

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 36»**

**РАССМОТРЕНА**  
методической комиссией  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о.директора КГБОУ НПО «ПУ № 36»  
\_\_\_\_\_/ Е.В.Фомина/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.**

**СОГЛАСОВАНО**  
Заместитель директора по УПР  
\_\_\_\_\_/Н.В.Махотина

Профессия: **210801.01. Оператор связи**  
Срок обучения: **10 месяцев**

**Учебная нагрузка: 84 часа**  
Из них:  
МДК 05.01 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей: 54  
часа;  
Учебная практика: 6 часов;  
Производственная практика: 24 часа

**Красноярск, 2013 г.**

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) **210801.01 Оператор связи.**

Организация-разработчик: Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Профессиональное училище № 36», г. Красноярск

Разработчик: Мгламян Ольга Алексеевна, мастер производственного обучения.

# СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	10
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.05. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) **210801.01 Оператор связи.**

Основной вид профессиональной деятельности (ВПД):

Оказание услуг почтовой связи и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.
2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.
3. Организовать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональном дополнительном образовании и профессиональной подготовке работников в области оказания услуг почтовой связи по рабочей профессии: Оператор связи при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

### 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

#### **Иметь практический опыт:**

- Учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей.
- Приема и выдачи денег и других ценностей.

#### **Уметь:**

- Классифицировать и учитывать деньги и другие ценности.
- Составлять отчетные документы за день.
- Применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы.
- Контролировать движение денежных сумм в отделении связи.
- Соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей.
- Учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы.
- Опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей.
- Отправлять сверхлимитные остатки денежных средств.

- Сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам.
- Организовывать и контролировать работу почтальонов.
- Вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати.
- Выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке.

**Знать:**

- Правила классификации и учета денег и условных ценностей.
- Тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы.
- Правила составления отчетных документов за день.
- Инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой.
- Правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей.
- Правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам.
- Принципы работы почтальонов и контроля за их работой.
- Правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати.
- Правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

всего – 120 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 54 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 36 часов;
- учебная и производственная практика – 30 часов.

## РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности оказание услуг почтовой связи, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет
ПК 2	Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей
ПК 3	Организовать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Подготавливать к работе рабочее место оператора связи и поддерживать его санитарное состояние.
ОК 8	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.05. «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».

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, часов	Учебная, часов	Производственная, часов)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1-2	<b>Раздел 1</b> Учет, группировка, хранение и систематизация документов, денег и других ценностей.	37	20	8	17	-	-
ПК 3	<b>Раздел 2</b> Прием и выдача денег и других ценностей	83	34	8	19	6	24
	<b>Производственная практика, часов</b>	-					-
	<b>Всего:</b>	120	54	16	36	6	24

### 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 работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел ПМ 1. Учет, группировка, хранение и систематизация документов, денег и других ценностей</b>		<b>20</b>	
<b>МДК 05.01 Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей.</b>			
<b>Тема 1.1. Учет и хранение денежных средств, почтовых отправлений и ценностей</b>	Содержание учебного материала по теме 1.1.	20	2
	1   Отчетные документы за день в ОПС		
	2   Хранение производственной документации и обеспечение сохранности денежных средств, почтовых отправлений и условных ценностей.		
	3   Ведомственные проверки на предприятиях связи.		
	Практические занятия: 1. Заполнение расписок-обязательств 2. Подсчет итогов движения страховых почтовых отправлений 3. Оформление журнала выдачи именных вещей 4. Заполнение дневника ф. 130 5. Заполнение кассовой справки ф. МС-42 6. Подведение итогов в дневнике ф. 130 7. Заполнение книги ф. КО-5 8. Заполнение книги ф. 55	8	
	Контрольные работы	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций. Выполнение домашнего задания по теме 1.1.	17	
<b>Раздел ПМ 2. Прием и выдача денег и других ценностей</b>		<b>34</b>	
<b>МДК 05.01. Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей.</b>			
<b>Тема 2.1. Доставка участки</b>	Содержание учебного материала по теме 2.1.	34	
	1   Принцип работы почтальонов		
	2   Правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати.		
	Практические занятия 1. Заполнение книги ф. 8 2. Заполнение книги ф. 8 3. Заполнение ф. 23 4. Заполнение ф. 23 5. Составление схемы доставочного участка 6. Составление схемы доставочного участка 7. Подсчет итогов движения заказных почтовых отправлений 8. Подсчет итогов движения заказных почтовых отправлений	8	



	Контрольная работа	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций; выполнение домашнего задания по теме 2.1.	19	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>1</b>	
<b>Учебная и производственная практика</b>	<b>Виды работ учебной практики:</b>	<b>6</b>	
	05.1 Начало и окончание рабочего дня. Дифференцированный зачет	6	
	<b>Виды работ производственной практики:</b>	<b>24</b>	
	05.1 Начало и окончание рабочего дня.	12	
	05.2 Сортировка почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам	12	
	Дифференцированный зачет.		
<b>Всего</b>		<b>120</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов: специальной технологии по профессии «Оператор связи».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета предполагает наличие ПК с выходом в сеть Интернет, учебных столов, стульев, проектора.

