

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 04.07.2024 14:40:55
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

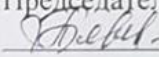
*Приложение IV.03
к образовательной программе
по профессии
11.01.08 Оператор почтовой связи*

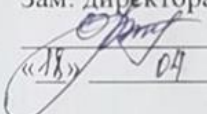
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ПРИЕМ ПЛАТЕЖЕЙ, ПРИЕМ И ВЫПЛАТА ПЕРЕВОДОВ, ВЫПЛАТА
ПЕНСИЙ И ПОСОБИЙ, РЕАЛИЗАЦИЯ СТРАХОВЫХ ПРОДУКТОВ

Форма обучения	<u>очная</u>
Курс	<u>2</u>
Семестр	<u>4</u>

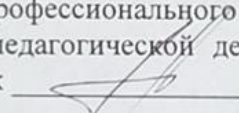
Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.06.2023 г., № 487 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 04.08.2023 г., регистрационный № 74618), и на основании примерной основной образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ЦК радиосвязи и
телекоммуникационных систем

Протокол №9
от «17» апреля 2024 г.
Председатель ЦК
 Т.М. Белкина

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
 О.М. Баженова
«18» 04 2024 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. Ляшева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ПРИЕМ ПЛАТЕЖЕЙ, ПРИЕМ И ВЫПЛАТА ПЕРЕВОДОВ, ВЫПЛАТА ПЕНСИЙ И ПОСОБИЙ, РЕАЛИЗАЦИЯ СТРАХОВЫХ ПРОДУКТОВ

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен овладеть основным видом деятельности – прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование основного вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов
ПК 3.1	Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.
ПК 3.2	Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи.
ПК 3.3	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.

1.2 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код и наименование ПК	Требования к знаниям, умениям, практическим навыкам
ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема	Иметь практические навыки: – приема почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи;

переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат	– выполнения денежных операций при осуществлении почтовых переводов денежных средств, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат, их документального оформления; – выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи, их документального оформления; – выполнения денежных операций при приеме платежей в адрес третьих лиц; – подготовки отчетной документации по результатам приема и выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат, платежей в адрес третьих лиц; – проверки данных отправителей и получателей на причастность к экстремистской деятельности или терроризму; Уметь: - осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат в объекте почтовой связи; - выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств; - осуществлять документирование приема и передачи денежных средств; - выполнять технологические операции, связанные с приемом от пользователей услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств в объекте почтовой связи; - выполнять технологические операции, связанные с выплатой почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат; - выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц; - осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи; - обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями; - идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей услуг почтовой связи; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; Знать: - нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность; - правила приема почтового перевода денежных средств; - правила выплаты почтового перевода денежных средств; - правила выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; - правила приема платежей в адрес третьих лиц; - перечень и характеристики почтовых переводов денежных средств;
---	---

	- требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - порядок сбора, хранения, обработки персональных данных; - правила делового и корпоративного этикета; - стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи; - методику оказания услуг пользователям услуг почтовой связи; - технологии документирования работы с денежными средствами; - средства информатизации производственного процесса; - правила осуществления кассовых операций;
ПК 3.2. Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи.	Иметь практические навыки: – оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи в объекте почтовой связи; – подготовки отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи; – выполнения денежных операций, производимых при оказании дополнительных и социально значимых услуг и их документального оформления; Уметь: - выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи; - осуществлять коммуникацию с клиентами; - обеспечивать сохранность денежных средств, материальных ценностей и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями; - идентифицировать поддельные документы и денежные знаки; - осуществлять документирование реализации дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; Знать: - нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность; - правила оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи; - перечень и характеристики дополнительных и социально значимых услуг, реализуемых объектом почтовой связи; - методики оказания дополнительных и социально значимых услуг; - требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - порядок сбора, хранения, обработки персональных данных;

	- правила делового и корпоративного этикета; - технологии документирования работы с денежными средствами; - средства информатизации производственного процесса; - стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи; - правила осуществления кассовых операций;
ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.	Иметь практические навыки: – эксплуатации терминала самообслуживания;
	Уметь: - осуществлять прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания; - оказывать помощь клиентам по работе на терминале самообслуживания;
	Знать: - принципы работы терминала самообслуживания; - порядок действий при приеме платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания.

