

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ПРИЕМ И ВЫДАЧА ПОЧТОВЫХ ПЕРЕВОДОВ, ОФОРМЛЕНИЕ
СТРАХОВЫХ ПОЛИСОВ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ И ДОБРОВОЛЬНОМУ ВИДАМ
СТРАХОВАНИЯ

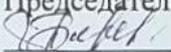
Форма обучения	<u>очная</u>
Курс	<u>3</u>
Семестр	<u>5, 6</u>

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 11.01.08 Оператор связи среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г., № 876 (зарегистрированного Минюстом России 20.08.2013 г., регистрационный № 29553), с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.07.2015 г. № 754 (зарегистрированного Минюстом России 18.08.2015 г., регистрационный № 38582).

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ЦК радиосвязи и
телекоммуникационных систем

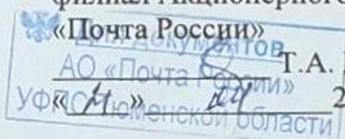
Протокол №9
от «19» апреля 2023 г.

Председатель ЦК

 Т.М. Белкина

СОГЛАСОВАНО

Начальник отделения почтовой связи
Тюменский почтамт Управление
федеральной почтовой связи
Тюменской области
филиал Акционерного общества


«Почта России»
АО «Почта России» Т.А. Кулябина
УФПС Тюменской области 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

 Т.Б. Балобанова

«11»  2023 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	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

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

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен овладеть основным видом деятельности – прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования и соответствующие ему профессиональные компетенции и общие компетенции.

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).

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование основного вида деятельности и профессиональных компетенций
ОВД 3	Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования
ПК 3.1.	Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.
ПК 3.2.	Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс - кредиты) и оценивать их.
ПК 3.3.	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.
ПК 3.4.	Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.
<i>ДК 3</i>	<i>Прием уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства на территорию Российской Федерации.</i>

1.2 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код и наименование ПК, ДК	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема	Иметь практический опыт в: – приеме платежей, выдачи денег, оформлении страховых полисов.

переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат; – оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион); – платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей); – составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи.
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – инструкции о выплате пенсий и пособий; – порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота; – порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи.
ПК 3.2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их	<p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приеме платежей, выдачи денег, оформлении страховых полисов.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам); - обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками); - оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам; - оформлять операции по выдаче и погашению кредитов.
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила обработки банковских документов; - правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты); - правила оформления операций по погашению кредитов.
ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания	<p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приеме платежей, выдачи денег, оформлении страховых полисов.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания; - оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания; - оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания.
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы работы терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе терминала самообслуживания; - порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания.
ПК 3.4 Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам	<p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приеме платежей, выдачи денег, оформлении страховых полисов.
	<p>Уметь:</p>

страхования	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат; - оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион); - составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи - <i>соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;</i> - <i>составлять отчетность по оформлению страховых полисов.</i> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота; - порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи - <i>правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования;</i> - <i>принципы составления отчетности по страховым полисам.</i>
<p>ДК 3 Прием уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства на территорию Российской Федерации</p>	<p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдаче клиенту бланка миграционных уведомлений (при необходимости); - проверке паспортных данных лиц, подлежащих постановке на миграционный учет, проверке на причастность к экстремистской деятельности или терроризму; - приеме денежных средств за оплату услуги по приему миграционного уведомления; - проверке правильности заполнения бланков миграционного уведомления; - занесении информации в реестр; - проведении операции на почтово - кассовом терминале, выдачи клиенту чека, подтверждающего факт оказания услуги; - подсчете денежных средств от предоставления услуг по итогам рабочего дня; - составлении отчетов по приему миграционных уведомлений на конец рабочего дня; - брошюровке и подшивке производственной документации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать персональные данные с использованием и без использования средств автоматизации; - консультировать клиентов по вопросам приема миграционных уведомлений. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок приема уведомлений об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности на территории Российской Федерации; - перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму; - порядок использования тарифов на оказываемые услуги; - требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ.