Оборудование кабинета специальной технологии по профессии «Оператор связи»: рабочий стол, кресло специалиста на роликовой основе, ПК с выходом в сеть Интернет, электросургучница, весы, фискальный регистратор «ПРИМ-07Ф», проектор, специальные штампы и печати, производственная документация.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: рабочий стол, кресло специалиста на роликовой основе, ПК с выходом в сеть Интернет, электросургучница, весы, фискальный регистратор «ПРИМ-07Ф», специальные штампы и печати, производственная документация.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения** **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### ***Нормативные документы***

1. Конституция РФ : Официальный текст. –М.: Ось-89, 2006. – 48с.
2. Материалы 23-го Всемирного почтового конгресса. – Бухарест, 2004. – М.: Известия, 2006. -608с.
3. ФЗ «О почтовой связи» от 17.07.99 № 176-ФЗ.
4. ФЗ «О связи» от 07.07.03 № 126-ФЗ
5. Постановление правительства РФ «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи» от 15.04.2005 № 221.
6. Инструкция по ведению кассовых операций.

#### **Основные источники:**

1. Почтовые правила. – М.: Радио и связь, 1992. – 336с.
2. Оператор связи: учебник для нач.проф.образования/ В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 432с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Официальный сайт «Почта России»

Журнал:

- 1.«Почта России»

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятия теоретического цикла носят практико-ориентированный характер и проводятся в учебном кабинете специальной технологии. Учебная практика проводится в лаборатории почтовой связи, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля. Учебную практику рекомендуется проводить при делении группы на подгруппы, что способствует индивидуализации и повышению качества обучения. Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится в отделениях почтовой связи, направление деятельности которых соответствуют профилю модуля. При изучении модуля с обучающимися проводятся консультации, которые могут проводиться как со всей группой и, так и индивидуально. Необходимо организовать самостоятельную работу обучающихся в учебных кабинетах с использованием мультимедийных пособий для самостоятельного обучения и контроля знаний.

Предшествует освоению данной профессиональной компетенции освоение следующих учебных дисциплин: «Деловая культура», «Услуги электросвязи», «Основы проектирования предприятий почтовой связи».

Занятия планируется проводить при делении группы на подгруппы, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения.

Самостоятельная внеаудиторная работа выделена для выполнения домашнего задания.

---

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего или среднего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого курса.

Мастера производственного обучения должны иметь не ниже 4-5 разряда по профессии рабочего. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>- правильное ведение дневника ф. 130;</li> <li>- верное заполнение кассовой справки МС-42;</li> <li>- опечатывание кладовой с почтовыми ценностями.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка на практических занятиях</p> <p>Экспертная оценка на практических занятиях</p>
Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное заполнение расписки-обязательства на получение аванса ГЗПО;</li> <li>- правильность организации рабочего места;</li> <li>- хранение производственной документации, денег, условных ценностей.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка на практических занятиях</p> <p>Экспертная оценка на практических занятиях</p>
Организовать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное ведение книги ф. 55;</li> <li>- правильное ведение книги ф. 23;</li> <li>- правильное ведение книги ф. 8;</li> <li>- правильность организации рабочего места;</li> <li>- составление отчетности по книгам ф. 55, ф. 23, ф. 8.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка на практических занятиях</p> <p>Экспертная оценка на практических занятиях</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
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвует в конкурсах проф.мастерства, во внеурочной деятельности</li> <li>- наличие положительных отзывов от мастера производственного обучение</li> <li>- трудоустройство по профессии, высокие оценки по теории и практике</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения работ по учебной практике
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует правильную последовательность действий во время лабораторных работ и практических занятий, заданий во время учебной и производственной практики;</li> <li>- лично оценивает эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- обосновывает выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач</li> </ul>	Мониторинг умений при самостоятельной оценке собственной деятельности (по дневнику); Характеристика с учебной практике
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет наличие брака;</li> <li>- указывает причины возникновения брака и предлагает способы их устранения;</li> <li>- производит самооценку в процессе мониторинга;</li> <li>- соблюдает условия безопасности при выполнении действий на рабочем месте</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения лабораторных работ и практических занятий
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативность поиска необходимой информации, обеспечивающей наиболее быстрое, полное и эффективное выполнение профессиональных задач;</li> <li>- адекватность оценки полезности информации в профессиональной деятельности</li> </ul>	Защита реферата

<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности</p>	<p>в</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение нетиповых профессиональных задач с привлечением самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях и лабораторных работах при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе;</li> <li>- активно работает в группе;</li> <li>- правильно выстраивает взаимоотношения при работе в группе;</li> <li>- демонстрирует действия по оказанию услуг почтовой связи клиентуре.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на лабораторных работах и практических занятиях при выполнении работ по учебной практики Анкетирование</p>
<p>Готовить к работе рабочее место оператора связи и поддерживать его санитарное состояние</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержит технологическое оборудование в чистом и исправном виде в процессе работы;</li> <li>- демонстрирует соблюдение правил личной гигиены в процессе выполнения лабораторных работ, прохождения производственной практики;</li> <li>- выполняет действия с соблюдением требований техники безопасности и производственной санитарии</li> </ul>	<p>Экспертная оценка практических занятий</p>
<p>Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>– решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной практике</p>

