

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Таганрогский техникум строительной индустрии и технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ТТСиТ»
Н.Н. Михалева
«10» ИЮНЯ 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ**

специальность 11.02.12 Почтовая связь

2022 г.

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании методической комиссии
естественно – научного цикла
Председатель МК Зиненко /Н.Н. Зиненко /
Протокол № 1 от « 29 » 08 2022г.

Согласовано
начальник Таганрогского почтамта
УФПС Ростовской области
Представитель АО «Почта России»
(по доверенности от.29.08.2022г.
Бритвина №61AA9126455
/В.Е. Бритвина/

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС)
по специальностям среднего профессионального (СПО) образования
11.02.12 Почтовая связь

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Таганрогский техникум строительной
индустрии и технологий»

Разработчики:

Н.Ю.Соседкина, преподаватель, мастер производственного обучения ГБПОУ
РО «ТТСИиТ» высшей квалификационной категории

Согласовано с работодателем
В.Е. Бритвина, начальник Таганрогского почтамта УФПС Ростовской области
АО «Почта России»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 5 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 10 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 11 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 21 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 24 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **11.02.12 Почтовая связь**, входящая в укрупненную группу **11.00.00 Электронная техника, радиотехника и связь по направлению** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт: организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;

оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;
распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу,
организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов,
периодических печатных изданий, пенсий и пособий в отделении почтовой
связи (ОПС);

организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг
почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и
проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения
внутренних и международных почтовых отправлений;

организации и контроля выплаты пенсий и пособий;

составления и отправки отчетности по переводным операциям;

использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений;
осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли
оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;

организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг
международной и экспресс-почты;

уметь:

осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;
оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;
предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг;
работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое
обслуживание;

оформлять прием подписки на периодические печатные издания;
формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и
отправлять их в почтамт;

оформлять переадресовку и аннулирование подписки;

вести производственную документацию по подписке;

подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы,
извещения к доставке;

оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов;
контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;
оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;
осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;
вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
оформлять прием почтовых отправлений по спискам;
оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;
определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;
оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;
оформлять документацию на выплату пенсий и пособий;
оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
вести служебную переписку по переводным операциям;
оформлять акты на оплату переводов;
проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;
оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи;
оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;
осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;
вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи;

Знать:

- технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;
- требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;
- порядок оформления кредитной документации;
- условия осуществления операция по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;
- перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет;
- тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет;
- правила распространения периодических изданий по подписке;
- инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать;
- организацию индивидуальной и ведомственной подписки;
- порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания;
- инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;
- нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;
- порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;

порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;

производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;

правила оказания услуг почтовой связи;

порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;

порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;

порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;

порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;

порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;

тарифы на универсальные и иные услуги связи;

инструкции Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;

порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений;

основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;

отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;

порядок пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;

структуру и технологию единой системы почтовых переводов;

нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;

основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;

правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;

нормативную базу по выплате пенсий и пособий;

основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;

порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;

сроки хранения почтовых отправлений

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 530 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 390 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 282 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 140 часов;

учебной практики – 108 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи**, в том числе профессиональными (ПК), общими (ОК) компетенциями и личностными результатами(ЛР):

| Код | Наименование результата обучения |
|-------|--|
| ПК 1. | Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама). |
| ПК 2. | Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа. |
| ПК 3. | Обеспечивать распространение периодических печатных изданий |
| ПК 4. | Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи. |
| ПК 5. | Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

| | |
|-------|--|
| ЛР 1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны |
| ЛР 2 | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций |
| ЛР 3 | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа» |
| ЛР 5 | Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России |
| ЛР 6 | Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР 8 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства |
| ЛР 9 | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, меняющихся ситуациях азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно |
| ЛР 10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой |
| ЛР 11 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры |
| ЛР 12 | Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля* | Всего часов (макс. Учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Практика | |
|-----------------------------------|---|---|---|--|---|-------------------------------------|---|----------------|--|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося | | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), часов |
| | | | Всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | Всего, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК 1. 4. ЛР 1-12 | Раздел 1. Организация производственных процессов ПС | 170 | 108 | 54 | | 44 | | 18 | |
| ПК 1. 2. ЛР 1-12 | Раздел 2 Оказание интернет- услуг на пунктах коллективного доступа | 77 | 33 | 18 | - | 26 | - | 18 | - |
| ПК 1. 3. ЛР 1-12 | Раздел 3. Предоставление услуг по подписке периодических печатных изданий | 119 | 66 | 32 | | 35 | | 18 | |
| ПК 1. 5. ЛР 1-12 | раздел 4.Организация переводных операций. | 164 | 75 | 36 | | 35 | | 18 | 36 |
| | Производственная практика (по профилю специальности), часов | - | | | | | | | - |
| | Всего: | 530 | 282 | 140 | - | 140 | - | 72 | 36 |

* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов | Уровень освоения |
|---|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Организация производственных процессов ПС | | 108 | |
| МДК.01.01. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи | | 108 | |
| Тема 1.1. Характеристика услуг, оказываемых объектами почтовой связи | Содержание | 20 | |
| | 1. Введение. Виды и категории внутренних и международных почтовых отправлений. | 2 | 1 |
| | 2. Стандартизация почтовых отправлений. Именные вещи ОПС. | 4 | 1 |
| | 3. Почтовая тара, предметы и вещества, запрещенные к пересылке по сети ПС. | 2 | 1 |
| | 4. Документы, по которым выдаются почтовые отправления, | 2 | 1,3 |
| | 5. Адресование и оформление почтовых отправлений. Общие положения приема, обработки и вручения внутренних и международных п/о | 6 | 1,3 |
| | 6. Оплата услуг почтовой связи. | 4 | 1,3 |
| | Практические занятия | 20 | |
| | 1. Оформление адресных обложек почтовых отправлений | 2 | |
| | 2. Определение платы за пересылку простой и заказной письменной корреспонденции (письма, бандероли, секограммы). | 2 | |
| | 3. Определение платы за пересылку писем с объявленной ценностью. | 2 | |
| | 4. Определение платы за пересылку бандеролей с объявленной ценностью авиа сообщением. | 2 | |
| | 5. Определение платы за пересылку ценных бандеролей наземным сообщением. | 2 | |
| | 6. Определение платы за пересылку бандеролей с объявленной ценностью комбинированным способом пересылки. | 2 | |
| | 7. Определение платы за пересылку посылки авиа, наземным сообщением. | 2 | |
| | 8. Определение платы за пересылку посылок комбинированным способом пересылки. | 2 | |

| | | | | |
|---|--|--|-----------|-----|
| | 9 | Составление инструкционной карты последовательности приема и обработки простой и заказной письменной корреспонденции | 2 | |
| | 10 | Составление инструкционной карты последовательности приема и обработки писем и бандеролей с объявленной ценностью | 2 | |
| Тема 1.2. Почтовые отправления отдельных категорий и разрядов | Содержание | | 18 | |
| | 1. | Уведомление о вручении. | 2 | 1,2 |
| | 2. | Почтовые отправления с наложенным платежом. | 4 | 1,2 |
| | 3. | Партионные почтовые отправления. | 4 | 1,2 |
| | 4. | Правительственные почтовые отправления. Служебные почтовые отправления. | 3 | 1,2 |
| | 5. | Воинские почтовые отправления. | 2 | 1,2 |
| | 6. | Досылаемые, возвращаемые, нерозданные и невостребованные почтовые отправления. | 3 | 1,2 |
| | Практические занятия | | 18 | |
| | 1 | Составление инструкционной карты последовательности приема обработки почтовых отправлений с уведомлением о вручении | 2 | |
| | 2 | Составление инструкционной карты последовательности приема обработки почтовых отправлений с наложенным платежом. | 2 | |
| | 3 | Порядок обработки входящих уведомлений о вручении РПО и отправка их в пункт назначения. | 2 | |
| | 4 | Контроль прохождения РПО с наложенным платежом, заполнение журнала “Учет и контроль п/о с н/п”. | 2 | |
| | 5 | Порядок приема, обработки и вручения партионных почтовых отправлений. | 2 | |
| | 6 | Контроль прохождения заказных отправлений с отметкой “Судебное”. | 2 | |
| 7 | Досыл и возврат почтовых отправлений. | 2 | | |
| 8 | Передача почтовых отправлений в число “нерозданных” на временное хранение. | 2 | | |
| 9 | Передача почтовых отправлений в число “невостребованных”. | 2 | | |
| Тема 1.3 Технология оказания не почтовых услуг | Содержание | | 16 | |
| | 1. | Требования к оформлению документов на оказание не почтовых услуг. | 1 | 1,2 |
| | 2. | Порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание. | 1 | 1,2 |
| | 3. | Организация работ по продаже товаров посылочной торговли. Организация розничных продаж в ОПС. | 4 | 1,2 |
| | 4. | Задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи. | 2 | 1,2 |
| | 5. | Осуществление операций по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг | 4 | 1,2 |
| | 6. | Порядок оформления отчетности по реализации товара народного потребления и лоторейных билетов | 4 | 1,2 |
| | Практические занятия | | 16 | |

