

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.03.2023 08:31:48

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М.Д. Миллионщикова**

Согласовано

Заместитель директора по особенностям
реорганизации Федерального государственного унитарного
предприятия «Почта России», основан деятельности
кадровым и социальным
акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений
в отдельные законодательные акты Российской Федерации от
29 июня 2016 года № 191-ФЗ «Федеральное государственное
унитарное предприятие «Почта России» (ФГУП «Почта России»)
01.10.2019г. реорганизовано путем преобразования в акционерное общество
«Почта России» (АО «Почта России»)

Первый проректор
ФГБОУ ВО «Грозненский государственный
нефтяной технический университет имени
академика М.Д. Миллионщикова»

И.Г. Гайрабеков

« 30 » 06 20 23 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей»

Профессия

11.01.08 Оператор почтовой связи

Квалификация

Оператор почтовой связи

Грозный – 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Учет, хранение и выдача денег и других ценностей и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей
ПК 4.1	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет
ПК 4.2	Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей
ПК 4.3	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	приема и выдачи денег и условных ценностей
	учета, группировки, хранения и систематизации знаков почтовой оплаты, денег и других ценностей
	организации деятельности почтальонов
	анализа и оценки отчетной документации почтальона
Уметь	классифицировать и учитывать деньги и условные ценности
	составлять отчётные документы за день
	применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы
	контролировать движение денежных сумм в отделении связи
	соблюдать правила учёта и порядка хранения; учёта денег и других условных ценностей в кассе и кладовой
	выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей
	учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы

	опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей
	отправлять сверхлимитные остатки денежных средств
	организовывать и контролировать работу почтальонов
	вести учет 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	правил классификации и учёта денег и условных ценностей
	тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы
	правил составления отчётных документов за день
	инструкций по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в кладовой
	правил выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей
	принципов работы почтальонов и контроля за их работой
	правил ведения учета и контроля доставки корреспонденции и периодической печати
	правил выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приема отчета от почтальонов

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего 274 часов для ОФО

в том числе:

- на освоение МДК 68 часов;
- самостоятельная работа 6 часов;
- учебная практика 72 часов;
- производственная практика 108 часа;
- промежуточная аттестация 20 часов.

Всего 306 часов для ОЗФО

в том числе:

- на освоение МДК 34 часов;
- самостоятельная работа 72 часов;
- учебная практика 36 часов;
- производственная практика 144 часов;
- промежуточная аттестация 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.		Объем профессионального модуля, ак. час.											
				Обучение по МДК								Практики			
				В том числе											
				Теоретических занятий	Практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная		Производственная					
ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО		ОЗФО	ОФО	ОЗФО					
1	2	3		4		5		6		7		8		9	
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	Раздел 1. Технология учета, хранения и выдача документов, денег и других ценностей	84	116	34	17	34	17	6	72	10	10				
ОК 01	Учебная практика	72	36									72	36		
ОК 02 ОК 03	Производственная практика	108	144											108	144
	Промежуточная аттестация	10	10												
	Всего:	274	306	34	17	34	17	6	72	20	20	72	36	108	144

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Технология учета, хранения и выдача документов, денег и других ценностей		34 / 34	
МДК 04.01 Технология учета, хранения и выдача документов, денег и других ценностей		34 / 34	
Тема 1.1. Начало и окончание операционного дня	Теоретические занятия	4	
	1. Начало операционного дня	2	ПК 4.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03
	2. Окончание операционного дня	2	ПК 4.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03
	Практические занятия	4	
	1. Окончании рабочего дня почтовые работники	2	ПК 4.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03
	2. Количество принятых и отправленных переводов	2	ПК 4.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03
Тема 1.2. Назначение бланков строгой отчетности. Порядок присвоения номеров принятым регистрируемым	Теоретические занятия	4	
	1. Квитанционные книжки	2	ПК 4.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03
	2. Порядок заказа квитанционных книжек и почтовых идентификаторов к ним	2	ПК 4.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03
	Практические занятия	4	
	1. Учет и хранение бланков строгой отчетности.	2	ПК 4.1

