

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 36»**

**РАССМОТРЕНА**

методической комиссией  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о.директора КГБОУ НПО «ПУ № 36»  
\_\_\_\_\_/ Е.В.Фомина/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых  
полисов по обязательному и добровольным видам страхования**

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по УПР

\_\_\_\_\_/Н.В.Махотина

Профессия: **210801.01. Оператор связи**

Срок обучения: **10 месяцев**

**Учебная нагрузка: 180 часов**

Из них:

МДК 03.01: Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования - 84 часа;

Учебная практика: 24 часа;

Производственная практика: 72 часа

**Красноярск, 2013 г.**

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) **210801.01 Оператор связи.**

Организация-разработчик: Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Профессиональное училище № 36», г. Красноярск

Разработчик: Мгламян Ольга Алексеевна, мастер производственного обучения.

# СОДЕРЖАНИЕ

|  | стр. |
|--|------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>   | 4    |
| <b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>   | 6    |
| <b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>  | 7    |
| <b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО<br/>МОДУЛЯ</b>   | 10   |
| <b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br/>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ<br/>ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b> | 12   |

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ.03. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) **210801.01 Оператор связи.**

Основной вид профессиональной деятельности (ВПД):

Оказание услуг почтовой связи и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.
2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.
3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.
4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональном дополнительном образовании и профессиональной подготовке работников в области оказания услуг почтовой связи по рабочей профессии: Оператор связи при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

### **1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **Иметь практический опыт:**

- Приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов.

#### **Уметь:**

- 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 отделениях почтовой связи.
- 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.
- Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.
- Оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания.
- Оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания.

**Знать:**

- Инструкцию 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.
- Правила обработки банковских документов.
- Правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты).
- Правила оформления операций по погашению кредитов.
- Принцип работы терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе терминала самообслуживания.
- Порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

всего – 222 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 84 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 42 часа;
- учебная и производственная практика – 96 часов.

## РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности оказание услуг почтовой связи, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код  | Наименование результата обучения   |
|------|--|
| ПК 1 | Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.                                       |
| ПК 2 | Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.   |
| ПК 3 | Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания   |
| ПК 4 | Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования  |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей 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. |
| ОК4  | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.   |
| ОК5  | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  |
| ОК6  | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.  |
| ОК7  | Подготавливать к работе рабочее место оператора связи и поддерживать его санитарное состояние.   |
| ОК8  | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).   |

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.03. «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля *  | Всего часов<br>(макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) |  | Практика                                   |                |                          |
|-----------------------------------|---|--|---|--|--|----------------|--------------------------|
|                                   |   |  | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося                   |  | Самостоятельная работа обучающегося, часов | Учебная, часов | Производственная, часов) |
|                                   |   |  | Всего, часов  | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов |  |                |                          |
| 1                                 | 2   | 3  | 4   | 5  | 6  | 7              | 8                        |
| ПК 1-4                            | Раздел 1. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций | 222  | 84  | 26   | 42   | 24             | 72                       |
|                                   | Производственная практика, часов  | -  |   |  |  |                |                          |
|                                   | <b>Всего:</b>   | <b>222</b>   | <b>84</b>   | <b>26</b>  | <b>42</b>                                  | <b>24</b>      | <b>72</b>                |

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.03. «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем  | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)  | Объем часов                                | Уровень освоения |   |
|--|---|--|------------------|---|
| 1  | 2   | 3  | 4                |   |
| <b>Раздел ПМ 1 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования</b>   |   | <b>84</b>                                  |                  |   |
| <b>МДК 03.01 Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов.</b>  |   |  |                  |   |
| <b>Тема 1.1. Прием, обработка, вручение денежных переводов</b>   | Содержание учебного материала по теме 1.1.  | <b>30</b>                                  |                  |   |
|  | 1 Прием, обработка, вручение почтовых переводов.  |  | 2                |   |
|  | 2 Прием, обработка, вручение электронных переводов.   |  |                  |   |
|  | 3 Прием, обработка, вручение переводов «Вестерн Юнион»  |  |                  |   |
|  | 4 Прием, обработка, вручение переводов «Форсаж»   |  |                  |   |
|  | Практические занятия:<br>1. Заполнение документации при приеме, обработке и вручении почтовых переводов<br>2. Заполнение документации при приеме, обработке и вручении электронных переводов<br>3. Заполнение документации при приеме, обработке и вручении переводов «Форсаж»<br>4. Заполнение документации при приеме, обработке и вручении переводов «Вестерн Юнион»<br>5. Тарификация почтовых переводов<br>6. Тарификация переводов электронных<br>7. Тарификация переводов «Вестерн Юнион»<br>8. Тарификация переводов «Форсаж»<br>9. Составление отчетности при выплате почтовых и электронных переводов | <b>9</b>                                   |                  |   |
|  | Контрольные работы  | <b>4</b>                                   |                  |   |
|  | Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций. Выполнение домашнего задания по теме 1.1.  | <b>15</b>                                  |                  |   |
|  | <b>Тема 1.2. Выплата пенсий и пособий.</b>  | Содержание учебного материала по теме 1.2. | <b>20</b>        |   |
|  |   | 1 Выплата пенсий и пособий                 |                  | 2 |
|  |   | 2  |                  |   |
| Практические занятия:<br>1. Заполнение ведомости на получение пенсии<br>2. Заполнение ведомости на получение соц.выплат<br>3. Заполнение книги ф. 55<br>4. Заполнение книги ф. КО-5<br>5. Составление отчетности при выплате переводов «Вестерн Юнион» и «Форсаж»<br>6. Составление отчетности по реализованным лотерейным билетам<br>7. Составление отчетности по реализованным проездным билетам |   | <b>7</b>                                   |                  |   |
| Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическим занятиям с использованием  |   | <b>7</b>                                   |                  |   |



|   |  |   |    |           |
|---|--|---|----|-----------|
|   | методических рекомендаций. Выполнение домашнего задания по теме 1.2.   |   |    |           |
| Тема 1.3.Оказание банковских услуг.   | Содержание учебного материала по теме 1.3.   |   | 20 |           |
|   | 1  | Банковские вклады и банковские карты    |    | 2         |
|   | 2  | Потребительские и экспресс-кредиты      |    | 2         |
|   | 3  | Выдача и погашение кредитов             |    | 2         |
|   | Практические занятия<br>1. Оформление вкладов<br>2. Оформление карт<br>3. Оформление кредитов<br>4. Обработка документов<br>5. Заполнение квитанций ф. 47  |   | 5  |           |
|   | Контрольная работа   |   | 2  |           |
|   | Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление практической работы, отчета по практической работе, подготовка к защите. Выполнение домашнего задания по теме 1.3. |   | 10 |           |
| Тема 1.4. Терминал самообслуживания   | Содержание учебного материала теме 1.4.  |   | 6  |           |
|   | 1  | Эксплуатация терминала самообслуживания |    | 2         |
|   | Практические занятия<br>1. Вычерчивание схемы терминала самообслуживания<br>2. Составление документации при проверках ОПС  |   | 2  |           |
|   | Контрольные работы   |   | 1  |           |
|   | Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашнего задания по теме 1.4.  |   | 5  |           |
| Тема 1.5. Прием платежей и оформление страховых полисов                                   | Содержание учебного материала теме 1.5.  |   | 8  |           |
|   | 1  | Прием различных платежей                |    | 2         |
|   | 2  | Оформление страховых полисов            |    | 3         |
|   | Практические занятия<br>1. Составление отчетности при приеме платежей<br>2. Составление отчетности по оформленным полисам<br>3. Заполнение документации при оформлении полиса  |   | 3  |           |
|   | Дифференцированный зачет   |   | 1  |           |
|   | Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление практической работы, отчета по практической работе, подготовка к защите. Выполнение домашнего задания по теме 5.   |   | 5  |           |
|   | Учебная и производственная практика  | <b>Виды работ учебной практики:</b>     |    | <b>24</b> |
| 03.1 Прием, обработка и вручение почтовых переводов                                       |  | 6                                       |    |           |
| 03.2 Выплата пенсий   |  | 6                                       |    |           |
| 03.3 Прием коммунальных платежей и оформление страховых полисов                           |  | 6                                       |    |           |
| 03.4 Дифференцированный зачет   |  | 6                                       |    |           |
| <b>Виды работ производственной практики:</b>  |  | <b>72</b>                               |    |           |
| 03.1 Прием переводов  |  | 18                                      |    |           |
| 03.2 Вручение переводов   |  | 18                                      |    |           |
| 03.3 Выплата пенсий и пособий в ОПС   |  | 18                                      |    |           |
| 03.4 Выплата пенсий и пособий на дому   |  | 6                                       |    |           |
| 03.5 Прием коммунальных платежей и оформление страховых полисов. Дифференцированный зачет |  | 12                                      |    |           |
| <b>Всего</b>  |  | <b>222</b>                              |    |           |