| | | | |
|--|----|--|-----------|
| | 1. | Оформление заказов на товары посылочной торговли. | 2 |
| | 2. | Составление инструкционной карты выполнение доставки (вручение) и оплаты заказов. | 2 |
| | 3. | Составление инструкционной карты порядка постановки на почтовое обслуживание пользователей услугами почтовой связи | 2 |
| | 4. | Составление инструкционной карты последовательности оформления документов при погашении кредитов | 2 |
| | 5. | Составление инструкционной карты последовательности выполнения банковской операции по выдаче кредита | 2 |
| | 6. | Составление отчетности по реализации товаров народного потребления за месяц. | 2 |
| | 7. | Составление инструкционной карты ведения учета реализации лотерейных билетов | 2 |
| | 8. | Оформление документов для возврата товара народного потребления в почтамт. | 2 |
| Самостоятельная работа при изучении 1 раздела | | | 44 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Работа над конспектом лекций; - Доработка конспектов лекций с применением учебника, методической и дополнительной литературы; - Подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы; - Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов; - Консультации по сложным, непонятным вопросам лекций; - Подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите | | | |
| Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Изучение требований к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг; - Ознакомление с нормативами частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов; - Ознакомление с контрольными сроками доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов; - Изучение зоны обслуживания одного ОПС (на примере своего населенного пункта); - Ознакомление с Федеральным законом о Почтовой связи; - Ознакомление с Правилами оказания услуг почтовой связи; - Ознакомление инструкций Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи; - Ознакомление с основными положениями Всемирной почтовой конвенции, ее регламента; - Ознакомление с порядком пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза. - Изучение технологической документации производственного процесса; - Изучение нормативно-справочной информации; - Написание рефератов по темам заданным преподавателем; - Изучение технологических инструкций эксплуатации пунктов ЕСПП; - Обслуживание клиентов при предоставлении не почтовых услуг; | | | |

| | | | |
|--|--|-----------|-----|
| Учебная практика | | 18 | |
| Виды работ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Оформление витрин; - Подготовка рабочего места; - Пополнение аванса государственных знаков почтовой оплаты; | | 6 | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка клиентского зала; - Открытие операционной смены; - Организация производственной деятельности по предоставлению почтовых услуг; - Организация деятельности по предоставлению не почтовых услуг; | | 6 | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Организация производственного процесса по оказанию услуг международной и экспресс-почты; - Использование и учет тары и емкостей для пересылки почтовых отправлений; - Осуществление доставки почтовых отправлений; - Технологические процессы по приему почтовых отправлений; - Технологические процессы по обработке почтовых отправлений | | 6 | |
| Раздел 2. Оказание Интернет-услуг на пунктах коллективного доступа | | 33 | |
| МДК.01.01. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи | | 33 | |
| Тема 2.1 Техническое и программное обеспечение ПКД | Содержание | 7 | |
| | 1 Введение | 1 | 1,2 |
| | 2 Правила ТБ, информационной безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий | 1 | 1,2 |
| | 3 Техническое обеспечение(системный блок, монитор, МФУ) | 2 | 1,2 |
| | 4 Программное обеспечение | 1 | 1,2 |
| | 5 Услуги ПКД с доступом в Интернет | 2 | |

