**Департамент образования и науки Костромской области**

**ОГБПОУ «КОСТРОМСКОЙ КОЛЛЕДЖ БЫТОВОГО СЕРВИСА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММАПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 ПРИЁМ, СОРТИРОВКА, ВРУЧЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ, ОФОРМЛЕНИЕ ПОЧТОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

**ПМ.02 РЕАЛИЗАЦИЯ ЗНАКОВ ПОЧТОВОЙ ОПЛАТЫ, ТОВАРОВ НАРОДНОГО ПОТРЕБЛЕНИЯ, ПОДПИСКИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ**

**ПМ.03 ПРИЁМ И ВЫДАЧА ПОЧТОВЫХ ПЕРЕВОДОВ, ОФОРМЛЕНИЕ СТРАХОВЫХ ПОЛИСОВ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ И ДОБРОВОЛЬНЫМ ВИДАМ СТРАХОВАНИЯ**

**ПМ.04 ОКАЗАНИЕ УСЛУГ НА ПУНКТАХ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОСТУПА В ИНТЕРНЕТ**

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

Профессии 11.01.08 Оператор связи

 (Технический профиль)

Кострома 2019 г

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна заседании методической комиссииПротокол № 1от 2019 г.Председатель МК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Данилова Н.С. | УТВЕРЖДАЮЗам. директора по УПРСкворцова Е.В.Приказ № 2019\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*подпись* |

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по укрупненной группе специальностей 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи**,** профессия 11.01.08 Оператор связи

Организация-разработчик: ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса»

Разработчики:

Данилова Наталья Сергеевна, преподаватель ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса»

Степанова Любовь Михайловна, мастер производственного обучения ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ…………………………………………….** | **4** |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ …** | **13** |
| **3.  УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ……………………………………………………………………….** | **19** |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ……………………………………………** | **21** |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа производственной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС ППКРС по профессии 11.01.08 Оператор связи

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики**

В результате изучения производственной практики студент должен освоить основные виды деятельности:

1. Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.

2. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.

3. Приём и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.

 4. Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.

 5. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. |
| ОК 3. | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 7. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| ВД 1 | Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций. |
| ПК 1.1. | Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом. |
| ПК 1.2. | Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений. |
| ПК 1.3. | Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации. |
| ПК 1.4. | Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений. |
| ВД 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. |
| ВД 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. |
| ВД 4 | Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет. |
| ПК 4.1 | Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД). |
| ПК 4.2 | Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники. |
| ПК 4.3 | Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW |
| ВД 5 | Учет, хранение и выдача денег и других ценностей. |
| ПК 5.1 | Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет. |
| ПК5.2 | Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей. |
| ПК5.3 | Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона. |

В результате освоения профессионального модуля студент **должен:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ВД 1** | Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций. |
| **Иметьпрактическийопыт** | Приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин. |
| **Уметь** | Пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;характеризовать каждый вид почтового отправления;применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений;оформлять соответствующие документы для обработки внутренних и почтовых отправлений;оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда "Правительственное", "Судебное", "Служебное", "Воинское", с наложенным платежом;опечатывать почтовые отправления;оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;выписывать извещения;осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах;заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой;на почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня);систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту. |
| **Знать** | Принципы административно-территориального деления Российской Федерации;правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именным вещам и почтовой таре, к порядку ее обмена, учета;перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именных вещей;порядок приема и оформления почтовых отправлений;руководство по приему международных почтовых отправлений;порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам;инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;принципы работы программы "WinPost";международную терминологию на французском языке. |
| **ВД 2** | Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий. |
| **Иметь практический опыт** | Продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке |
| **Уметь** | Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей;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);реализовывать товары народного потребления;реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан. |
| **Знать** | Порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств;принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов;инструкцию о порядке хранения условных ценностей;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;принцип реализации товаров народного потребления;сроки реализации товаров народного потребления. |
| **ВД 3** | Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования. |
| **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 отделении 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** | 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. |
| **ВД 4** | Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет. |
| **Иметь практический опыт** | Оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет. |
| **Уметь** | Соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа; эксплуатировать организационную технику;оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием;представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок ее представления;создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске необходимой информации в Интернет;оказывать консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям;соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;составлять отчетность по оформлению страховых полисов. |
| **Знать** | Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;правила технической эксплуатации оргтехники;основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа;установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности;правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования;принципы составления отчетности по страховым полисам. |
| **ВД 5** | Учет, хранение и выдача денег и других ценностей. |
| **Иметь практический опыт** | Учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей;приема и выдачи денег и других ценностей. |
| **Уметь** | Классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;составлять отчетные документы за день;применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;контролировать движение денежных сумм в отделении связи;соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы;опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей;отправлять сверхлимитные остатки денежных средств;сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам;организовывать и контролировать работу почтальонов;вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке. |
| **Знать** | Правила классификации и учета денег и условных ценностей;тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;правила составления отчетных документов за день;инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой;правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей;правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам;принципы работы почтальонов и контроля за их работой;правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати;правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов. |

