переводам денежных средств, принятым почтовым отправлением.	6
	3. Практическое занятие №6. Группировка и систематизация отчетных документов.	6
	4. Практическое занятие №7. Составление отчетных документов за день.	6
	<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2
	Содержание учебного материала	32
Тема 1.3 Хранение денежных средств, условных ценностей, почтовых отправлений и их проверка	1. Организация хранения денежных сумм и ценностей в отделении связи. Инструкция по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой. Порядок хранения денежных средств, условных ценностей, почтовых отправлений в кладовых и на рабочих местах. Правила классификации и учета денег и условных ценностей.	10
	2. Контроль движения денежных сумм и ценностей в отделении связи Сроки и порядок проверки движения фактического остатка денежных средств, почтовых отправлений. Контроль применения тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы. Порядок сдачи денежных средств в Главную кассу.	10
	3. Опечатывание хранилища ценностей и кладовых, их вскрытие. Донесения о хищениях денежных средств и почтовых отправлений Порядок опечатывания и вскрытия хранилища ценностей (сейфы, железные шкафы) и кладовые. Хранение печатей и ключей. Действия почтового работника в случае повреждения дверей, замков, печатей, окон и т. д. Действия руководителей организаций почтовой связи в создавшейся ситуации. Донесения о недочетах, хищениях или утрате денежных средств, ценностей и почтовых отправлений руководителем отделения почтовой связи.	12
	Практические занятия	12
	1. Практическое занятие №8. Учет денежных средств, условных ценностей, почтовых отправлений и их проверка.	6
	2. Практическое занятие №9. Опечатывания хранилища ценностей и кладовых, их вскрытие.	6
	Самостоятельная работа	34
	1. Самостоятельная работа №1. Составить конспект по теме: «Организация учета документов на отделении связи».	6

	2.	Самостоятельная работа №2. Составить конспект по теме: «Организация хранения документов на отделении связи».	6
	3.	Самостоятельная работа №3. Составить конспект по теме: «Начало и окончание операционного дня».	4
	4.	Самостоятельная работа №4. Составить конспект по теме: «Ведомственные проверки».	4
	5.	Самостоятельная работа №5. Составить конспект по теме: «Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений».	4
	6.	Самостоятельная работа №6. Подготовить презентацию по индивидуальным заданиям преподавателя.	10
Тема 1.4 Организация деятельности почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализ и оценивание отчета почтальона	Содержание учебного материала		16
	1	Организация деятельности почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому. Выдача почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов и пенсий на дому. Анализ и оценивание отчета почтальона. Прием отчета от почтальонов.	16
	Практические занятия		18
	1.	Практическое занятие №10. Сортировка почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам.	6
	2.	Практическое занятие №11. Выдача почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов и пенсий на дому.	6
	3.	Практическое занятие №12. Прием отчета от почтальонов.	6
	Самостоятельная работа		32
	1.	Самостоятельная работа №7. Составить конспект по теме: «Порядок выдачи документов и денег почтальону в доставку».	6
	2.	Самостоятельная работа №8. Написать реферат на тему: «Анализ режима работы отделений связи».	6
	3.	Самостоятельная работа №9. Составить конспект по теме: «Правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам».	4
	4.	Самостоятельная работа №10. Составить конспект по теме: «Принципы работы почтальонов и контроля за их работой».	4
	5.	Самостоятельная работа №11. Составить конспект по теме: «Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений, выдаваемых почтальонам в доставку».	4
	6.	Самостоятельная работа №12. Подготовить презентацию по индивидуальным заданиям преподавателя.	8
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>			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	12
Формирование отчета по принятым, обработанным и врученным почтовым отправлениям	6
Формирование отчета по оказанию финансовых услуг	6
Ведение журнала кассира-операциониста	6
Брошюровка и подшивка производственной документации в конце рабочего дня	6
Инкассация операционной кассы	6
Осуществление контроля по оказанию услуг почтовой связи: - прием, обработка, транспортировка и вручение различных видов почтовых отправлений; - 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.	18
Контроль переводной отчетности в УФПС Тюменской области – филиале АО «Почта России».	12
Механизация и автоматизация операций приема и выдачи почтовых отправлений	6
Организация обмена почты с внешним транспортом	6
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	
	6
Производственная практика	144
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	6
Составление кассовой справки МС-42 по товарам на конец операционного дня	6
Заполнение расписок –обязательств.	6
Заполнение дневника ф. 130	6
Подведение итогов в дневнике ф.130	6
Заполнение книги ф. КО-5	6

Оформление накладных на отправку архива	6
Выведение остатков по почтовым отправлением, условным ценностям, товарам за смену	6
Сортировка марок по номиналу, просчет конвертов и почтовых пакетов	6
Просчет остатков денежных сумм и условных ценностей	6
Расчет тарифов на РПО	6
Ведение книги Ф.55	6
Сортировка доставочных карточек	6
Прием отчета от почтальона	6
Высылка сверхлимитных остатков	6
Контроль переводной отчетности в УФПС Тюменской области – филиале АО «Почта России».	12
Механизация и автоматизация операций приема и выдачи почтовых отправлений	6
Организация обмена почты с внешним транспортом	6
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	6
<i>Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена</i>	
Максимальная учебная нагрузка обучающегося	210
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося	144
самостоятельная работа обучающегося	66
учебная и производственная практика	252
ВСЕГО	462

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В целях реализации компетентного подхода при изучении профессионального модуля ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей используются активные формы проведения занятий (применением электронных образовательных ресурсов, анализа производственных ситуаций, мультимедиа – презентаций).

Применение на учебном занятии активных форм работы, стимулирует познавательную мотивацию обучающихся, помогает поддержать 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 комплекточная – 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.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей : 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. - 39 с. - Текст : непосредственный.

2. ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей : 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. - 42 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 5.1 Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.	Классификация денежных средств и условных ценностей в отрасли почтовой связи и их учет	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2 - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
ПК 5.2 Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.	Соблюдение порядка хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.3; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6; - выполнения и защиты практических занятий №8, 9
ПК 5.3 Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.	Организация деятельности почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализ и оценка отчета почтальона.	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.4; - выполнения самостоятельной работы №7, 8, 9, 10, 11, 12; - выполнения и защиты практических занятий №10, 11, 12,
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, 1.4; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12;
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, 1.4; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12;

<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, 1.4; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12;</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, 1.4; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12;</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, 1.4; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12;</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, 1.4; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12;</p>
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</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, 1.4; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12;</p>