| | | |
|---|---|-----------|
| | Практические занятия | 6 |
| | 1 Организация рабочего места ПКД | 2 |
| | 2 Составление инструкционной карты по технической, информационной безопасности и правилам поведения пользователя услугами ПКД | 2 |
| | 3 Составление инструкционной карты по назначению программ для работы с различными формами информации | 2 |
| Тема 2.2.Оказание услуг на ПКД | Содержание | 8 |
| | 1 Услуги, предоставляемые почтамтами УФПС Ростовской области в ПКД | 1 |
| | 2 Тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет | 1 |
| | 3 Услуги проекта «Киберпочта@» | 1 |
| | 4 Электронная почта | 2 |
| | 5 Работа на сайте «Гос.услуги» | 2 |
| | 6 Работа на сайте заказа и доставки товаров/интернет магазин. | 1 |
| | Практические занятия | 12 |
| | 1 Составление инструкционной карты по созданию текстовых, графических файлов. | 2 |
| | 2 Вывод информации на печать и копирование | 2 |
| | 3 Создание инструкционной карты для выполнения сканирования | 2 |
| | 4 Составление технологической карты оказания услуги «Кибер почта@» | 2 |
| | 5 Создание инструкционной карты по абонированию электронного почтового ящика | 2 |
| | 6 Создание инструкционной карты работы на сайте «Госуслуги» | 2 |
| Самостоятельная работа при изучении 2 раздела | | 26 |
| Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); Подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение нормативно-технической документации. | | |
| Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Запись практических работ на CD диски. Запись видео файлов на DVD диски. Работа с flash – накопителями. | | |
| Учебная практика | | 18 |
| Виды работ | | |
| - Предоставление услуг электронной почты | | 6 |
| - Работа с программами «Почтовый клиент» | | 6 |
| - Работа со сканером, с внешними электронными носителями | | 6 |
| Раздел 3. Предоставление услуг по подписке периодических печатных изданий | | 66 |
| МДК 01.02. Теоретические основы и методика организации | | |

| | | | |
|--|-----------------------------|--|-----------|
| денежных операций в отделениях почтовой связи | | | |
| Тема 3.1 Прием подписки | Содержание | | 18 |
| | 1 | Порядок пользования перечня периодическим изданиями | 3 |
| | 2 | Тарификация на подписные издания | 3 |
| | 3 | Обработка подписной документации | 3 |
| | 4 | Оформление заказов по каталогам | 3 |
| | 5 | Технологический процесс приема подписки | 6 |
| | Практические занятия | | 16 |
| | 1. | Ознакомление с каталогами | 2 |
| | 2. | Работа с индексами периодических изданий | 2 |
| | 3. | Определение тарифа на подписные издания | 2 |
| | 4. | Определение тарифа на подписные издания на 12 месяцев | 2 |
| | 5. | Определение тарифа на подписные издания на 3-6 месяцев | 2 |
| | 6 | Заполнение абонемента ф.1 на периодические издания | 2 |
| | 7 | Заполнение квитанции ф.СП-2 | 2 |
| | 8 | Оформление заказа ф.5. и ф.6 | 2 |
| Тема 3.2. Доставка периодических изданий | Содержание | | 18 |
| | 1. | Обработка заказов | 4 |
| | 2. | Сортировочные таблицы | 2 |
| | 3. | Экспедирование | 2 |
| | 4 | Доставка периодических изданий | 4 |
| | 5. | Переадресовка, аннуляция | 6 |
| | Практические занятия | | 16 |
| | 1. | Составление инструкционной карты по обработке заказов | 2 |
| | 2. | Составление сортировочных таблиц | 2 |
| | 3. | Подбор доставочных карточек | 2 |
| | 4. | Сортировка доставочных карточек по наименованию печатных изданий | 2 |
| | 5. | Составление ходовиков для доставки периодической печати | 2 |
| | 6. | Составление схем доставочных участков | 2 |
| | 7 | Составление инструкционной карты переадресовки | 2 |
| | 8 | Составление инструкционной карты аннуляции | 2 |
| Самостоятельная работа при изучении 3 раздела | | 35 | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). - Подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите. - Самостоятельное изучение нормативно-технической документации. | | | |