**1.3. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики**

Всего часов – **1080 часов**

Из них на освоение

ПП. 01 Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций. - 432 часа;

ПП.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий. - 216 часа;

ПП.03 Приём и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования – 180 часов;

ПП.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.– 108 часов.

ПП.05 - Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.- 144 часа

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1. Тематический план программы производственной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Коды****профессиональных компетенций** | **Наименования профессиональных модулей** | **Всего часов** |
|
| ПК 1.1 –ПК 1.4ОК 1 - ОК 7 | ПМ.01. Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций | 432 |
| ПК 2.1 – ПК2.3ОК 1 - ОК 7 | ПМ.02. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.  | 216 |
| ПК 3.1 –ПК 3.4ОК 1 - ОК 7 | ПМ. 03. Приём и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования  | 180 |
| ПК4.1- ПК 4.3 ОК 1 - ОК 7 | ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет. | 108 |
| ПК5.1- ПК 5.3 ОК 1 - ОК 7 | ПП.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей. | 144 |
|  | ВСЕГО | 1080 |

**2.2. Содержание производственной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование****профессионального****модуля (ПМ), МДК,****разделов и тем практики** | **Содержание учебного материала** | **Объем часов** |
| **ПМ 01****Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.** |  |  |
| **МДК 01.01****Технология приёма, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление** **почтовых операций.** |  |  |
| **Производственная практика ПП 01** |  |  |
| **Тема 1.****Выполнение операций по приёму, обработке, отправке внутренних почтовых отправлений.** | 1. | Инструктаж по технике безопасности при обработке почтовых отправлений. Приём, обработка, отправка простой корреспонденции. | 6 |
| 2. | Приём, обработка, отправка заказных почтовых отправлений. | 6 |
| 3 | Приём, обработка, отправка писем с объявленной ценностью. | 6 |
| 4 | Приём, обработка, отправка бандеролей с объявленной ценностью. | 6 |
| 5 | Приём, обработка, отправка посылок. | 6 |
| 6 | Приём, обработка, отправка посылок с отметками. | 6 |
| 7 | Приём, обработка, отправка почтовых отправлений с простым уведомлением о вручении. | 6 |
| 8 | Приём, обработка, отправка почтовых отправлений с заказным уведомлением о вручении. | 6 |
| 9 | Приём, обработка, отправка почтовых отправлений с наложенным платежом. | 6 |
| 10 | Приём, обработка, отправка партионных п.о | 6 |
| **Тема 2.****Выполнение операций по получению, обработке и выдаче внутренних почтовых отправлений.** | 1 | Получение, обработка, выдача простых почтовых отправлений. | 6 |
| 2 | Получение, обработка, выдача заказных почтовых отправлений. | 6 |
| 3 | Получение, обработка, выдача писем с объявленной ценностью. | 6 |
| 4 | Получение, обработка, выдача бандеролей с объявленной ценностью. | 6 |
| 5 | Получение, обработка, выдача посылок. | 6 |