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов: специальной технологии по профессии «Оператор связи».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета предполагает наличие ПК с выходом в сеть Интернет, учебных столов, стульев, проектора.

Оборудование кабинета специальной технологии по профессии «Оператор связи»: рабочий стол, кресло специалиста на роликовой основе, ПК с выходом в сеть Интернет, электросургучница, весы, фискальный регистратор «ПРИМ-07Ф», проектор, специальные штампы и печати, производственная документация.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: рабочий стол, кресло специалиста на роликовой основе, ПК с выходом в сеть Интернет, электросургучница, весы, фискальный регистратор «ПРИМ-07Ф», специальные штампы и печати, производственная документация.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### ***Нормативные документы***

1. Конституция РФ : Официальный текст. –М.: Ось-89, 2006. – 48с.
2. Материалы 23-го Всемирного почтового конгресса. – Бухарест, 2004. – М.: Известия, 2006. -608с.
3. ФЗ «О почтовой связи» от 17.07.99 № 176-ФЗ.
4. ФЗ «О связи» от 07.07.03 № 126-ФЗ
5. Постановление правительства РФ «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи» от 15.04.2005 № 221.

#### **Основные источники:**

1. Почтовые правила. – М.: Радио и связь, 1992. – 336с.
2. Оператор связи: учебник для нач.проф.образования/ В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 432с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Официальный сайт «Почта России»
2. Инструкция по выплате пенсий и пособий

Журнал:

- 1.«Почта России»

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятия теоретического цикла носят практико-ориентированный характер и проводятся в учебном кабинете специальной технологии. Учебная практика проводится в лаборатории почтовой связи, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля. Учебную практику рекомендуется проводить при делении группы на подгруппы, что способствует индивидуализации и повышению качества обучения. Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится в отделениях почтовой связи, направление деятельности которых соответствуют профилю модуля. При изучении модуля с обучающимися проводятся консультации, которые могут проводиться как со всей группой и, так и индивидуально. Необходимо организовать самостоятельную работу обучающихся в учебных кабинетах с использованием мультимедийных пособий для самостоятельного обучения и контроля знаний.

Предшествует освоению данной профессиональной компетенции освоение следующих учебных дисциплин: «Деловая культура», «Услуги электросвязи», «Основы проектирования предприятий почтовой связи».

Занятия планируется проводить при делении группы на подгруппы, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения.

Самостоятельная внеаудиторная работа выделена для выполнения домашнего задания.

---

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего или среднего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого курса.

