

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.08.2019
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.
А.А. КАДЫРОВА»**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**профессионального модуля «ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата
переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых
продуктов»**

по профессии среднего профессионального образования

11.01.08 Оператор почтовой связи

среднее общее образование

Очная форма обучения

Грозный, 2026

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с рабочей программой учебной практики профессионального модуля «ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов» по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи и Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утверждённого приказом Минпросвещения России от 28.06.2023 № 487.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для оценки результатов освоения программы учебной практики профессионального модуля «ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов» по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи. ФОС включает материалы для текущего контроля выполнения индивидуальных заданий по практике и промежуточной аттестации (защиты отчёта по практике).

1.2. Результаты освоения, подлежащие проверке

Общие компетенции:

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

	знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование
ПК 3.1.	Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.
ПК 3.2.	Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи.
ПК 3.3.	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.

1.3. Формы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачёта на основании отчёта обучающегося, дневника практики и аттестационного листа.

Всего на освоение программы учебной практики модуля отводится 72 академических часов.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Текущий контроль в период прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики в форме наблюдения за выполнением обучающимся индивидуальных заданий, соответствующих видам работ, предусмотренным программой практики.

Перечень индивидуальных заданий:

1. Продемонстрируйте умение осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат.
2. Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств, документированием приема и передачи.

3. Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц.
4. Продемонстрируйте умение обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов, идентифицировать поддельные документы и денежные знаки.
5. Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг.
6. Продемонстрируйте умение осуществлять прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания, оказывать помощь клиентам по работе на терминале.

Критерий оценки: задание выполнено самостоятельно, в полном объёме, с соблюдением технологии выполнения работ и в установленный срок.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчёта по практике (собеседования) и предусматривает проверку теоретической подготовленности обучающегося и качества выполнения практических заданий.

3.1. Вопросы для собеседования по отчёту о практике

1. Раскройте нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи.
2. Охарактеризуйте правила приема и выплаты почтового перевода денежных средств, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат.
3. Охарактеризуйте правила приема платежей в адрес третьих лиц, перечень и характеристики почтовых переводов.
4. Охарактеризуйте требования охраны труда, порядок сбора, хранения, обработки персональных данных, правила делового этикета.
5. Раскройте стандарты клиентского сервиса, технологию документирования работы с денежными средствами, средства информатизации.
6. Охарактеризуйте правила оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи, их перечень и характеристики.
7. Охарактеризуйте правила осуществления кассовых операций, принцип работы терминала самообслуживания, порядок действий при его повреждении или поломке.

3.2. Практические задания для дифференцированного зачёта

1. Продемонстрируйте умение осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат.
2. Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств, документированием приема и передачи.
3. Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц.
4. Продемонстрируйте умение обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов, идентифицировать поддельные документы и денежные знаки.
5. Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг.
6. Продемонстрируйте умение осуществлять прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания, оказывать помощь клиентам по работе на терминале.
7. Продемонстрируйте практический опыт приема почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи.
8. Продемонстрируйте практический опыт выполнения денежных операций при осуществлении почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат, их документального оформления.
9. Продемонстрируйте практический опыт выплаты почтовых переводов, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи.
10. Продемонстрируйте практический опыт выполнения денежных операций при приеме платежей в адрес третьих лиц.
11. Продемонстрируйте практический опыт подготовки отчетной документации по результатам приема и выплаты почтовых переводов, пенсий, пособий и платежей.
12. Продемонстрируйте практический опыт проверки данных отправителей и получателей на причастность к экстремистской деятельности или терроризму.
13. Продемонстрируйте практический опыт оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи, их документального оформления.

3.3. Показатели и критерии оценки отчёта по практике

Отлично — отчёт оформлен в полном соответствии с требованиями, все виды работ выполнены самостоятельно и в полном объёме, обучающийся свободно отвечает на вопросы по содержанию практики.

Хорошо — отчёт оформлен с незначительными замечаниями, виды работ выполнены в полном объёме, обучающийся допускает отдельные неточности при ответах на вопросы.

Удовлетворительно — отчёт оформлен с замечаниями, отдельные виды работ выполнены не в полном объёме, обучающийся испытывает затруднения при ответах на вопросы.

Неудовлетворительно — отчёт не соответствует требованиям, виды работ не выполнены или выполнены со значительными нарушениями технологии, обучающийся не может ответить на вопросы по содержанию практики.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты (компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ПК 3.2. Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий,

	отчёт по практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике