

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
КГБПОУ «КАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦМК естественнонаучных  
и общепрофессиональных дисциплин  
протокол № 06 от «06» 02 2024 г.

Евминенко /И.Г.Евминенко /

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по учебной работе

Шевелева /Р.Н. Шевелева/

«06» 02 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по учебно-  
производственной работе

Перепечко /О.С.Перепечко/

«06» 02 2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по профессиональному модулю ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других  
ценностей для профессии 11.01.08 Оператор связи

**РП.00479926.11.01.08.2024**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 Паспорт рабочей программы профессионального модуля</b>	4
1.1 Область применения рабочей программы	4
1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3 Требования к результатам освоения профессионального модуля	4
<b>2 Структура и содержание профессионального модуля</b>	6
2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы	6
2.2 Содержание профессионального модуля	7
2.3 Тематический план профессионального модуля	8
<b>3 Условия реализации программы профессионального модуля</b>	12
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению	12
3.2 Информационное обеспечение обучения	12

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана на основании требований ФГОС СПО для профессии 11.01.08 Оператор связи.

## 1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей входит в профессиональный цикл.

## 1.3. Требования к результатам освоения профессионального модуля

Освоение содержания профессионального модуля ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Результаты освоения профессионального модуля (Наименование ОК и ПК согласно ФГОС СПО)	Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<b>Практический опыт:</b> учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей; приема и выдачи денег и других ценностей; <b>Освоенные знания:</b> -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	Текущий контроль в форме: - результатов выполненных практических работ; - дифференцированного зачета по учебной и производственной практике; - экзамена по теоретическим основам профессионального модуля; - квалификационного экзамена по профессиональному модулю. Устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий, самостоятельные работы, рефераты, сообщения по темам, наблюдение за обучающимися, индивидуальные задания, работа с источниками
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	доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати;	информации технической документацией.  <b>Промежуточная аттестация в форме:</b> Контрольная работа, экзамен квалификационный
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	-правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов;	
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	<b>Освоенные умения:</b> -классифицировать и учитывать деньги и другие ценности; составлять отчетные документы за день;	
ПК 5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет	-применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; -контролировать движение денежных сумм в отделении связи;	
ПК 5.2 Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей	-соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; -выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;	
ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона	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;	

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов	в т.ч. по семестрам
		6 семестр
<b>Трудоемкость профессионального модуля (всего), в том числе часов вариативной части</b>	62 -	62 -
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе часов вариативной части</b>	40 -	40 -
в том числе:		
практические занятия	20	20
УП 05.01	108	108
ПП 05.01	144	144
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	22	22
<b>Консультации (всего)</b>	-	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	-	-
<b>Форма промежуточной аттестации</b> <i>(дифференцированный зачет, экзамен, экзамен квалификационный, контрольная работа)</i>		КР, Эк

## 2.2 Содержание профессионального модуля ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса				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, часов
ОК 1-7 ПК 5.1-5.3	МДК. 05.01 Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей	62	40	20	22	-	-	
ОК 1-7; ПК 5.1-5.3	Раздел 1. Классификация денежных средств, знаков почтовой оплаты и других условных ценностей, их учет, порядок хранения и рассылки	44	26	12	18	-	-	
ОК 1-7; ПК 5.1-5.3	Раздел 2 Организация деятельности почтафионов по доставке денежных переводов и пенсий	18	14	8	4	-	-	
ПК 5.1-5.3	Учебная практика УП 05.01, часов	108	-	-	-	-	108	
ПК 5.1-5.3	Производственная практика (по профилю специальности) ПП 05.01, часов	144	-	-	-	-	144	
	<b>Всего</b>	<b>314</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>-</b>	<b>108</b>	
							<b>144</b>	

2.3 Тематический план профессионального модуля ПМ.03 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей

№ урока	Наименование разделов и тем	Учебная нагрузка обучающихся (час.)		Активные формы проведения занятий	Технические средства обучения	Домашнее задание (основная и дополнительная литература)	Внеаудиторная самостоятельная работа студента	Результаты освоения профессионального модуля (ОК, ПК, ДПК)
		3	4					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6 семестр								
	Раздел 1. Классификация денежных средств, знаков почтовой оплаты и других условных ценностей, их учет, порядок хранения и рассылки	26	18					
	Тема 1.1. Сверхлимитные остатки и подкрепление денежной наличностью отделений почтовой связи	20	14					
1	Понятие лимита кассы, сверхлимитных остатков	2ч/урок.	4	Вводная лекция	Экран, проектор	[1] гл 13	Работа с нормативными документами	ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
2	Порядок отправки сверхлимитных остатков из ОПС в главную кассу	2ч/урок.		Обзорная лекция	Экран, проектор	[1] гл 13		ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
3	Правила заполнения сопроводительных документов	2ч/урок.	4	Обзорная лекция	Экран, проектор	[4] электронный ресурс	Работа с нормативными документами	ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
4	П/Р 1 Работа по составлению сопроводительного письма ф.МС-4 на сверхлимитные остатки	2ч/ прак	2	Практическая работа				ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
5	Понятие подкреплений денежной наличностью ОПС. сбор денежной сумки	2ч/урок	2	Лекция- беседа		[4] электронный ресурс	презентация письмо ф.МС-4	ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
6	П/Р 2 Работа по заполнению сопроводительного письма ф.МС-4 на подкрепление	2ч/ прак		Практическая работа				ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
7	Учет денежных документов. запись в опись. заделка и отправка из ОПС	2ч/урок.	2	Лекция- диалог	Экран, проектор	конспект	презентация Денежные документы	ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
8	П/Р 3 Работа по составлению ф.МС-4 на денежные документы	2ч/ прак		Практическая работа				ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
9	Учет сверхлимитных остатков, подкреплений денежной наличности по дневнику ф. 130	2ч/урок		Лекция- беседа		конспект		ОК 1-7 ПК 5.1-5.3

10	П/Р 4 Работа по составлению отчета в дневнике ф.130 по сверхлимитным остаткам и подкреплению	2ч/ прак		Практическая работа				ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
	Тема 1.2.Учет и отчетность на предприятиях связи	6	4					
11	Понятие отчетности, правила и порядок составления денежного отчета оператора	2ч/урок	4	Лекция- беседа		[1] гл 13	Работа с инструкцией по кассовым операциям	ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
12	П/Р 5 Работа по составлению отчета в дневнике ф.130 за рабочий день	2ч/ прак		Практическая работа				ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
13	П/Р 6 Работа по составлению отчета в дневнике ф.130 за пятидневку и самоконтролю	2ч/ прак		Практическая работа		[1] гл 13.		ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
	<b>Раздел 2 Организация деятельности почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий</b>	<b>14</b>	<b>4</b>					
14	Правила выдачи в доставку почтальному пенсий, переводов, запись в книгу ф.55	2ч/урок	4	Лекция- беседа		конспект	Работа с нормативными документами	ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
15	П/Р 7 Работа по книге ф.55, по выдаче денег и ценностей почтальному в доставку	2ч/ прак		Практическая работа				ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
16	Порядок приема отчета у почтальона, оформления документов, книги ф.55	2ч/урок.		Лекция- диалог	Экран, проектор			ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
17	П/Р 8 Работа по оформлению выданных и/о и оплаченных переводов и поручений	2ч/ прак		Практическая работа		[4] электронный ресурс		ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
18	П/Р 9 Работа по оформлению отчета, учету возвращенных пенсий, переводов по книге ф.55	2ч/ прак		Практическая работа		[4] электронный ресурс		ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
19	П/Р 10 Работа по формированию картотек, сортировочных таблиц, ходовиков	2ч/ прак		Практическая работа				ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
20	Контрольная работа	2ч/ урок		Лекция- беседа				ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
	Итого МДК 05.01	40	22					
	Учебная практика УП.05.01	108						
1.2	Отправка сверхлимитных остатков из ОПС в главную кассу, заполнение сопроводительных документов	12/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 5.1-5.3



3,4	Составление препроводительного письма ф.МС-4 на сверхлимитные остатки.	12/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 5.1-5.3
5,6	Учет денежных документов, запись в опись, заделка и отправка	12/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 5.1-5.3
7,8	Составление отчета по сверхлимитным остаткам в дневнике ф.130, за рабочий день, месяц	12/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 5.1-5.3
9	Составление препроводительного письма ф.МС-4 на подкрепления денежной наличности	6/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 5.1-5.3
10, 11	Получение подкреплений денежной наличности, контроль и учет по дневнику ф.130	12/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 5.1-5.3
12, 13	Составление денежного отчета ф. МС-42, за рабочий день, с учетом денежных документов	12/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 5.1-5.3
14, 15	Ведение дневника ф.130 по приходу и расходу денежных операций, за рабочий день самоконтроль	12/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 5.1-5.3
16, 17	Ведение дневника ф.130 по приходу и расходу денежных операций, за месяц, самоконтроль	12/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 5.1-5.3
18	Дифференцированный зачет по практике	6/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		
	<b>Всего УП 05.01</b>	<b>108</b>						
	<b>ПП 05.01 Производственная практика</b>	<b>144</b>						
1	Сбор денег, составление покупной описки ф. МС-4 на сверхлимитные остатки	6/практ	-	Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 5.1-5.3
2,3	Заделка сумки страхового мешка, приписка к накладной ф.16 отправка из ПС	12/практ	-	Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 5.1-5.3
4,5	Получение подкреплений денежной наличности в ОПС, контроль, оформление ф. МС-4	12/практ	-	Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 5.1-5.3
6,7, 8,9	Составление отчета по сверхлимитным остаткам и подкреплениям в дневнике ф.130, за рабочий день, месяц	24/практ	-	Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 5.1-5.3
10, 11	Начало и окончание рабочего дня на ПКТ, проведение операций ПД, проверка счетчиков, гашение, КД	12/практ	-	Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 5.1-5.3
12, 13, 14, 15	Составление денежного отчета МС-42, оператором	24/практ	-	Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ПК 5.1-5.3