| 6 | Получение, обработка, выдача посылок с отметками. | 6 |
| 7 | Получение, обработка, выдача почтовых отправлений с простым уведомлением о вручении | 6 |
| 8 | Получение, обработка, выдача почтовых отправлений с заказным уведомлением о вручении | 6 |
| 9 | Получение, обработка, выдача почтовых отправлений с наложенным платежом. | 6 |
| 10 | Получение, обработка, выдача партионных п.о. | 6 |
| **Тема 3.****Выполнение операцийпо приёму, обработке, отправке и выдаче международных почтовых отправлений.** | 1. | Приём, обработка, отправка международных заказных почтовых отправлений. | 6 |
| 2. | Получение, обработка, выдача международных заказных почтовых отправлений. | 6 |
| 3 | Приём, обработка, отправка мелких пакетов. | 6 |
| 4 | Получение , обработка, выдача мелких пакетов. | 6 |
| 5 | Приём, обработка, отправка международных писем с объявленной ценностью. | 6 |
| 6 | Получение, обработка, выдача международных писем с объявленной ценностью. | 6 |
| 7 | Приём, обработка, отправка международных посылок. | 6 |
| 8 | Получение, обработка, выдача международных посылок. | 6 |
| 9 | Приём, обработка, отправка и выдача почтовых отправлений с уведомлением о получении. | 6 |
| 10 | Приём, обработка, отправка и выдача почтовых отправлений с нарочным, наложенным платежом. | 6 |
| **Тема 4.** **Выполнение операций по приёму, обработке, отправке и выдаче «Отправлений 1 класса».** | 1 | Инструктаж по технике безопасности при обработке почтовых отправлений.  | 6 |
| 2 | Приём, обработка, отправка заказного письма 1 класса. | 6 |
| 3 | Получение, обработка, выдача заказного письма 1 класса. | 6 |
| 4 | Приём, обработка, отправка письма с объявленной ценностью 1 класса. | 6 |
| 5 | Получение, обработка, выдача письма с объявленной ценностью 1 класса. | 6 |
| 6 | Приём, обработка, отправка бандероли с объявленной ценностью 1 класса. | 6 |
| 7 | Получение, обработка, выдача бандероли с объявленной ценностью 1 класса. | 6 |
| 8 | Приём, обработка, отправка посылки 1 класса. | 6 |
| 9 | Получение, обработка, выдача посылки 1 класса. | 6 |
| 10 |  Приём, обработка, отправка отправлений 1 класса с уведомлением о вручении. | 6 |
| 11 | Получение, обработка, выдача отправлений 1 класса с уведомлением о вручении. | 6 |
| 12 | Приём, обработка, отправка отправлений 1 класса с наложенным платежом. | 6 |
| 13 | Получение, обработка, выдача отправлений 1 класса с наложенным платежом. | 6 |
| **Тема 5.** **Выполнение операций по приёму, обработке, отправке и выдаче отправлений ЕМS.**  | 1 | Приём, обработка, отправка внутренних писем ЕМS. | 6 |
| 2 | Получение, обработка, выдача внутренних писем ЕМS. | 6 |
| 3 | Приём, обработка, отправка внутренних посылок ЕМS. | 6 |
| 4 | Получение, обработка, выдача внутренних посылок ЕМS. | 6 |
| 5 | Приём, обработка, отправка международных писем ЕМS. | 6 |
| 6 | Получение, обработка, выдача международных писем ЕМS. | 6 |
| 7 | Приём, обработка, отправка международных посылок ЕМS. | 6 |
| 8 | Получение, обработка, выдача международных посылок ЕМS. | 6 |
| 9 | Доставка отправлений ЕМS курьером. | 6 |
| **Тема 6.** **Выплата пенсий и пособий**. | 1 | Оформление книги ф.55 пополнение КП | 6 |
| 2 | Выплата пенсий и пособий на дому. | 6 |
| 3 | Выплата пенсий и пособий на дому по доверенности. | 6 |
| 4 | Сдача отчета по доставке пенсий почтальонами. | 6 |
| 5 | Выплата пенсий в ОПС. | 6 |
| 6 | Выплата пенсий в ОПС по доверенности. | 6 |
| 7 | Выплата пособий в ОПС. | 6 |
| 8 | Оформление отчетности по выплаченным пенсиям. | 6 |
| 9 | Выплата пенсий по денежным переводам. | 6 |
| 10 | Выплата пенсий по ведомости. | 6 |
| **Тема 7.****Досыл и Возврат почтовых отправлений.** | 1 | Досыл заказных отправлений. | 6 |
| 2 | Досыл писем с объявленной ценностью.  | 6 |
| 3 | Досыл бандеролей с объявленной ценностью. | 6 |
| 4 | Досыл посылок. | 6 |
| 5 | Досыл и возврат отправлений 1 класса. | 6 |
| 6 | Возврат заказных отправлений. | 6 |
| 7 | Возврат писем с объявленной ценностью. | 6 |
| 8 | Возврат бандеролей с объявленной ценностью. | 6 |
| 9 | Возврат посылок. | 6 |
| 10 | Досыл и возврат простой корреспонденции. | 4 |
|  |  **Дифференцированный зачет по ПП ПМ 01** | 2 |
| **Всего по ПМ.01** |  | **432** |
| **ПМ 02****Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий**. |  |  |
| **МДК 02.01****Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, и оказания услуг по подписке изданий.** |  |  |
| **Производственная практика ПП 02** |  |  |
| **Тема 1.****Подготовка к работе контрольно-кассовой техники.** | 1. | Инструктаж по технике безопасности работе на почтовом оборудовании. Подготовка к работе ПКТ. | 6 |
| 2. | Начало рабочего дня начальника ОПС | 6 |
| 3. | Начало рабочего дня оператора ОПС | 6 |
| 4. | Инкассация, пополнение касс. | 6 |
| 5 | Получение и обработка почты. | 6 |
| 6 | Окончание рабочего дня начальника ОПС | 6 |
| 7. | Окончание рабочего дня оператора ОПС. | 6 |
| **Тема 2.****Оформление операций по приему подписки на периодические издания.** | 1. | Приём подписки в ОПС на газеты от физических лиц.  | 6 |
| 2 | Приём подписки в ОПС на журналы от физических лиц. | 6 |
| 3 | Прием подписки в ОПС от юридических лиц. | 6 |
| 4 | Приём подписки на дому почтальонами. | 6 |
| 5 | Приём льготной подписки. | 6 |
| 6 | Составление заказов ф. СП-5 | 6 |
| 7 | Составление заказов ф. СП6 | 6 |
| 8 | Переадресовка подписки. | 6 |
| 9 | Аннулирование подписки. | 6 |
| 10 | Продление срока подписки. | 6 |
| **Тема 3.** **Оформление розничной торговли товаров.** | 1 | Продажа товаров народного потребления. | 6 |
| 2 | Продажа ГЗПО. | 6 |
| 3 | Продажа филателистической продукции. | 6 |
| 4 | Продажа газет журналов. | 6 |
| 5 | Продажа гофрокартонной тары. | 6 |
| 6 | Продажа коробочных продуктов. | 6 |
| 7 | Продажа продуктов питания. | 6 |
| 8 | Оформление Журнала ТМЦ. | 6 |
| 9 | Оформление ценников на товары народного потребления. | 6 |
| **Тема 4.****Оформление прочих операций на ПКТ.** | 1 | Продажа лотерейных билетов. | 6 |
| 2 | Продажа проездных билетов. | 6 |
| 3 | Пополнение проездных карт. | 6 |
| 4 | Абонирование ячеек. | 6 |
| 5 | Прием телеграмм. | 6 |
| 6 | Оформление железнодорожных билетов | 6 |
