

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.01.2021
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.01 Прием, сортировка, обработка и
контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых
операций»**

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.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций» 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.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций» 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 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

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 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.

Критерий оценки: задание выполнено самостоятельно, в полном объеме, 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, 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. Практические задания для дифференцированного зачёта

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. 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 1.1. Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ПК 1.2. Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ПК 1.3. Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации.	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	Наблюдение и оценка в процессе

окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	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