

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2018 14:49
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

**МДК.01.01 Технология приема, сортировки, вручения
и контроля почтовых отправлений, оформления
почтовых операций**

по специальности среднего профессионального образования

11.01.08 Оператор почтовой связи

среднее общее образование

Очная форма обучения

2026 г.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для оценки результатов освоения МДК.01.01 «Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций» по профессии среднего профессионального образования 11.01.08 Оператор почтовой связи. ФОС включает материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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
ВД	Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций
ПК 1.1.	Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций.
ПК 1.2.	Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала.
ПК 1.3.	Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные

	процессы с использованием средств автоматизации.
--	--

1.3. Формы промежуточной аттестации

Зачёт — 1 семестр; экзамен — 2 семестр (согласно учебному плану колледжа).

Всего: 130 акад. ч. (согласно учебному плану колледжа).

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ДАННЫЕ ОТСУТСТВУЮТ В ИСХОДНОМ РПД — ТРЕБУЕТСЯ ЗАПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕДЖЕМ. Постатейный тематический план (темы, практические занятия) по МДК.01.01 отсутствует в исходной рабочей программе профессионального модуля (это уже отмечено в самой рабочей программе МДК как неполные данные, требующие заполнения колледжем). Средства текущего контроля по темам не могут быть сформированы без этих данных и должны быть разработаны колледжем при заполнении тематического плана.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Перечень теоретических вопросов

1. Раскройте нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность.
2. Охарактеризуйте требования охраны труда, порядок сбора, хранения, обработки персональных данных, правила делового и корпоративного этикета.
3. Раскройте методики оказания услуг почтовой связи, перечень и характеристики почтовых услуг объекта почтовой связи.
4. Раскройте технологию документирования приема и вручения почтовых отправлений, правила приема, выдачи и вручения почтовых отправлений.
5. Охарактеризуйте порядок адресного хранения почтовых отправлений, виды, предназначение, порядок хранения и использования именных вещей.

6. Раскройте стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи, правила осуществления кассовых операций.
7. Раскройте инструкции по эксплуатации почтово-кассового терминала, принципы работы программы ЕАС ОПС.
8. Раскройте алгоритмы обработки почты, работы участков регистрации входящей почты, детальной сортировки, транспортных участков, мониторинга прохождения почты, ведения рекламаций.

3.2. Перечень практических заданий

1. Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей.
2. Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений, емкостей и денежных средств.
3. Продемонстрируйте умение осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций.
4. Продемонстрируйте умение осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи.
5. Продемонстрируйте умение обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов.
6. Продемонстрируйте умение применять средства автоматизации производственного процесса, идентифицировать поддельные документы и денежные знаки.
7. Продемонстрируйте умение осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений с использованием почтово-кассового терминала.
8. Продемонстрируйте умение работать с фискальным регистратором, использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение.
9. Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции в автоматизированных сортировочных центрах, работать в программном обеспечении ЕАС ОПС.

10. Продемонстрируйте практический опыт приема и выдачи внутренних и международных почтовых отправлений и емкостей в объекте почтовой связи.

11. Продемонстрируйте практический опыт подготовки отчетной документации по результатам приема и выдачи почтовых отправлений и емкостей.

12. Продемонстрируйте практический опыт консультирования пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями и емкостями.

13. Продемонстрируйте практический опыт выполнения денежных операций при приеме и выдаче почтовых отправлений, документального оформления денежных операций.

14. Продемонстрируйте практический опыт выдачи почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи.

15. Продемонстрируйте практический опыт оформления почтово-кассовых операций и услуг с использованием почтово-кассового терминала.

16. Продемонстрируйте практический опыт осуществления обработки почты в автоматизированных сортировочных центрах, обмена между ними и обработки почты в почтовых отделениях, входящих в зону обслуживания автоматизированных сортировочных центров, в том числе с использованием ЕАС ОПС.

3.3. Экзаменационные билеты

Билет № 1

1. Раскройте нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность.

2. Охарактеризуйте требования охраны труда, порядок сбора, хранения, обработки персональных данных, правила делового и корпоративного этикета.

3. Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей.

Билет № 2

1. Раскройте методики оказания услуг почтовой связи, перечень и характеристики почтовых услуг объекта почтовой связи.
2. Раскройте технологию документирования приема и вручения почтовых отправлений, правила приема, выдачи и вручения почтовых отправлений.
3. Продемонстрируйте умение выполнять технологические операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений, емкостей и денежных средств.

Билет № 3

1. Охарактеризуйте порядок адресного хранения почтовых отправлений, виды, предназначение, порядок хранения и использования именных вещей.
2. Раскройте стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи, правила осуществления кассовых операций.
3. Продемонстрируйте умение осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций.

Билет № 4

1. Раскройте инструкции по эксплуатации почтово-кассового терминала, принципы работы программы ЕАС ОПС.
2. Раскройте алгоритмы обработки почты, работы участков регистрации входящей почты, детальной сортировки, транспортных участков, мониторинга прохождения почты, ведения рекламаций.
3. Продемонстрируйте умение осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

Внимание: для части профессиональных компетенций (ПК) критерии и методы оценки отмечены в исходной рабочей программе как ДАННЫЕ ОТСУТСТВУЮТ В ИСХОДНОМ РПД — ТРЕБУЕТСЯ ЗАПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕДЖЕМ — эти данные отсутствовали в исходном РПД и не были восстановлены (реальных сведений по колледжу для них нет). Ниже приведены

только те строки, где критерии/методы оценки присутствуют в источнике.

Код и наименование компетенций	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Демонстрация интереса к будущей профессии, участие в студенческих олимпиадах, научных конференциях, наличие положительных отзывов преподавателей и мастеров производственного обучения, а также работодателей.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях во время учебной и производственной практик; экспертная оценка результатов поиска информации, анализ использования библиотечных ресурсов и сети Интернет.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Эффективный поиск необходимой информации, владение современными методами поиска информации.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях; экспертная оценка результатов поиска информации.
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.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка экономической эффективности и качества выполнения профессиональных задач; выбор оптимальных решений при планировании работ в условиях нестандартных ситуаций с учетом правовой грамотности.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ.

	мастерами производственного обучения.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрация навыков коммуникационного общения с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ.
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.	Демонстрация гражданско-патриотической позиции и осознанного поведения на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Демонстрация бережного отношения к сохранности окружающей среды, ресурсосбережению, эффективные действия в чрезвычайных ситуациях.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и	Эффективное использование средств физической культуры для	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ.

укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация навыков использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ.