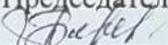


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 РЕАЛИЗАЦИЯ ЗНАКОВ ПОЧТОВОЙ ОПЛАТЫ, ТОВАРОВ НАРОДНОГО
ПОТРЕБЛЕНИЯ, ПОДПИСКИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ**

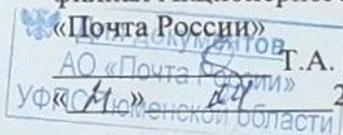
Форма обучения	<u>очная</u>
Курс	<u>2</u>
Семестр	<u>4</u>

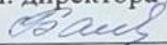
Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 11.01.08 Оператор связи среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г., № 876 (зарегистрированного 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

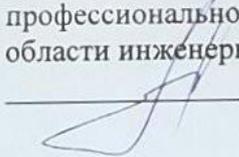
СОГЛАСОВАНО
Начальник отделения почтовой связи
Тюменский почтамт Управление
федеральной почтовой связи
Тюменской области
филиал Акционерного общества


«Почта России»
АО «Почта России» Т.А. Кулябина
УФ «Почта России» 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. Ляцева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13

**1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 РЕАЛИЗАЦИЯ ЗНАКОВ ПОЧТОВОЙ ОПЛАТЫ, ТОВАРОВ НАРОДНОГО
ПОТРЕБЛЕНИЯ, ПОДПИСКИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ**

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен овладеть основным видом деятельности – реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий 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 2	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий
ПК 2.1.	Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.
ПК 2.2.	Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).
ПК 2.3.	Реализовывать товары народного потребления.
ДК 2	<i>Подготовка ежедневных отчетов о работе отделения связи.</i>

1.2 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код и наименование ПК, ДК	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ПК 2.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других	Иметь практический опыт в: – продаже знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке.
	Уметь: – обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;

<p>условных ценностей, реализации безтиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей</p>	<p>– правильно реализовывать знаки почтовой оплаты; – реализовывать безтиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей.</p> <p>Знать: – порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств; – принципы реализации безтиражных и тиражных лотерейных билетов; – инструкции о порядке хранения условных ценностей.</p>
<p>ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)</p>	<p>Иметь практический опыт в: - продаже знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке.</p> <p>Уметь: - пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации; - правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам; - оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов).</p> <p>Знать: - перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания; - инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания; - технологический процесс подписки; - правила оформления заказов по каталогам.</p>
<p>ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления</p>	<p>Иметь практический опыт в: - продаже знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке.</p> <p>Уметь: - реализовывать товары народного потребления; - реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан.</p> <p>Знать: - принцип реализации товаров народного потребления; - сроки реализации товаров народного потребления.</p>
<p><i>ДК 2 Подготовка ежедневных отчетов о работе отделения связи</i></p>	<p>Иметь практический опыт в: - формировании кассовой ленты и всей первичной документации для отправки в отдел сбора и обработки данных; - осуществлении производственного контроля качества оказания услуг в подразделениях почтовой связи; - контроле своевременности отправки файлов общероссийской автоматизированной системы учета регистрируемых почтовых отправлений; - соблюдении лимита денежных средств и государственных знаков почтовой оплаты; - обеспечении сохранности регистрируемых почтовых отправлений и товаров народного потребления; - формирования отчетных документов; - использовании современных компьютерных средств;</p>

	- координировании деятельности с другими структурными подразделениями организации.
	Уметь: - формировать кассовую ленту и всю первичную документацию для отправки в отдел сбора и обработки данных; - осуществлять производственный контроль качества оказания услуг в подразделениях почтовой связи; - контролировать своевременность отправки файлов общероссийской автоматизированной системы учета регистрируемых почтовых отправлений; - соблюдать лимит денежных средств и государственных знаков почтовой оплаты; - обеспечивать сохранность регистрируемых почтовых отправлений и товаров народного потребления; - формировать отчетные документы; - использовать современные компьютерные средства; - координировать деятельность с другими структурными подразделениями организации.
	Знать: - порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи; - виды и категории телеграмм, порядка приема и ограничения в приеме телеграмм; - требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ; - порядок обработки и хранения персональных данных клиентов; - почтовую терминологию, почтовых правил, стандарты и правила оказания услуг почтовой связи; - порядок использования тарифов на оказываемые услуги; - руководство пользователя информационных систем, применяемых в отделении почтовой связи; - прикладные программы, необходимые для осуществления деятельности; - методы идентификации поддельных документов и денежных знаков.