почтовым отправлениям и почтовым переводам			ОК 01, ОК 02 ОК 03
	2. Назначение составных частей бланков оригинала и копии квитанции. Назначение штрихового почтового идентификатора	2	ПК 4.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03
Тема 1.3. Порядок ведения квитанционных книжек ф.1 в отделениях почтовой связи	Теоретические занятия	2	
	1. На немеханизированных рабочих местах для приема	2	ПК 4.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03
	Практические занятия	2	
	1. Механизированных рабочих местах для приема	2	ПК 4.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03
Тема 1.4. Порядок оформления квитанции ф.1 в приеме регистрируемых почтовых отправлений	Теоретические занятия	4	
	1. Единичные приемы квитанции	2	ПК 4.1., ПК 4.2. ОК 01, ОК 02 ОК 03
	2. Адресование внутренних почтовых отправлений	2	ПК 4.1., ПК 4.2. ОК 01, ОК 02 ОК 03
	Практические занятия	4	
	1. Реквизиты адреса	2	ПК 4.1., ПК 4.2. ОК 01, ОК 02 ОК 03
	2. Почтовые отправления и почтовые переводы	2	ПК 4.1., ПК 4.2. ОК 01, ОК 02 ОК 03
Тема 1.5. Документы, по которым выдаются почтовые отправления и почтовые	Теоретические занятия	2	
	1. Удостоверяющие личность документы	2	ПК 4.1., ПК 4.2. ОК 01, ОК 02 ОК 03
	Практические занятия	2	
	1. Доверенность на получение почтовых отправлений	2	ПК 4.1., ПК 4.2. ОК 01, ОК 02

переводы			ОК 03
Тема 1.6. Подведение итогов по приему и выдаче регистрируемых почтовых отправлений (почтовых переводов). Подборка производственной документации	Теоретические занятия	4	
	1. Порядок подборки производственной документации	4	ПК 4.1., ПК 4.3. ОК 01, ОК 02 ОК 03
	Практические занятия	4	
	1. Окончание операционного дня. Передача первичных документов на Почтамт (Узел почтовой связи) и их обработка	4	ПК 4.1., ПК 4.3. ОК 01, ОК 02 ОК 03
Тема 1.7. Порядок и места хранения денежных средств, почтовых отправлений, условных ценностей и их проверка	Теоретические занятия	4	
	1. Хранения денежных средств	2	ПК 4.1., ПК 4.3. ОК 01, ОК 02 ОК 03
	2. Руководители (заместители) отделений почтовой связи	2	ПК 4.1., ПК 4.3. ОК 01, ОК 02 ОК 03
	Практические занятия	4	
	1. Опечатывание хранилищ ценностей и кладовых по окончании операционного дня и порядок их вскрытия	2	ПК 4.1., ПК 4.3. ОК 01, ОК 02 ОК 03
	2. Донесения о хищениях денежных средств и почтовых отправлений	2	ПК 4.1., ПК 4.3. ОК 01, ОК 02 ОК 03
Тема 1.8. Составление переводных телеграмм	Теоретические занятия	4	
	1. Переводные телеграммы	2	ПК 4.1., ПК 4.3. ОК 01, ОК 02 ОК 03
	2. Почтовые переводы с оплаченной доставкой	2	ПК 4.1., ПК 4.3. ОК 01, ОК 02 ОК 03