1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов
Всего часов по ПМ.03:	438
На освоение МДК	222
в том числе самостоятельная работа	68
На практику	252
учебную	108
производственную	108

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды ПК, ДК 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	7		8	9			10	11	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 3.1 - ПК 3.4, ДК 2, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7	МДК.03.01 Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов	222	154	72	-	-	-	-	-	68
	УП.03.01 Учебная практика	108	-	-	-	108	-	-	-	-
	ПП.03.01 Производственная практика	108	-	-	-	-	108	-	-	-
	Всего:	438	154	72	-	108	108	-	-	68

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

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

	Практическое занятие №3. Особенности приема и вручения регистрируемых почтовых отправлений (почтовых переводов) в количестве 10 штук и более.	4
	Практическое занятие №4. Ведомости на выплату пенсий и пособий. Оформление книги ф.55.	4
	Практическое занятие №5. Заполнение бланка перевода.	4
	Практическое занятие №6. Оформление отчетной документации.	4
	Практическое занятие №7. Оформление финансовых услуг в ОПС.	4
	Практическое занятие №8. Составление отчетности о заключённых договорах.	4
	Практическое занятие №9. Кредитные карты.	4
	Самостоятельная работа №1. Составить таблицу и конспект по теме: «Порядок выплаты пенсий и пособий».	6
	Самостоятельная работа №2. Составить конспект и информационную справку по теме: «Оформление страховых полисов».	4
	Самостоятельная работа №3. Составить конспект и перечень отчетной документации по теме: «Оплата пенсий и пособий почтальонами на дому. Составление отчетной документации».	4
	Самостоятельная работа №4. Подготовить реферат по теме: «Партионный прием денежных переводов».	6
	Самостоятельная работа №5. Подготовить презентацию (тема по выбору).	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
Тема 1.2. Порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделение почтовой связи	Содержание учебного материала:	32
	Порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделение почтовой связи. Контроль и отправка исходящих простых и ускоренных почтовых переводов Получение, контроль и обработка входящих простых почтовых переводов Выплата почтовых переводов. Составление переводной отчетности. Контроль выплаченных переводов и отправка переводной отчетности. Правила обработки банковских документов Правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты) Правила оформления операций по погашению кредитов. Оформление кредитной документации по потребительским и экспресс-кредитам Принцип работы Терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе Терминала самообслуживания Порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания.	

	Практическое занятие №10. Сроки хранения внутренних почтовых отправлений (почтовых переводов) в адресных объектах почтовой связи. Досылаемые и возвращаемые внутренние почтовые отправления (почтовые переводы).	4
	Практическое занятие №11. Досыл (возврат) простого и ускоренного переводов по электронным каналам связи.	4
	Практическое занятие №12. Сроки хранения возвращенных почтовых отправлений и денежных средств. Невостребованные и не розданные почтовые отправления и денежные средства.	4
	Практическое занятие №13. Подведение итогов по приему и выдаче регистрируемых почтовых отправлений (электронных переводов). Подборка производственной документации.	4
	Практическое занятие №14. Оформление бланков денежных переводов.	4
	Практическое занятие №15. Отчётность по переводным операциям.	4
	Практическое занятие №16. Приём коммунальных и муниципальных платежей.	4
	Практическое занятие №17. Ввод данных по платежу.	4
	Практическое занятие №18. Заполнение бланков при обработке банковских документов.	4
	Самостоятельная работа №6. Подготовить доклад по теме: «Порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи».	6
	Самостоятельная работа №7. Подготовить реферат по теме: «Правила обработки банковских документов».	6
	Самостоятельная работа №8. Составить алгоритм по теме: «Принцип работы терминала самообслуживания».	6
	Самостоятельная работа №9. Составить кроссворд по терминам, изученным в данном модуле.	8
	Самостоятельная работа №10. Подготовить реферат по теме: «Простой и ускоренный перевод».	8
	Самостоятельная работа №11. Подготовить презентацию (тема по выбору).	8
Тема 1.3. Политика предприятия в области качества	Содержание учебного материала:	22
	Политика в области качества ФГУП «Почта России» по Тюменской области Система менеджмента качества отделения почтовой связи. Требования к качеству оказания услуг. Политика Предприятия в области качества. Целевые показатели в области качества и План по качеству.	

	Инструкции, рабочие инструкции и другие внутренние нормативные документы. Внешние нормативные документы ОПС, перечисленные в «Перечне».	
УП.03.01 Учебная практика		108
Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов	Инструктаж по технике безопасности и охране труда «Требования охраны труда, техники безопасности, безопасности жизнедеятельности, правила и нормы пожарной безопасности, в том числе отраслевые, правила внутреннего трудового распорядка».	6
	Ознакомление с объектом почтовой связи и организацией производственных процессов.	6
	Изучение оборудования для обслуживания клиентуры.	6
	Изучение требований техники безопасности при использовании оборудования для обслуживания клиентуры.	6
	Проверка правильности заполнения реквизитов при отправке перевода денежных средств.	6
	Проверка данных получателя на причастность к экстремистской деятельности.	6
	Контроль сроков хранения переводов.	6
	Заполнение документов по различным видам страхования.	6
	Проверка правильности заполнения уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства.	6
	Осуществление контроля по оказанию услуг почтовой связи: - прием, обработка, транспортировка и вручение различных видов почтовых отправлений; - 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
Контроль сроков хранения.	6	