| 7 | Оформление авиа билетов | 6 |
| 8 | Оформление коммунальных платежей. | 6 |
| 9 | Формирование отчетов. | 6 |
| 10 | Оформление Журнала ТМЦ. | 4 |
|  | **Дифференцированный зачет по ПП ПМ 02** | 2 |
| **Всего по ПМ.02** |  | 216 |
| **ПМ 03****Приём и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования** |  |  |
| **МДК 03.01****Технология приёма и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов.** |  |  |
| **Производственная практика ПП 03** |  |  |
| **Тема 1.****Оформление операций по приему денежных переводов.** | 1 | Инструктаж по технике безопасности. Приём, обработка, отправка денежных электронных переводов от физических лиц.  | 6 |
| 2 | Приём, обработка, отправка денежных электронных переводов от юридических лиц. | 6 |
| 3 | Приём, обработка, отправка денежных электронных переводов в адрес федеральных клиентов. | 6 |
| 4 | Приём, обработка, отправка денежных электронных переводов до востребования | 6 |
| 5 | Приём, обработка, отправка денежных электронных переводов наложенного платежа. | 6 |
| 6 | Приём, обработка, отправка переводов Форсаж. | 6 |
| 7 | Приём, обработка, отправка переводов WesterYnion. | 6 |
| 8 | Перевод денежных средств на банковскую карту. | 6 |
| **Тема 2.****Оформление операций по выдаче денежных переводов.** | 1 | Получение, обработка, выплата денежных электронных переводов физическим лицам. | 6 |
| 2 | Получение, обработка, выплата денежных электронных переводов юридическим лицам. | 6 |
| 3 | Получение, обработка, выплата денежных электронных переводов в адрес федеральных клиентов. | 6 |
| 4 | Получение, обработка, выплата денежных электронных переводов до востребования. | 6 |
| 5 | Получение, обработка, выплата денежных электронных переводов наложенного платежа. | 6 |
| 6 | Получение, обработка, выплата переводов Форсаж. | 6 |
| 7 | Получение, обработка, выплата переводов WesterYnion. | 6 |
| 8 | Досыл и возврат денежных электронных переводов. | 6 |
| 9 | Депонирование денежных электронных переводов. | 6 |
| **Тема 3.****Оформление операций по выплате пенсий и пособий.**. | 1 | Выплата пенсий в ОПС. | 6 |
| 2 | Выплата пенсий в ОПС по доверенности. | 6 |
| 3 | Выплата пособий в ОПС. | 6 |
| 4 | Выплата пенсий по денежным переводам. | 6 |
| 5 | Выплата пенсий по ведомости. | 6 |
| 6. | Оформление отчетности по выплаченным пенсиям. | 6 |
| **Тема 4.****Оформление страховых коробочных продуктов.** | 1 | Оформление продукта антикража. | 6 |
| 2 | Оформление продукта антиклещ. | 6 |
| 3 | Оформление продукта страхование жизни. | 6 |
| 4 | Открытие вкладов Почта Банк. | 6 |
| 5 | Закрытие вкладов Почта Банк. | 6 |
| 6 | Кредитование Почта Банк. | 6 |
| 7 | Оплата кредитов. | 4 |
|  | **Дифференцированный зачет по ПП ПМ 03** | 2 |
| **Всего по ПМ.03** |  | 180 |
| **ПМ. 04****Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.** |  |  |
| **МДК 04.01****Технология оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.** |  |  |
| **Производственная практика ПП 04**  |  |  |
| **Тема 1.****Работа на программном оборудовании, установленном в ОПС.** | 1 | Инструктаж по технике безопасности ПКТ. Основы работ с ПО. | 6 |