1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов
Всего часов по ПМ.02:	306
На освоение МДК	54
в том числе самостоятельная работа	18
На практику	252
учебную	144
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.							
			Всего	Обучение по МДК		Практики		Консультации	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
				ЛПЗ	КР/КП	УП	ПП			
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
ПК 2.1 - ПК 2.3, ДК 2, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7	МДК.02.01 Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий	54	36	26	-	-	-	-	-	18
	УП.02.01 Учебная практика	144	-	-	-	144	-	-	-	-
	ПП.02.01 Производственная практика	108	-	-	-	-	108	-	-	-
	Всего:	306	36	26	-	144	108	-	-	108

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий

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.02.01 Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий		54
Тема 1.1. Порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей	Содержание учебного материала: Порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей. Рассылка знаков почтовой оплаты. Реализация бестиражных и тиражных лотерейных билетов.	5
	Практическое занятие №1. Хранение и учет денежных средств	4
Тема 1.2. Распространение периодической печати	Содержание учебного материала: Перечень периодических изданий Российской Федерации. Тарифы на подписные издания. Инструкция по приёму подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания. Технологический процесс подписки. Правила оформления заказов по каталогам.	4
	Практическое занятие №2. Приём подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания.	4
	Практическое занятие №3. Оформления заказов по каталогам.	4
	Практическое занятие №4. Обработка заказов и составление сортировочных таблиц.	4
	Практическое занятие №5. Доставка периодических изданий.	2
	Практическое занятие №6. Тарифы на подписные издания.	2
	Самостоятельная работа №1. Способы экспедирования периодических печатных изданий на территории Вашего населенного пункта, название объектов почтовой связи и структурные подразделения, которые размещены на территории населенного пункта и выполняют доставку.	6

	Самостоятельная работа №2. Организация экспедирования периодических печатных изданий на территории города, области.	6
	Самостоятельная работа №3. Режим доставки периодических печатных изданий в отделения связи, кем устанавливается и с кем согласовывается.	6
Тема 1.3. Реализация товаров народного потребления	Содержание учебного материала:	1
	Принцип реализации товаров народного потребления. Сроки реализации товаров народного потребления	
	Практическое занятие №7. Продажа сопутствующих товаров.	2
	Практическое занятие №8. Реализация товаров народного потребления.	4
УП.02.01 Учебная практика		144
Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий	Инструктаж «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.	12
	Изучение требований техники безопасности при использовании оборудования для обслуживания клиентур.	12
	Подготовка и сортировка периодических печатных изданий	6
	Консультирование клиента по порядку оформления подписки, в том числе в онлайн-режиме.	6
	Ведение картотеки и сортировочной таблицы по периодический печатные издания.	12
	Проведение демонстрации клиенту товара.	6
	Обеспечение сохранности товаров народного потребления, знаков почтовой оплаты.	6
	Консультация клиента по порядку оформления РПО.	6
	Работа с марочным авансом (государственными знаками почтовой оплаты).	6
	Рекламирование товара.	6
	Продвижение различных услуг и продуктов.	6
	Осуществление контроля по оказанию услуг почтовой связи: прием, обработка, транспортировка и вручение различных видов почтовых отправлений.	6
Заполнение и отправление почтовой документации в соответствии с действующими нормативными документами.	6	
Прием и оформление подписки на периодическую печать.	6	