1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов
Всего часов по ПМ.03:	226
На освоение МДК	74
в том числе самостоятельная работа	6
На практику	144
учебную	72
производственную	72
Консультации	2
Промежуточная аттестация	6
МДК.03.01	2
Экзамен по модулю	4

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды ПК и ОК	Наименования разделов ПМ	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.							
			Обучение по МДК			Практики		Консультации	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Всего	в том числе		УП	ПП			
				ЛПЗ	КР/КП					
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12
ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ОК 06 ОК 07, ОК 09, ПК 3.1	МДК.03.01 Технология приема платежей, приема и выплаты переводов, выплаты пенсий и пособий, реализация страховых продуктов	76	68	36	-	-	-	-	2	6
ПК 3.2	УП.03.01 Учебная практика	72	-	-	-	72	-	-	-	-
ПК 3.3	ПП.03.01 Производственная практика	72	-	-	-	-	72	-	-	-
	Экзамен по модулю	10	-	-	-	-	-	2	4	-
	Всего:	226	68	36	-	72	72	2	6	6

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа, курсовая работа (проект)	Объем в часах
		квалификация оператор почтовой связи
1	2	3
МДК.03.01 Технология приема платежей, приема и выплаты переводов, выплаты пенсий и пособий, реализация страховых продуктов		76
Тема 1. Приём и выплата почтового перевода денежных средств	Содержание учебного материала	20
	Нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность. Прием исходящего почтового перевода. Определение понятия «почтовый перевод». Общие сведения о почтовых переводах. Бланки почтовых переводов. Тарифы за пересылку почтового перевода. Прием исходящего почтового перевода на механизированном рабочем месте. Прием исходящего почтового перевода на немеханизированном рабочем месте.	2
	Отправка исходящих почтовых переводов. Выплата почтовых переводов денежных средств. Контроль исходящих почтовых переводов. Заполнение накладной ф.16 на исходящие почтовые переводы. Оформление пост пакетов на исходящие переводы. Методы определения поддельных денежных знаков. Прием исходящего почтового перевода на механизированном рабочем месте. Оформление накладной ф. 16 на входящие почтовые переводы. Оформление оборотной стороны бланка почтового перевода. Выплата почтовых переводов. Сверка оформленного извещения с документом, удостоверяющим личность.	4
	Прием платежей в адрес третьих лиц. Технология документирования работы с денежными средствами. Общие положения. Оформление платежа. Проведение операций с денежными средствами. Проведение операций с ценными бумагами. Оформление документации.	2
	Практическое занятие №1. Оформление приема почтовых переводов денежных средств.	2
	Практическое занятие №2. Заполнение и оформление бланка наложенного платежа	2

Тема 2. Выплата пенсий, пособий и других социальных выплат	ф.112.	
	Практическое занятие №3. Оформление денежных операций по приему и выплате переводов денежных средств по завершению операционной смены. Запись оплаченных переводов в реестр ф.10. Составление акта ф.51 на выплату почтового перевода.	2
	Практическое занятие №4. Досыл почтового перевода. Оформление возврата электронного перевода.	2
	Практическое занятие №5. Заполнение бланка перевода ф.112ФП.	2
	Практическое занятие №6. Оформление приема Переводов, пересылаемых по системе ЕСПП на домашний адрес физическому лицу от физического лица (с уведомлением).	2
	Содержание учебного материала	22
	Средства информатизации производственного процесса. Порядок сбора, хранения, обработки персональных данных. Автоматизация производства. Информатизация предприятия. Сбор и обработка персональных данных.	2
	Организация выплаты пенсий. Инструкция о выплате пенсий и пособий. Виды пенсий. Способы доставки пенсий. Оформление УПФ поручений на выплату пенсий и пособий. Организация выплаты пенсии, отчёт почтальона Порядок выплаты пенсий и пособий по ежемесячным ведомостям.	4
	Проведение проверок. Устранение недостатков. Сохранность ведомостей. График выплаты пенсий и пособий. Жалобы на недостатки в работе ОПС.	
	Организация выплаты пособий и других социальных выплат.	
	Правила делового и корпоративного этикета. Деловой этикет. Личное и деловое общение.	4
	Общие положения клиентского сервиса. Стандарты клиентского сервиса. Порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи.	
	Практическое занятие №7. Оформление пенсионных поручений в ОПС. Выплата пенсий по поручениям ф. П - 2. Заполнение реестров ф. 10- а.	2
	Практическое занятие № 8. Оформление сопроводительных реестров ф.12.	2
	Практическое занятие №9. Оформление выплаты пенсии на дому.	2
	Практическое занятие №10. Оформление выплаты пенсии в ОПС.	2
	Практическое занятие №11. Оформление социальных пособий и других социальных выплат.	2
	Практическое занятие №12. Оформление документации ОПС по окончании выплатного	2