| 2 | Работа в программном обеспечении ЕАС ОПС начальника. | 6 |
| 3 | Работа в программном обеспечении ЕАС ОПС оператора. | 6 |
| 4 | Работа в программном обеспечении ЕАС ОПС почтальона. | 6 |
| 5 | Оформление документации на ПКТ. | 6 |
| 6 | Работа на ПК на пунктах коллективного доступа. | 6 |
| 7 | Отправка отчетов в ЦАОТУС | 6 |
| **Тема 2.****Пересылка информации через Интернет.** | 1 | Информационные сервисы глобальной сети Интернет. | 6 |
| 2 | Работа с браузерами. | 6 |
| 3 | Организация поиска информации. | 6 |
| 4 | Работа с электронным почтовым ящиком. |  |
| 5 | Сетевой обмен с ГП | 6 |
| **Тема 3.****Информационная безопасность.** | 1 | Защита от несанкционированного доступа ПКТ. | 6 |
| 2 | Проверка компьютера на наличие вирусов. Обновление антивирусной базы. | 6 |
| 3 | Служебная переписка. | 6 |
| **Тема 4.****Редактирование, оформление, сохранение информации.** | 1 | Редактирование, оформление информации. | 6 |
| 2 | Работа со средством хранения и передачи информации. | 6 |
| 3 | Архиваторы. Создание архивов. Распаковка архивов. | 4 |
|  | **Дифференцированный зачет по ПП ПМ 04** | 2 |
| **Всего по ПМ.04** |  | **108** |
| **ПМ. 05****Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.** |  |  |
| **МДК 05.01****Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей.** |  |  |
| **Производственная практика ПП 05** |  |  |
| **Тема 1.****Выполнение операций по отправке, обмену и получению почты.** | 1 | Формирование почтовых емкостей для отправки почты из ОПС | 6 |
| 2 | Обмен почты в ОПС. | 6 |
| 3 | Получение и обработка входящих почтовых ёмкостей в ОПС | 6 |
| 4 | Оформление адресного хранения. | 6 |
| 5 | Отправка почты из ЦОСП | 6 |
| 6 | Обработка почты в ЦОСП. | 6 |
| **Тема 2.****Выполнение операций по оформлению нарушений, выявленных при проверке почты**. | 1 | Оформление извещений ф.30. | 6 |
| 2 |  Оформление актов ф. 51 на внешнее состояние. | 6 |
| 3 | Оформление актов ф.51 на вскрытие п.о. | 6 |
| 4 | Выдача РПО с актами. | 6 |
| **Тема 3.****Выполнение операций по приёму и разрешению жалоб и заявлений.** | 1 | Приём заявлений на розыск внутренних п.о. | 6 |
| 2 | Приём заявлений на розыск международных п.о. | 6 |
| 3 | Приём жалоб в ОПС. | 6 |
| **Тема 4.****Учёт, группировка и систематизация документов.** | 1 | Оформление подшивки на исходящие и входящие накладные. | 6 |
| 2 | Оформление подшивки на извещения ф.22. | 6 |
| 3 | Оформление кассовой справки. | 6 |
| 4 | Выведение остатков РПО. | 6 |
| 5 | Учет ГЗПО. | 6 |
| **Тема 5.****Выполнение требований по укреплённости предприятий почтовой связи.** | 1 | Организация рабочего места оператора. | 6 |
| 2 | Организация рабочего места почтальона. | 6 |
| 3 | Выполнение требований укрепленности ОПС. | 6 |
| 4 | Выполнение требований укрепленности кладовой. | 6 |
| 5 | Почтовая безопасность денежных средств. | 6 |
| 6 | Почтовая безопасность п.о. | 4 |
|  | **Дифференцированный зачет по ПП ПМ 05** | 2 |
| **Всего по ПМ.05** |  | **144** |
| **Всего по ПП.01, ПП.02, ПП.03, ПП.04, ПП.05** | **1080** |