Мастера производственного обучения должны иметь не ниже 4-5 разряда по профессии рабочего. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

| <b>Результаты<br/>(освоенные профессиональные<br/>компетенции)</b>   | <b>Основные показатели оценки<br/>результата</b>   | <b>Формы и<br/>методы<br/>контроля и<br/>оценки</b>   |
|--|--|---|
| Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор производственного инвентаря и оборудования для оформления денежных переводов;</li> <li>- выбор основной документации при приеме, сортировке, контроле и вручении денежных переводов и выплате пенсий и пособий;</li> <li>- правильность организации рабочего места</li> <li>- оценка качества оформления денежных переводов.</li> </ul>           | <p>Экспертная оценка на практических занятиях</p> <p>Экспертная оценка на практических занятиях</p> |
| Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор производственного инвентаря и оборудования при оформлении вкладов, банковских карт, потребительских и экспресс-кредитов;</li> <li>- заполнение основной документации при приеме вкладов, оформлении кредитов и карт;</li> <li>- правильность организации рабочего места</li> <li>- оценка качества оформления карт, кредитов, вкладов.</li> </ul> | <p>Экспертная оценка на практических занятиях</p> <p>Экспертная оценка на практических занятиях</p> |
| Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка качества оформления услуг на терминале самообслуживания.</li> </ul>  | <p>Экспертная оценка на практических занятиях</p> <p>Экспертная оценка на практических занятиях</p> |
| Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор производственного инвентаря и оборудования для оформления полисов;</li> <li>- выбор основной документации при оформлении страховых полисов;</li> <li>- правильность организации рабочего места</li> <li>- оценка качества оформления</li> </ul>   | <p>Экспертная оценка на практических занятиях</p> <p>Экспертная оценка на практических занятиях</p> |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты<br>(освоенные общие компетенции)   | Основные показатели оценки<br>результата  | Формы и методы<br>контроля и оценки  |
|---|---|--|
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвует в конкурсах профмастерства, во внеурочной деятельности</li> <li>- наличие положительных отзывов от мастера производственного обучение</li> <li>- трудоустройство по профессии, высокие оценки по теории и практике</li> </ul>  | Экспертная оценка выполнения работ по учебной практике   |
| Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует правильную последовательность действий во время лабораторных работ и практических занятий, заданий во время учебной и производственной практики;</li> <li>- лично оценивает эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- обосновывает выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач</li> </ul> | Мониторинг умений при самостоятельной оценке собственной деятельности (по дневнику); Характеристика с учебной практике |
| Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы | <ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет наличие брака;</li> <li>- указывает причины возникновения брака и предлагает способы их устранения;</li> <li>- производит самооценку в процессе мониторинга;</li> <li>- соблюдает условия безопасности при выполнении действий на рабочем месте</li> </ul>  | Экспертная оценка выполнения лабораторных работ и практических занятий   |
| Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативность поиска необходимой информации, обеспечивающей наиболее быстрое, полное и эффективное выполнение профессиональных задач;</li> <li>- адекватность оценки полезности</li> </ul>   | Защита реферата  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | информации в профессиональной деятельности   |  |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности                       | в<br>- решение нетиповых профессиональных задач с привлечением самостоятельно найденной информации;<br>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ  | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях и лабораторных работах при выполнении работ по учебной практике.                 |
| Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами                               | - владеет способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе;<br>- активно работает в группе;<br>- правильно выстраивает взаимоотношения при работе в группе;<br>- демонстрирует действия по оказанию услуг почтовой связи клиентуре.  | Экспертное наблюдение и оценка на лабораторных работах и практических занятиях при выполнении работ по учебной практики<br>Анкетирование |
| Готовить к работе рабочее место оператора связи и поддерживать его санитарное состояние                    | - содержит технологическое оборудование в чистом и исправном виде в процессе работы;<br>- демонстрирует соблюдение правил личной гигиены в процессе выполнения лабораторных работ, прохождения производственной практики;<br>- выполняет действия с соблюдением требований техники безопасности и производственной санитарии | Экспертная оценка практических занятий   |
| Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | – решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций   | Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной практики                          |