| | | | | |
|---|-----------------------------|--|-----------|-----------|
| Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Изучение правила распространения периодических изданий; - Изучение инструкций по приему подписки; - Инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати; - Изучение нормативов частоты доставки периодических изданий. - Изучать технологию приема, обработки и доставки периодической печати | | | | |
| Учебная практика | | | 18 | |
| Виды работ | | | | |
| - оформление приема подписки на периодические печатные издания | | | 6 | |
| - формирование заказов на периодические печатные издания и отправление их в почтамт | | | 6 | |
| - оформление переадресовки и аннуляции подписки | | | 6 | |
| Раздел 4. Организация переводных операций | | 75 | 1,2,3 | |
| МДК 01.02. Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи | | 75 | | |
| Тема 4.1. Основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи | Содержание | | 10 | |
| | 1 | Введение. Общие вопросы организации кассовых операций в ОПС. | 2 | |
| | 2 | Структурная схема организации касс на предприятиях почтовой связи, их функции. | 2 | |
| | 3 | Учет и хранение денежных средств. | 2 | |
| | 4 | Порядок осуществления налично-денежных расчетов с применением контрольно-кассовой техники. | 2 | |
| | 5 | Ответственность за нарушение кассовой дисциплины | 2 | |
| | Практические занятия | | | 10 |
| | 1. | Составление рукописной кассовой справки ф. МС-42. | | |
| | 2. | Отчеты дневника ф.130. | | |
| | 3. | Оформление заявки в Почтамт на подкрепление денежной наличности. | | |
| | 4. | Получение и контроль подкрепления денежных средств из Почтамта. | | |
| | 5. | Оформление высылки сверхлимитных остатков в Почтамт. | | |
| Тема 4.2 Единая система | Содержание | | 8 | |

| | | | |
|--|---|---|-----------|
| почтовых переводов. | 1. | Структура и технология единой системы почтовых переводов. Нормативная база по приему, пересылке и оплате почтовых переводов. | 4 |
| | 2. | Функционирование ЗПТО (защищенного пункта терминального обслуживания)) ЗПБТ(защищенного пункта бумажной технологии) системы ЕСПП. | 4 |
| | Практические занятия | | 8 |
| | 1. | Прием электронных почтовых переводов по гибридной технологии немеханизированным способом. | 2 |
| | 2. | Получение, обработка и оплата входящих денежных переводов по гибридной технологии немеханизированным способом. | 2 |
| | 3. | Контроль и отправка оплаченных денежных переводов. | 2 |
| | 4. | Проверка по неправильно оформленным, засланным и замедленным почтовым переводам | 2 |
| Тема 4.3 Организация и контроль производственного процесса приема, контроля и оплаты почтовых переводов | Содержание | | 10 |
| | 1 | Прием, обработка, контроль почтовых переводов. | 2 |
| | 2 | Составление и отправка отчетности по переводным операциям. | 2 |
| | 3 | Оформление возврата и досыла внутренних почтовых переводов. | 2 |
| | 4 | Служебная переписка по переводным операциям. | 2 |
| | 5 | Оформление актов на оплату перевода | 2 |
| | Практические занятия | | 10 |
| | 1 | Порядок подведения итогов в квитанционной книжке ф.5. | 2 |
| | 2 | Прием и оформление переводов в случае утраты КПП. | 2 |
| | 3 | Контроль и отправка исходящих денежных переводов. | 2 |
| | 4 | Оплата переводов по актам. | 2 |
| | 5 | Подготовка и отправка переводных отчетов в почтамт. | 2 |
| | Тема 4.4. Организация выплаты пенсий и пособий | Содержание | |
| 1 | | Оформление УПФ поручений на выплату пенсий и пособий | 2 |
| 2 | | Организация выплаты пенсий и пособий | 2 |
| 3 | | Порядок выплаты пенсий и пособий по ежемесячным ведомостям | 2 |
| 4 | | Контроль выплаченных по поручению | 2 |
| 5 | | Подведение итогов выплаты пенсий и пособий в почтамте | 3 |
| Практические занятия | | 8 | |
| 1 | | Составление инструкционнооой карты по подготовки поручений к выплате | 2 |
| 2 | | Подготовка поручений и ведомостей к оплате по адресу гражданина | 2 |
| 3 | | Оформление поручения и ведомости после оплаты | 2 |
| 4 | | Составление инструкционной карты контроля за выплатой пенсий и пособий. | 2 |