	периода.	
	Самостоятельная работа №1. Составление таблицы «Порядок выплаты пенсий и пособий».	2
Тема 3. Дополнительные и социально значимые услуги, оказываемые в объекте почтовой связи	Содержание учебного материала	20
	Перечень и характеристики дополнительных и социально значимых услуг, реализуемых объектом почтовой связи. Понятия, термины и определения. Виды почтовых отправлений и их характеристики. Перечень оказываемых услуг.	2
	Правила оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи. Общее положение. Порядок оказания дополнительных услуг.	2
	Методики оказания дополнительных и социально значимых услуг. Общие положения. Условия оказания платных дополнительных социальных услуг. Порядок оплаты платных дополнительных услуг.	2
	Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи. Общие положения. Стандарты качества сервиса. Виды почтовых услуг.	2
	Правила осуществления кассовых операций. Порядок организации и ведения кассовых операций. Ответственность за нарушения оформления кассовых операций.	2
	Практическое занятие №13. Выполнение операций, при оказании дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи. Составление отчетов.	2
	Практическое занятие №14. Обеспечение сохранности денежных средств, материальных ценностей и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями. Контролирование и учет и движения бланков строгой отчетности. Брошюрование бланков строгой отчетности обеспеченным порядком.	2
	Практическое занятие №15. Выполнение идентификации поддельных документов и денежных знаков.	2
	Практическое занятие №16. Оформление документов при реализации дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи.	2
	Самостоятельная работа №2. Подготовка презентации по индивидуальным заданиям.	2
Тема 4. Правила эксплуатации терминала самообслуживания	Содержание учебного материала	12
	Принцип работы терминала самообслуживания. Порядок действий при приеме платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания. Порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания.	2

	Аппараты самообслуживания: виды, принципы работы и польза. Платежный терминал. Терминология правил. Прием платежей за коммунальные услуги вручную. Прием платежей за коммунальные услуги на ККМ.	2
	Практическое занятие №17. Выполнение приема платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания.	2
	Практическое занятие №18. Выполнение операций по оказанию помощи клиентам по работе на терминале самообслуживания.	2
	Самостоятельная работа №3. Составление кроссворда по терминам, изученным в данном модуле.	2
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета с МДК.02.01		2
УП.03.01 Учебная практика		72
Виды работ по темам 1 и 2: 1. Оформление приема почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи. Прием простого исходящего почтового перевода. 2. Получение бланка ф.112 с деньгами. Оформление и проверка бланка ф.112. Тарификация перевода и выписка квитанции ф.5 в двух экземплярах. Оформление адресной стороны бланка ф.112 на ККМ (ПКТ). Передача на контроль ф.112 и копий квитанций ф.5 под расписку. Проведение контроля. Нанесение оттиска КГП на бланки ф. 112. Сортировка и приписка бланков ф. 112 к накладной ф.16, формирование постпакетов. 3. Прием простого входящего почтового перевода. 4. Оформление и проверка бланка ф.112. Проведение контроля. Оформление бланков переводов. Оформление извещений на выплату почтовых переводов. Проведение контроля. 5. Выплата простого почтового перевода. Выплата почтового перевода. Проведение на ККМ (ПКТ) выплаты перевода. Передача на контроль оплаченных переводов. Заполнение реестра ф. 10-а. 6. Прием исходящих электронных переводов 7. Контроль выплаченных переводов и отправка переводной отчетности. 8. Оформление приписки отчетности. Проверка наличия всех квитанций в квитанционных книжках ф.5. Оформление реестра ф.10. Заполнение и отправка переводной отчетности. 9. Выплата пенсий и пособий по ежемесячным ведомостям. 10. Получение ведомостей выплаты. Формирование листов ведомости выплаты ф. 2- АС по датам выплаты. Получение денежной суммы на выплату пенсий под расписку в журнале КО – 4. Заполнение суммы выплаты в ежемесячных ведомостях. Выдача денег. Подведение итогов выплаты пенсий и пособий. 11. Выплата пенсий и пособий с применением почтово-банковских технологий. 12. Проверка подлинности паспорта. Проверка наличия запрошенной суммы на счете пенсионера. Оформление		42