1. **условия реализации РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПП. 01 Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.

ПП.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.

ПП.03 Приём и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.

ПП.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.

ПП.05 - Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

**3.1.Для реализации программы производственной практики профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по профессии 11.01.08 Оператор связи

* 1. **Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

* + 1. **Печатные издания**

3.2.1.1. Основные источники:

1. Федеральный закон «О связи» № 126-ФЗ от 7.07.03
2. Федеральный закон «О почтовой связи» № 176-ФЗ от 17.07.99
3. Шелихов В.В., Шнырёва Н.Н., Гавердовская Г.П., Оператор связи.: учебник. – М. – Академия, 2015.- 432с.: ISBN 5- 7695-3137-1
4. Шелихов В.В., Шнырёва Н.Н., Гавердовская Г.П., Простая и заказная письменная корреспонденция.: учебное пособие.- М.: Академия, 2015.- 64с.: ISBN 978-5-7695- 4183-4
5. Шелихов В.В., Шнырёва Н.Н., Гавердовская Г.П., Письма и бандероли с объявленной ценностью.: учебное пособие.- М.: Академия, 2015.- 64с.: ISBN 978-5-7695- 4182-7
6. Шелихов В.В., Шнырёва Н.Н., Гавердовская Г.П., Посылки.: учебное пособие.-М.: Академия, 2015.- 64с.: ISBN 978-5-7695- 5297-7
7. Шелихов В.В., Шнырёва Н.Н., Гавердовская Г.П., Международные почтовые отправления.: учебное пособие.- М.: Академия, 2015.- 64с.: ISBN 978-5-7695- 5296-0
8. Шелихов В.В., Шнырёва Н.Н., Гавердовская Г.П., Организация почтовой связи.: учебник.- М.: Академия, 2015.- 192с.: ISBN 978-5-7695- 5982-2
9. Буланов Э.А., ТретенкоЮ.И., Подъёмно-транспортные и погрузочно-разгрузочные устройства почтовой связи.: учебник. – М.: Радио и связь, 2015.-232с.: ISBN 5-256-00688-6
10. Верхова Г.В. , Соколов В.П., Ястребов А.С., Технические средства автоматизации почтовой связи.: учебник . – М.: Политехника, 2015.-344с.: ISBN 5-7325-0452-4
11. Курсы обучения в составе рабочего места ОПС. Общие процедуры. – М.: 2016.- 47 с.
12. Михайлов С.Д., Почтообрабатывающее оборудование.: учебник. – М.: радио и связь, 2015. -264с.: ISBN 5-256-00049-7
13. Руководство пользователя. Подсистема почтовых услуг. Прием РПО. – М.: 2016.- 68 с.
14. Руководство пользователя. Подсистема финансовых услуг. Почтовые переводы. – М.: 2016. – 54 с.
15. Руководство пользователя. Подсистема почтовых услуг. Прием РПО (партионный). – М.: 2016.- 48 с.
16. Руководство пользователя. Подсистема почтовых услуг. Обработка исходящих РПО и ёмкостей. – М.: 2016.- 47 с.
17. Руководство пользователя. Подсистема почтовых услуг. Обработка входящих РПО и ёмкостей. – М.: 2016.- 52 с.
18. Руководство пользователя. Подсистема почтовых услуг. Оформление вручения (доставки) и возврата РПО и заказных уведомлений. – М.: 2016.- 52 с.
19. Руководство пользователя. Подсистема финансовых услуг. Выплата пенсий и пособий. – М.: 2016.- 52 с.
20. Руководство пользователя. Подсистема прочих услуг. Оформление подписки на периодические печатные издания. – М.: 2016.- 37 с.
21. Руководство пользователя. Подсистема внутренних услуг. Учёт рабочего времени. – М.: 2016.- 25 с.
22. Руководство пользователя. Подсистема финансовых услуг. Оформление приема платежей. – М.: 2016.- 28 с.
23. Руководство пользователя. Подсистема прочих услуг. Реализация проездных документов. – М.: 2016.- 17 с.
24. Руководство пользователя. Подсистема прочих услуг. Реализация лотерейных билетов. – М.: 2016.- 16 с.
25. Руководство пользователя. Подсистема внутренних услуг. Учёт ТМЦ. – М.: 2016.- 23 с.

3.2.1.2. Дополнительные источники:

1. Зенкин И.В., Почтовое право: Почтовые правила.: справочное издание.-М.:Центральный издательский дом, -685с.: ISBN 5-902574-03-Х
2. Зенкин И.В., Почтовое право: Международно-правовые акты.: справочное издание.-М.:Центральный издательский дом, -714с.: ISBN 5-902574-04-8
3. Инструкция «По выплате пенсий и пособий предприятиями минсвязи России»
4. Инструкция «Инструкция по приёму подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания»
5. Инструкция «По проведению документальных проверок эксплуатационной деятельности отделений почтовой связи»
6. Инструкция «По учету количества и качества услуг в организациях почтовой связи»
7. Правила «Правила оказания услуг почтовой связи»
8. Инструкция «Временный порядок приёма и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений»
9. Международный журнал почтовых технологий.
10. Журналы «Почтовая связь. Техника и технологии.»
11. Журналы «Почта России»