	Практические занятия	4	
	1. Обязанности контролирующего лица принимающего отчет	4	ПК 4.1., ПК 4.3. ОК 01, ОК 02 ОК 03
Тема 1.9. Оплата почтовых переводов по актам	Теоретические занятия	2	
	1. Первый случай оплаты почтовых переводов по актам	2	ПК 4.1., ПК 4.3. ОК 01, ОК 02 ОК 03
	Практические занятия	2	
	1. Второй случай оплаты почтовых переводов по актам	2	ПК 4.1., ПК 4.3. ОК 01, ОК 02 ОК 03
Тема 1.10. Порядок получения подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи	Теоретические занятия	4	
	1. Остаток наличных денег в кассе ОПС	2	ПК 4.1., ПК 4.3. ОК 01, ОК 02 ОК 03
	2. Отправка наличных денег	2	ПК 4.1., ПК 4.3. ОК 01, ОК 02 ОК 03
	Практические занятия	4	
	1. Участок по обработке и сортировке почты	2	ПК 4.1., ПК 4.3. ОК 01, ОК 02 ОК 03
	2. Брезентовые сумки с наличными деньгами	2	ПК 4.1., ПК 4.3. ОК 01, ОК 02 ОК 03
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		6	
1. Реферат на тему «Подготовка и отправка переводных отчетов в почтамт».			
2. Реферат на тему «Подготовка и отправка переводных отчетов в почтамт».			
3. Прием электронных почтовых переводов по гибридной технологии немеханизированным способом.			
4. Получение и контроль подкрепления денежных средств.			
5. Оформление переадресования и аннулирование подписки.			
6. Оформление нарушений и неисправностей, выявленных при проверке почты.			
7. Порядок обработки входящих уведомлений о вручении РПО и отправка их в пункт назначения.			

8. Определение платы за пересылку посылок комбинированным способом пересылки. 9. Реферат на тему «Принцип работы почтальонов». 10. Заполнение расписок-обязательств.		
Учебная практика Виды работ Рациональная организация рабочего места, с соблюдением требований охраны труда, электробезопасности, гигиены труда, пожарной безопасности, осуществление текущего ухода за рабочим местом. Оформление выдачи почтовых отправлений и периодической печати для доставки на дом в книге ф.55 и выполнение приема отчета от почтальонов. Выполнение приема отчета от почтальонов.	72	
Производственная практика Виды работ Владение способами бесконфликтного общения в коллективе. Соблюдение принципов профессиональной этики. Умение отстаивать свою позицию при работе в коллективе. Выполнение подведения итогов рабочего дня оператора связи, оформление кассовой справки ф. Мс-42. Оформление акта после ведомственной проверки. Выполнение тарификации почтовых отправлений различных видов и категорий, оформление квитанции строгой отчетности ф.1. Оформление дневника ф.130 по проверке наличия денежных сумм и других ценностей в кассах опс. Выполнение тарификации почтовых отправлений различных категорий и разрядов. Оформление выдачи почтовых отправлений, поручений периодической печати для доставки на дом в книге ф.55. Контроль за работой почтальона, выполнение приема отчета от почтальонов.	108	
Промежуточная аттестация	20	
Всего	274	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Почтовая связь», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Шнырева Н.Н., Попвасев В.И. Организации и эксплуатация почтовой связи: Учебник для СПО – М.: Радио и связь, 2019.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Владимир Шелихов,Нина Шнырева,Галина Гавердовская «Оператор связи. Учебник»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 4.1 Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет</p> <p>ПК 4.2 Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей</p> <p>ПК 4.3 Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона</p> <p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Критерии оценивания рубежной аттестации:</p> <p>Аттестован - выставляется обучающемуся, ответившему правильно на 6-20 вопросов.</p> <p>Не аттестован - выставляется обучающемуся, который ответил менее 5 вопроса.</p> <p>Критерии оценивания экзамена:</p> <p>Отлично - выставляется обучающемуся, ответившему на 31-40 вопросов.</p> <p>Хорошо - выставляется обучающемуся, ответившему на 21-00 вопросов.</p> <p>Удовлетворительно - выставляется обучающемуся, ответившему на 11 и более вопросов.</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практического задания</p> <p>Тест</p> <p>Рубежная аттестация</p> <p>Экзамен</p>

Разработчик:

Преподаватель ФСПО



(подпись)

/Б.М. Исиева/

Согласовано:

Председатель ПЦК «Системы связи и электроснабжения»



(подпись)

/М.И. Дагаев/

Зам. декана по МР ФСПО



(подпись)

/М.И. Дагаев/

Директор ДУМР



(подпись)

/М.А. Магомаева