расходной операции. Выведение выписки со счета и расписки на печать. Выдача пенсионеру расписки. Сверка паспортных данных и подписей в расписке с данными и образцом подписи в паспорте. Выдача пенсионеру выписки со счета и денежной наличности. Расписка в строке «Контролер-оператор». 13. Выполнение денежных операций при осуществлении пособий и других социальных выплат, их документального оформления. 14. Выполнение денежных операций при приеме платежей в адрес третьих лиц.	
Виды работ по теме 3: 1. Прием коммунальных и муниципальных платежей на немеханизированном рабочем месте. Выполнение подготовительных работ. Прием квитанционных книжек. Прием бланка на оплату коммунальных платежей. Оформление квитанции ф.1 в квитанционной книжке на оплату коммунальных платежей. Взятие суммы оплаты с пользователя. Выдача квитанции ф.1. Проставление ОКШ на бланке по оплате коммунальных платежей. Подсчет квитанции ф.1. Выведение остатка. Выполнение заключительных работ. 2. Прием коммунальных и муниципальных платежей на механизированном рабочем месте. Выполнение подготовительных работ. Прием бланка за оплату коммунальных платежей. Оформление оборотной стороны бланка на ККМ (ПКТ) с оттиском суммы платежа. Проверка оттиска на бланке. Взятие суммы оплаты с пользователя. Подсчет количества принятых за день квитанций. Подсчет суммы принятых платежей. Оформление справки ф. МС – 42. 10. Выполнение заключительных работ.	12
Виды работ по теме 4: 1. Выполнение работы по приему платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания. Подготовить ККМ (ПКТ) к началу операционного дня. Принять почтовые отправления с использованием ККМ (ПКТ). 2. Выполнение операций по оказании помощи клиентам по работе на терминале самообслуживания. 3. Выполнение алгоритма работы при повреждении или поломке терминала самообслуживания.	18
ПП.03.01 Производственная практика	72
Виды работ: 1. Прием почтовых переводов. Порядок приема и контроля переводов денежных средств. 2. Прием почтовых электронных переводов. Порядок выплаты электронных переводов. Возврат электронных переводов. 3. Порядок выплаты пенсий и пособий по поручениям в ОПС. Порядок выплаты пенсий и пособий по ежемесячным ведомостям. Порядок выплаты пенсии почтальоном. 4. Порядок выплаты пенсии почтальоном. Оформление квитанционной тетради ф.5 5. Порядок приема и контроля коммунальных и муниципальных платежей. 6. Контроль денежных выплат	

7.	Оформление квитанций бланков коммунальных платежей в отделениях почтовой связи.	
8.	Отработка навыков работы на терминале.	
9.	Осуществление эксплуатации терминала самообслуживания.	
Консультации		2
Комплексный экзамен по ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов		4
Всего		226

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение реализации рабочей программы

Реализация рабочей программы профессионального модуля **ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов** обеспечена следующими специальными помещениями:

1. учебная аудитория для проведения лекционных (теоретических) и практических занятий, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – **лаборатория Автоматизация почтово-кассовых операций**, оснащенная:

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, Microsoft Office Professional Plus, Zoom (бесплатная версия) – свободно-распространяемое ПО.

3.2 Информационное обеспечение реализации рабочей программы

Для реализации рабочей программы профессионального модуля **ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов** библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами.