16, 17.	Ведение дневника ф.130 по приходу и расходу денежных операций; выведение остатков, накопление, самоконтроль	42/практ	-	Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета	ПК 5.1-5.3
18, 19, 20, 21, 22	Выведение остатка почтовых отправлений по накладной ф. 16	6/практ	-	Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета	ПК 5.1-5.3
23	Дифференцированный зачет по практике	6/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета	ПК 5.1-5.3
24		144					
	<b>Всего ПП 05.01</b>	<b>314</b>	<b>22</b>				
	<b>Всего по ПМ</b>						

## 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета междисциплинарных курсов, лаборатории почтовой связи, лаборатории информационных технологий.

Оборудование лаборатории почтовой связи: автоматизированное рабочее место оператора, оснащенное комплектом почтово-кассовой техники, электронными весами, местом для хранения именных вещей и почтовых отправлений.

Оборудование лаборатории информационных технологий: комплект лицензионного программного обеспечения, комплект учебно-методической документации, наглядные пособия, автоматизированное рабочее место преподавателя с мультимедийным сопровождением.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику УП.ОЗ Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформления почтовых операций в лаборатории колледжа и производственную практику (по профилю специальности) ПП.ОЗ, которая проходит в отделениях почтовой связи Почта России.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

№ п/п	Наименование	Источник
<b>Основная литература</b>		
1	В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва. Г.П. Гавердовская Международные почтовые отправления: учебное пособие.- М.: Издательский центр «Академия». 2019 64 с	<a href="https://rucont.ru/file.ashx?guid-abde98b6-a024-4ede-a358-c9550ebe0358">https://rucont.ru/file.ashx?guid-abde98b6-a024-4ede-a358-c9550ebe0358</a>
2	Федеральный закон о Почтовой связи. Принят Государственной думой 24.06.2010г. с изменениями на 29 июня 2018 года)	<a href="http://docs.cntd.ru/document/901738831">http://docs.cntd.ru/document/901738831</a>
3	Приказ ФГУП Почта России от 07.03.2019 N 98-п Об утверждении Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений (вместе с Порядком приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений (редакция N 2)	<a href="https://ppt.ru/docs/prikaz/feup-pochta/n-98-P-215356">https://ppt.ru/docs/prikaz/feup-pochta/n-98-P-215356</a>
4	Приказ ФГУП Почта России от 17.05.2012 N 114-п Об утверждении Порядка (вместе с Порядком приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений)	<a href="https://ppt.ru/docs/prikaz/feup-pochta/n-114-O-23800">https://ppt.ru/docs/prikaz/feup-pochta/n-114-O-23800</a>
5	Инструкция: Обучение ЕАС ОПС пошагово	<a href="https://mosensovnet.ru/brauzer/obuchenie-eas-ops-poshaevo-nizhecorodskii-konfuz-pochty-rossii-vruchenie-rpo-na/">https://mosensovnet.ru/brauzer/obuchenie-eas-ops-poshaevo-nizhecorodskii-konfuz-pochty-rossii-vruchenie-rpo-na/</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
6	Почта России (официальный сайт)	<a href="http://www.russianpost.ru">http://www.russianpost.ru</a>

7	Порядок оформления и вручения дефектных почтовых отправлений, утвержден 17 мая 2012 г.	<a href="https://digital.tatarstan.ru/prikaz-feup-pochta-rossii-ob-utverzhdanii.htm">https://digital.tatarstan.ru/prikaz-feup-pochta-rossii-ob-utverzhdanii.htm</a>
8	Техническая документация: Технические требования на выполнения работ и оказание услуг по ЕАС ОПС ФГУП «Почта России»	<a href="http://d-russia.ru/wp-content/uploads/2017/03/lot-pochta.pdf">http://d-russia.ru/wp-content/uploads/2017/03/lot-pochta.pdf</a>
9	Консультант плюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>