**3.2.2.Электронные издания**

**3.2.3.Интернет-ресурсы:**

1. Сайт ФГУП «Почта России»., http:// [www.russianpost.ru/](http://www.russianpost.ru/)
2. Сайт Федерального агентства связи (Россвязь).,

http://yandsearch?clid=9582&text

3**.Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядовhttp://okpdtr.ru/**

1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **ПК 1.1** Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом. | -правильность контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом в соответствии с «Правилами оказания услуг почтовой связи», «Порядком приёма и вручения внутренних почтовых отправлений»,. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике: оценка процесса, оценка результатов. |
| **ПК 1.2** Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений. | - правильность приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;- правильность приема, обработки и вручения "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений в соответствии с «Правилами оказания услуг почтовой связи», «Порядком приёма и вручения внутренних и международных почтовых отправлений» | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике: оценка процесса, оценка результатов |
| **ПК 1.3** Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации. | - правильность оформления переводных операций и почтово- кассовых операций.  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике: оценка процесса, оценка результатов |
| **ПК 1.4** Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений. | - правильность приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений на ПКТ. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике: оценка процесса, оценка результатов. |
| **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 | - осуществлять учет, хранение ГЗПО, денежных средств и других условных ценностей;- оформлять документы на оказание почтовых услуг. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике: оценка процесса, оценка результатов. |
| **ПК 2.2** Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам). | - осуществлять прием подписки на периодические печатные издания вручную и на ПКТ;- выполнять переадресовку и аннулирование подписки вручную и на ПКТ. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике: оценка процесса, оценка результатов. |
| **ПК 2.3** Реализовывать товары народного потребления. | - осуществлять работы по реализации товаров народного потребления в ОПС. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике: оценка процесса, оценка результатов. |
| **ПК 3.1.** Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат. | - осуществлять прием, обработку, отправку, вручение денежных переводов, прием коммунальных платежей;- оформлять документы на оказание почтовых услуг. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике: оценка процесса, оценка результатов. |
| **ПК 3.2.** Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их. | - осуществлять почтово-банковские услуги и оформлять потребительские экспресс-кредиты. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике: оценка процесса, оценка результатов. |
| **ПК 3.3.** Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания. | - знать инструкции по эксплуатации терминала самообслуживания;- оформлять технический журнал. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике: оценка процесса, оценка результатов. |
| **ПК 3.4.** Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования. | - осуществление работ по оформлению страховых полисов. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике: оценка процесса, оценка результатов. |
| **ПК 4.1** Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД). | - осуществлять работу на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа;- осуществлять работу на ПКТ в ЕАС –ОПС; - оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике: оценка процесса, оценка результатов. |
| **ПК 4.2** Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники. | - осуществлять эксплуатацию почтово-кассовых терминалов; -соблюдать правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике: оценка процесса, оценка результатов. |
| **ПК 4.3** Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW | - осуществлять работу с сервисами и информационными ресурсами сети Интернет  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике: оценка процесса, оценка результатов. |
| **ПК 5.1**. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет. | Соблюдение правил классификации денежных средств и условных ценностей в ОПС.  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике: оценка процесса, оценка результатов. |
| **ПК 5.2.** Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей. | Осуществление мероприятий по сохранности почтовых отправлений, условных ценностей, денежных средств.Оформление отчетов об оказании почтовых и не почтовых услуг | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике: оценка процесса, оценка результатов. |
| **ПК 5.3.** Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона. | Оформление книги ф.55 при доставке почтальонами денежных переводов и пенсий. Осуществление приёма отчетов от почтальонов. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике: оценка процесса, оценка результатов. |
| **ОК 1**. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - демонстрация интереса к будущей профессии. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике: оценка процесса, оценка результатов. |
| **ОК 2**.Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. | - обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов;- демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике: оценка процесса, оценка результатов. |
| **ОК 3.** Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. | - демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике: оценка процесса, оценка результатов. |
| **ОК 4**.Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. | - нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике: оценка процесса, оценка результатов. |
| **ОК 5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике: оценка процесса, оценка результатов. |
| **ОК 6.** Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | - взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике: оценка процесса, оценка результатов. |
| **ОК 7.** Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | - демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на производственной практике: оценка процесса, оценка результатов. |