| | | |
|--|------------|--|
| <p>Самостоятельная работа при изучении 4 раздела</p> <ul style="list-style-type: none"> - Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). - Подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите. - Самостоятельное изучение нормативно-технической документации. | 18 | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы - Изучение технологической документации производственного процесса; - Изучение нормативно-справочной информации; - Написание рефератов по темам заданным преподавателем; - Изучение инструкции о порядке ведения кассовых операций | | |
| <p>Учебная практика Виды работ</p> | 18 | |
| - Прием и оплата переводов, составление актов на оплату переводов | 6 | |
| -Выплата и отчет по пенсиям и пособиям в ОПС | 6 | |
| - Учет и контроль движения средств и ценностей в отделениях почтовой связи | 6 | |
| <p>Производственная практика Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> -Прием и оплата переводов, составление отчетности. - Выплата пенсий и пособий, составление отчетности. - Использование и учет почтовой тары почтовых отправлений -оформление неврученных (невостребованных) почтовых отправлений - прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений - ведение служебной переписки по переводным операциям. Ведение учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи. | 36 | |
| Всего | 530 | |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Эксплуатации почтовой связи»; «Безопасности почтовой связи» и лабораторий «Автоматизации почтово-кассовых операций»; «Информационных технологий в почтовой связи»; «Механизации объектов почтовой связи».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Эксплуатации почтовой связи»:

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Безопасности почтовой связи»:

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

1. «Автоматизации почтово-кассовых операций»:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- ПК;
- фискальный регистратор;
- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;

2. «Информационных технологий в почтовой связи»:

- ПК;
- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;

3. «Механизации объектов почтовой связи»:

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- средства малой механизации;
- штемпелевальные машины;
- наглядные пособия.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебно-производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрировано.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Учебники

1. В.В. Шелихов Оператор почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 432с.
2. В.В. Шелихов Организация почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 192с.
3. Н.Н. Шнырева Организация и эксплуатация почтовой связи - М.: Радио и связь, 2015 -328с.

2. Справочники

1. Справочник индексов объектов почтовой связи

3. Дополнительные источники

1. Учебник и учебные пособия:
 1. Эксплуатация почтовой связи, Е.Н. Хомякова, Москва – 2014г
 2. Технологические процессы приема, обработки и вручения внутренних почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2014г
 3. Организация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2014г
 4. Порядок ведения кассовых операций, ТОО «Центр ТЕХНОПОСТ»,
 5. Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, Почта России, 2014
 6. Организация городской почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2014г
 7. Эксплуатация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2014г

8. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2015г
9. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2015г

4. Газеты, журналы.

1. Газета «Почтовые ведомости»;
2. Газета «Почта России»;
3. Журнал «Почта России».

5. Интернет-ресурсы:

Сайт ФГУП «Почта России», ссылка: www.russianpost.ru

Сайты УФПС РС (Я), ссылка: post.ykt.ru

Сайт «EMS», ссылка: www.emspost.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по профессии служащего»

При работе над курсовой работой (проектом) обучающимся оказываются консультации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи» и специальности «Почтовая связь»

