

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
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**профессионального модуля «ПМ.02 Реализация знаков почтовой
оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических
изданий»**

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 производственной практики профессионального модуля «ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий» 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 производственной практики профессионального модуля «ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий» 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 2.1.	Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей.
ПК 2.2.	Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).
ПК 2.3.	Осуществлять продажу товаров народного потребления.

1.3. Формы промежуточной аттестации

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

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

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

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

Перечень индивидуальных заданий:

1. Продемонстрируйте умение соблюдать правила реализации, учёта и порядка хранения знаков почтовой оплаты и других условных ценностей.
2. Продемонстрируйте умение выполнять прием и выдачу знаков почтовой оплаты, учитывать, группировать и систематизировать документы.

3. Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и подпиской периодических печатных изданий.
4. Продемонстрируйте умение осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами, документирование оформления подписки.
5. Продемонстрируйте умение идентифицировать поддельные документы и денежные знаки, применять средства автоматизации производственного процесса.
6. Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с приемом и реализацией товаров народного потребления.
7. Продемонстрируйте умение осуществлять документирование приема и реализации товаров народного потребления.

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 товаров народного потребления и технологию их реализации, правила продажи.
3. Перечислите и характеристики товаров народного потребления, реализуемых объектом почтовой связи.
4. Охарактеризуйте требования охраны труда, правила делового и корпоративного этикета, стандарты клиентского сервиса.
5. Раскройте инструкции по реализации, учёту и хранению знаков почтовой оплаты и других ценностей в кассе и кладовой.
6. Охарактеризуйте порядок сбора, хранения, обработки персональных данных.
7. Раскройте характеристики услуги подписки на периодические печатные издания, правила подписки.
8. Раскройте технологию документирования работы с денежными средствами, правила осуществления кассовых операций.

3.2. Практические задания для дифференцированного зачёта

1. Продемонстрируйте умение соблюдать правила реализации, учёта и порядка хранения знаков почтовой оплаты и других условных ценностей.
2. Продемонстрируйте умение выполнять прием и выдачу знаков почтовой оплаты, учитывать, группировать и систематизировать документы.
3. Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и подпиской периодических печатных изданий.
4. Продемонстрируйте умение осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами, документирование оформления подписки.
5. Продемонстрируйте умение идентифицировать поддельные документы и денежные знаки, применять средства автоматизации производственного процесса.
6. Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с приемом и реализацией товаров народного потребления.
7. Продемонстрируйте умение осуществлять документирование приема и реализации товаров народного потребления.
8. Продемонстрируйте практический опыт реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей.
9. Продемонстрируйте практический опыт консультирования клиентов по подписке на периодические печатные издания, оформления подписки.
10. Продемонстрируйте практический опыт подготовки отчетной документации по результатам оказания услуг подписки.
11. Продемонстрируйте практический опыт выполнения денежных операций при осуществлении подписки, документального оформления денежных операций.
12. Продемонстрируйте практический опыт выдачи периодических печатных изданий для осуществления доставки пользователю услуг почтовой связи.

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 2.1. Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ПК 2.3. Осуществлять продажу товаров народного потребления.	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,	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий,

демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	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