	Механизация и автоматизация операций приема и выдачи почтовых отправлений.	6
	Организация обмена почты с внешним транспортом.	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		6
ПП.03.01 Производственная практика		108
	Инструктаж по технике безопасности и охране труда «Требования охраны труда, техники безопасности, безопасности жизнедеятельности, правила и нормы пожарной безопасности, в том числе отраслевые, правила внутреннего трудового распорядка».	6
	Ознакомление с объектом почтовой связи и организацией производственных процессов.	6
	Изучение оборудования для обслуживания клиентуры.	6
	Изучение требований техники безопасности при использовании оборудования для обслуживания клиентуры.	6
	Обеспечение производственно-технологических процессов отделений почтовой связи.	12
	Заполнение и отправка бланков временной регистрации в адрес УФМС.	12
	Оформление бланков по выплаченным почтовым переводам денежных средств.	6
	Оформление бланков по принятым почтовым переводам денежных средств.	6
	Оформление бланков по депонированным почтовым переводам денежных средств.	6
	Оформление заявления о розыске почтового перевода денежных средств.	6
	Контроль переводной отчетности в УФПС Тюменской области – филиале АО «Почта России».	12
	Контроль сроков хранения.	6
	Механизация и автоматизация операций приема и выдачи почтовых отправлений.	6
	Организация обмена почты с внешним транспортом.	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		6
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена		
	Всего	438

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Применение на учебном занятии активных форм работы, стимулирует познавательную мотивацию обучающихся, помогает 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 Материально-техническое обеспечение реализации рабочей программы

Реализация рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования обеспечена следующими специальными помещениями:

1. учебная аудитория для проведения лекционных (теоретических) и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации – **лаборатория Почтовой связи**, оснащенная:

перечень учебно-наглядных пособий: УМК по дисциплине дидактический материал.

оснащенность оборудованием: 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. Компьютер – 8 шт. МФУ – 1 шт. Проектор – 1 шт. Экран – 1 шт.

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. учебная аудитория для проведения лекционных (теоретических) и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации – **Тренажеры, тренажерные комплексы: электронные обучающие программы**, оснащенный:

оснащенность оборудованием: Фискальные регистраторы, сканеры штрих-кодов, POS-терминалы, весоизмерительное оборудование. Компьютер – 12 шт. МФУ – 1шт.

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 рабочей программы

Для реализации рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами.

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).

3.2.2 Дополнительные источники

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

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

3.2.3 Электронные издания (электронные 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 ПК, ДК и ОК, формируемых в рамках модуля	Показатели оценки	Методы оценки
<p>ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.</p>	<p>Обеспечение и контроль порядка приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 1.3; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18; - тестирования по темам 1.1, 1.2, 1.3.
<p>ПК 3.2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.</p>	<p>Оказание почтово-банковских услуг (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и их оценка.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 1.3; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18; - тестирования по темам 1.1, 1.2, 1.3.
<p>ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.</p>	<p>Осуществление эксплуатации терминала самообслуживания</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 1.3; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18; - тестирования по темам 1.1, 1.2, 1.3.
<p>ПК 3.4. Оформлять</p>	<p>Оформление страховых полисов</p>	<p>Текущий контроль в</p>

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

<p>цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p>	<p>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.</p>	<p>темам 1.1, 1.2, 1.3; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18; - тестирования по темам 1.1, 1.2, 1.3.</p>
<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<p>Анализ рабочей ситуации. Контроль собственной деятельности, способность принимать решения в рабочих ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 1.3; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18; - тестирования по темам 1.1, 1.2, 1.3.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 1.3; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18; - тестирования по темам 1.1, 1.2, 1.3.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 1.3; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; - выполнения и защиты практических занятий</p>

		№1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18; - тестирования по темам 1.1, 1.2, 1.3.
ОК 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 1.1, 1.2, 1.3; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18; - тестирования по темам 1.1, 1.2, 1.3.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Готовность к исполнению воинского долга, к применению полученных знаний в воинских подразделениях почтовой связи.	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 1.3; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18; - тестирования по темам 1.1, 1.2, 1.3.