3.2.1 Основные источники

1. Бородина, Т. А. Производственная практика по рабочей профессии кассир : методические указания / Т. А. Бородина. — Красноярск : КрасГАУ, 2018. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/187001> (дата обращения: 06.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Быков, В. А. Организация финансового контроля в бюджетных организациях : учебное пособие / В. А. Быков, Д. В. Туманов. — Москва : Финансовый университет, 2019. — 163 с. — ISBN 978-5-6043284-1-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/208292> (дата обращения: 06.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Лукашик, Т. М. Информационные технологии в почтовой связи : учебное пособие / Т. М. Лукашик, Т. Г. Коваленко. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2021. — 166 с. — ISBN 978-985-7253-79-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125404.html> (дата обращения: 06.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Мелешкевич, А. Н. Безопасность почтовой связи : учебное пособие для СПО / А. Н. Мелешкевич, Н. А. Пархоменко. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2022. — 88 с. — ISBN 978-985-895-034-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/125398.html> (дата обращения: 06.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.— Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.2.2 Дополнительные 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: 06.04.2024).

3.2.3 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. «Государственные услуги» : [сайт] - URL: <https://esia.gosuslugi.ru> (дата обращения: 18.03.2024). — Текст : электронный.

2. «Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации» : [сайт] - URL: <https://digital.gov.ru/ru/> (дата обращения: 18.03.2024). — Текст : электронный.

3. «Почта России» : [сайт] - URL: <https://www.pochta.ru/> (дата обращения: 18.03.2024). — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Показатели оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.	Демонстрация навыков подготовки инструментов, материалов, оборудования и рабочего места в соответствии с требованиями охраны труда; демонстрация навыков организации и самоконтроля прием переводов, денежных средств, платежей и денежных выплат; решение стандартных профессиональных задач при оказании услуг приема переводов, денежных средств, платежей и денежных выплат; правильность отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи	Текущий контроль в форме: - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 - выполнения и защиты самостоятельной работы №1 - устного опроса по темам 1.1, 1.2 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.03
ПК 3.2. Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи.	Правильность оказания банковских услуг (по вкладам, банковским картам); правильность обработки банковских документов (грамотное заполнение бланков, работа с заполненными бланками); демонстрация навыков оформления кредитной документации по потребительским и экспресс-кредитам; демонстрация навыков оформления операций по выдаче и погашению кредитов; соблюдение порядка организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через	Текущий контроль в форме: - выполнения и защиты практических занятий №13, 14, 15, 16 - выполнения и защиты самостоятельной работы №2 - устного опроса по теме 3 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.03

	организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота.	
ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.	Демонстрация навыков по осуществлению эксплуатации терминала самообслуживания; правильность оказания необходимой помощи клиентам по работе терминала самообслуживания; демонстрация навыков, действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания.	Текущий контроль в форме: - выполнения и защиты практических занятий №17, 18 - выполнения и защиты самостоятельной работы №3 - устного опроса по теме 4 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.03
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.	Текущий контроль в форме: - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 - выполнения и защиты самостоятельных работ №1, 2, 3 - устного опроса по темам 1, 2, 3, 4 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.03
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.	Текущий контроль в форме: - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 - выполнения и защиты самостоятельных работ №1, 2, 3 - устного опроса по темам 1, 2, 3, 4 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.03
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использования знаний по финансовой грамотности	Текущий контроль в форме: - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 - выполнения и защиты самостоятельных работ №1, 2, 3 - устного опроса по темам 1, 2, 3, 4

знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	в различных жизненных ситуациях.	- защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.03
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения.	Текущий контроль в форме: - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 - выполнения и защиты самостоятельных работ №1, 2, 3 - устного опроса по темам 1, 2, 3, 4 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.03
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	Текущий контроль в форме: - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 - выполнения и защиты самостоятельных работ №1, 2, 3 - устного опроса по темам 1, 2, 3, 4 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.03
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Демонстрация гражданско-патриотической позиции и осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Текущий контроль в форме: - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 - выполнения и защиты самостоятельных работ №1, 2, 3 - устного опроса по темам 1, 2, 3, 4 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.03
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать	Демонстрация бережного отношения к сохранности окружающей среды, ресурсосбережению, эффективные действия в чрезвычайных ситуациях.	Текущий контроль в форме: - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 - выполнения и защиты самостоятельных работ №1, 2, 3 - устного опроса по темам 1, 2, 3, 4

в чрезвычайных ситуациях.		- защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.03
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация навыков использования профессиональной документации	Текущий контроль в форме: - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 - выполнения и защиты самостоятельных работ №1, 2, 3 - устного опроса по темам 1, 2, 3, 4 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.03