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|---|
| <p>ПК 1.1 Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - проведение сверки с ведомостью по выплате пенсий и пособий - осуществление продажи почтовых и не почтовых услуг в соответствии с технологией оказания почтовых и не почтовых услуг; - оформление документов на оказание почтовых и не почтовых услуг в соответствии требованиями к оформлению документов; - предоставление отчетов об оказании почтовых и не почтовых услуг; - точная доставка пенсий и пособий по адресу гражданина; - оформление документации на оплату пенсий и пособий; - оформление договоров организаций и частных лиц при постановке на почтовое обслуживание; - розничная продажа в отделениях почтовой связи; - оформление кредитной ; - выдача и погашение кредитов - предоставление почтово-банковских услуг; | <ul style="list-style-type: none"> - защита лабораторных и практических занятий; - зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля; - комплексный экзамен по профессиональному модулю; - наблюдение во время выполнения задания; |
| <p>ПК 1.2. Оказывать интернет – услуги в пунктах коллективного доступа</p> | <ul style="list-style-type: none"> - знание правил техники безопасности и гигиенических требований при использовании средств | <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение во время практических занятий; сравнительная оценка |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание перечня услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет - знание тарифов на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет - оказание услуг доступа в глобальную сеть Интернет | <p>результатов с требованиями нормативных документов</p> |
| <p>ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - распространение периодических печатных изданий в розницу; - организация доставки периодических печатных изданий по адресам; - оформление приема подписки на периодические печатные издания; - формирование и оформление заказов на периодические печатные издания и отправление их в почтамт; - оформление переадресовки и аннулирование подписки; - ведение производственной документации по подписке; | <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение во время практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций по экспедированию периодических печатных изданий; |
| <p>ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - организация маркетинговой деятельности. - решение задач маркетинга | <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач в области маркетинга и рекламы услуг почтовой связи; |
| <p>ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи</p> | <ul style="list-style-type: none"> - организация и контроль производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов; - обмен и проверка почты, оформление дефектной почты; - составление и отправка | <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: на практических занятиях (при решении |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>отчетности по переводным операциям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование и учет тары для пересылки почтовых отправлений; - оформление неврученных (невостребованных) почтовых отправлений; - подготовка полученных почтовых отправлений, почтовых переводов к доставке; - ведение производственной документации по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; - оформление и прием почтовых отправлений по спискам; - определение платы за внутренние и международные почтовые отправления; - оформление и контроль приема и оплаты почтовых переводов; - оформление возврата и досыла внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов; - ведение служебной переписки по переводным операциям; - оформление акта на оплату перевода; - ведение дневника; - осуществление контроля ведения кассовых операций в отделении почтовой связи; - ведение учета и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи. | <p>ситуационных задач ,при участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов), при выполнении работ на различных этапах учебной практики, при проведении: письменных работ, зачетов.</p> |
|--|---|--|

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|--|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - проявление интереса к будущей профессии; | - собеседование; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике; |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области производственных процессов почтовой связи; - оценка эффективности качества выполнения; | - устный экзамен; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике; |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач; | - экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике; |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая интернет ресурсы; | - экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике; |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | - работа на АРМ; | - экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике; |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | - взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; | - экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной |

| | | |
|---|---|--|
| | | практике; |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | <ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; | - экспертное наблюдение и оценка работы в малых группах на теоретических занятиях, экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ на учебной и производственной практике; |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | -организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; | <ul style="list-style-type: none"> - оценка выступлений с сообщениями/презентация на занятиях по результатам; - экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике; |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | - анализ инноваций в области почтовой связи; | -наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения производственных процессов почтовой связи; |

| | | |
|------|--|---|
| ЛР 1 | Проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества | Наблюдение. Демонстрация проявления активной позиции гражданина РФ. |
| ЛР 2 | Положительная динамика в демонстрации активной гражданской позиции, честности, порядочности, воспитанности, открытости и инициативности участия в деятельности общественных организаций. | Наблюдение. Демонстрация активной гражданской позиции. |
| ЛР 3 | Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения. Готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса и в многообразных обстоятельствах. | Наблюдение. Диагностика доброжелательности. Отсутствие конфликтов |

| | | |
|-------|--|---|
| ЛР 4 | Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве | Наблюдение. Анализ размещения материалов в социальных сетях, отбор и критический анализ информации, ориентирование в информационном пространстве |
| ЛР 5 | Участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих, волонтерских отрядах и молодежных объединениях | Наблюдение. Участие в реализации просветительских и других программ, волонтерских отрядах и молодежных объединениях |
| ЛР 6 | Добровольческие инициативы по поддержке людей старшего поколения и инвалидов. | Наблюдение. Участие в волонтерском движении. |
| ЛР 7 | Профессиональная компетентность и карьерный рост. Независимость. Интеграция стилей жизни | Наблюдение. Демонстрация профессиональных качеств. |
| ЛР 8 | Отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве | Диагностика доброжелательности |
| ЛР 9 | Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся, отсутствия вредных привычек | Наблюдение. Демонстрация здорового образа жизни. |
| ЛР 10 | Проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России .Адекватная позиция к собственной и чужой безопасности | Наблюдение. Демонстрация уровня культуры . |
| ЛР 11 | Проявление эстетической культуры и уважения к эстетическим ценностям | Наблюдение . Демонстрация уровня культуры. |
| ЛР 12 | Сохранение базовых семейных ценностей, традиционных для россиян, воспитание культуры семейной жизни для укрепления семьи | Наблюдение. Демонстрация уважения к семье и семейным ценностям |