	Продажа товаров народного потребления и знаков почтовой оплаты.	6
	Прием телеграмм.	6
	Оплата услуг на почтово-кассовом терминале.	6
	Выдача телеграмм в доставку.	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		6
ПП.02.01 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.		12
Изучение оборудования для обслуживания клиентуры.		12
Изучение требований техники безопасности при использовании оборудования для обслуживания клиентур.		12
Обеспечение производственно-технологических процессов отделений почтовой связи.		12
Осуществление контроля по оказанию услуг почтовой связи: прием, обработка, транспортировка и вручение различных видов почтовых отправлений.		12
Заполнение и отправление почтовой документации в соответствии с действующими нормативными документами.		12
Использование программного обеспечения рабочих мест при организации производственных процессов с применением контрольно-кассовых машин (ККМ).		12
Составление сортировочных таблиц.		12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		6
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена		
	Всего	306

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В целях реализации компетентного подхода при изучении профессионального модуля ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий 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.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий 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. учебная аудитория для проведения практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации – **лаборатория Информационных технологии**, оснащенная: перечень учебно-наглядных пособий: УМК по дисциплине, дидактический материал

оснащенность оборудованием: Компьютер – 14 шт. принтер – 1шт.

программное обеспечение: Microsoft Windows (договор № 7810 от 14.09.2021 до 30.11.2022), Microsoft Office Professional Plus (договор № 7810 от 14.09.2021 до 30.11.2022), Zoom (бесплатная версия) – свободно-распространяемое ПО, PascalABC.NET (свободно-распространяемое ПО), Tasm 1.4 (свободно-распространяемое ПО).

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.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий : методические указания к практическим занятиям для обучающихся по профессии 11.01.08 Оператор связи очной формы обучения. Часть 1 / ТИУ ; сост. А. Б. Лящева. - Тюмень : ТИУ, 2021. - 40 с. - Текст : непосредственный.

2. ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий : методические указания к самостоятельной работе для обучающихся по профессии 11.01.08 Оператор связи очной формы обучения. Часть 1 / ТИУ ; сост. А. Б. Лящева. - Тюмень : ТИУ, 2021. - 24 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
ПК.2.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учётом их особенностей	Обеспечение порядка хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств. Реализация лотерейных билетов.	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1 - выполнения и защиты практических занятий №1
ПК.2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)	Демонстрация предоставления услуг по подписке. Оформление заказов по каталогам.	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.2, - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3 - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6
ПК.2.3. Реализовывать товары народного потребления	Реализация сопутствующих товаров, знать сроки их реализации	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.3 - выполнения и защиты практических занятий №7, 8 - тестирования по темам 1.3.
<i>ДК 2 Подготовка ежедневных отчетов о работе отделения связи.</i>	<i>Формирует кассовую ленту и всю первичную документацию для отправки в отдел сбора и обработки данных; осуществляет производственный контроль качества оказания услуг в подразделениях почтовой связи; контролирует своевременность отправки файлов общероссийской автоматизированной системы учета регистрируемых почтовых отправлений; соблюдает лимит денежных средств и государственных знаков почтовой оплаты;</i>	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 1.3; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 - тестирования по темам 1.3.

	<i>сохранность регистрируемых почтовых отправлений и товаров народного потребления; формирует отчетные документы; использует современные компьютерные средства; координирует деятельность с другими структурными подразделениями организации.</i>	
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; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 - тестирования по темам 1.3.
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; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 - тестирования по темам 1.3.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Анализ рабочей ситуации. Контроль собственной деятельности, способность принимать решения в рабочих ситуациях и нести за них ответственность.	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 1.3; - выполнения самостоятельной работы №1, 2, 3; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 - тестирования по темам 1.3.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального личностного развития	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 1.3; - выполнения самостоятельной

задач.		<p>работы №1, 2, 3;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 - тестирования по темам 1.3.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	<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; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 - тестирования по темам 1.3.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.</p> <p>Уметь работать в коллективе, рационально распределять работу по времени и между сотрудниками.</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; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 - тестирования по темам 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.	<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; - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 - тестирования по темам 1.3.