

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КГБПОУ «КАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦМК естественно-научных
и общепрофессиональных дисциплин

протокол № 10 от «03» июня 202_5 г.

 / И.Г.Евминенко /

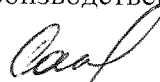
УТВЕРЖДАЮ

/заместитель директора по учебной работе

 /Р.Н. Шевелева/
«15» /08/ 202_5 г.

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по учебно-
производственной работе

 /О.С. Савоськина/
«15» /08/ 2025_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по профессиональному модулю
ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей
для профессии Оператор связи
РП.00479926.11.01.08.2025

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы профессионального модуля	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
2 Структура и содержание профессионального модуля	7
2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы	7
2.2 Содержание профессионального модуля	8
2.3 Тематический план профессионального модуля	9
3 Условия реализации программы профессионального модуля	13
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению	13
3.2 Информационное обеспечение обучения	13

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 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	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	Устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий, самостоятельные работы, рефераты, сообщения по темам, наблюдение за обучающимися, индивидуальные задания, работа с источниками информации и технической документацией. Текущий контроль в форме: - результатов выполненных практических работ; - дифференцированного зачета по учебной и производственной практике; - экзамена по теоретическим основам профессионального модуля; Экзамен квалификационный

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). ПК 5.1 Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет ПК 5.2 Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей ПК 5.3 Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона	периодической печати; -правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов; 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 в кассе и кладовой; -выполнять прием 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; 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

Вид учебной работы	Объем часов	в т.ч. по семестрам
		6 семестр
Трудоемкость профессионального модуля (всего), в том числе часов вариативной части	62	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе часов вариативной части	40	40
в том числе:		
практические занятия	20	20
УП 05.01	108	108
ПП 05.01	144	144
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22	22
Консультации (всего)	-	-
Промежуточная аттестация	-	-
Форма промежуточной аттестации (дифференцированный зачет, экзамен, экзамен квалификационный, контрольная работа)		КР, ДЗ, ДЗ,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						Промежуточная аттестация	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				
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	47	30	16	-	17	-				
ОК 1-7; ПК 5.1-5.3	Раздел 2 Организация деятельности почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий	15	10	4		5	-				
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
	Всего	314	40	20		22	-	108		144	

2.3 Тематический план профессионального модуля **ПМ 05** Учет, хранение и выдача денег и других ценностей

№ уро ка	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)
		очная форма обучения		самост.					
		ауд.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
6 семестр									
	Раздел I. Классификация денежных средств, знаков почтовой оплаты и других условных ценностей, их учет, порядок хранения и рассылки	30	17						
	Тема 1.1. Сверхлимитные остатки и подкрепление денежной наличностью отделений почтовой связи	24	14						
1	Понятие лимита кассы, сверхлимитных остатков	2/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	2/урок	2	Обзорная лекция	Экран, проектор	[1] гл 13	Правила отправки сверхлимитных остатков	ОК 1-7 ПК 5.1-5.3	
3	Правила заполнения сопроводительных документов	2/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	2/ пр.3		Практическая работа				ОК 1-7 ПК 5.1-5.3	
5	Понятие подкреплений денежной наличностью ОПС, сбор денежной сумки	2/урок	2	Лекция- беседа		[4] электронный ресурс	Презентация Заполнение препроводительно го письма	ОК 1-7 ПК 5.1-5.3	
6	П/Р 2 Работа по заполнению сопроводительного письма ф.МС-4 на подкрепление	2/пр.3		Практическая работа				ОК 1-7 ПК 5.1-5.3	
7	П/Р 3 Работа по заполнению	2/ пр.3		Практическая					

	препроведительного письма ф.МС-4 на полученные подкрепления			работа	Экран, проектор			
8	Учет денежных документов, запись в опись, заделка и отправка из ОПС	2/урок	2	Лекция- диалог	Экран, проектор	конспект	презентация Денежные документы	ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
9	П/Р 4 Работа по составлению ф.МС-4 на денежных документов	2/ пр.3		Практическая работа				ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
10	Учет сверхлимитных остатков, подкреплений денежной наличности по дневнику ф.130	2/урок		Лекция- беседа		конспект		ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
11	П/Р 5 Работа по составлению отчета в дневнике ф.130 по сверхлимитным остаткам	2/ пр.3		Практическая работа				ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
12	П/Р 6 Работа по составлению отчета в дневнике ф.130 в приходе по подкреплению	2/ пр.3		Практическая работа				
	Тема 1.2.Учет и отчетность на предприятиях связи	6	3					
13	Понятие отчетности, правила и порядок составление денежного отчета оператора	2/урок	3	Лекция- беседа		[1] гл 13	Работа с инструкцией по кассовым операциям	ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
14	П/Р 7 Работа по составлению отчета в дневнике ф.130 за рабочий день	2/пр.3		Практическая работа				ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
15	П/Р 8 Работа по составлению отчета в дневнике ф.130 за пятидневку и самоконтролю	2/пр.3		Практическая работа		[1] гл 13		ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
	Раздел 2 Организация деятельности почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий	10	5					
16	Правила выдачи в доставку почтальному пенсий, переводов, запись в книгу ф.55	2/урок	3	Лекция- беседа		конспект	Работа с нормативными документами	ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
17	П/Р 9 Работа по книге ф.55, по выдаче денег и ценностей почтальному в доставку	2/ пр.3		Практическая работа				ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
18	Порядок приема отчета у почтальона, оформления документов, книги ф.55	2/урок	2	Лекция- диалог	Экран, проектор		Правила составления отчета почтальоном	ОК 1-7 ПК 5.1-5.3
19	П/Р 10 Работа по оформлению отчета, учету возвращенных пенсий, переводов по книге ф.55	2/ пр.3		Практическая работа		[4] электронный ресурс		ОК 1-7 ПК 5.1-5.3

20	Контрольная работа	2/ урок						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	ОК 1-7 ПК 5.1-5.3	
3,4	Составление препроводительного письма ф.МС-4 на сверхлимитные остатки,	12/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета	ОК 1-7 ПК 5.1-5.3	
5,6	Учет денежных документов, запись в опись, заделка и отправка	12/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета	ОК 1-7 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	ОК 1-7 ПК 5.1-5.3	
9	Составление препроводительного письма ф.МС-4 на подкрепления денежной наличности	6/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета	ОК 1-7 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	ОК 1-7 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	ОК 1-7 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	ОК 1-7 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	ОК 1-7 ПК 5.1-5.3	
18	Дифференцированный зачет по практике	6/практ		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета	ОК 1-7 ПК 5.1-5.3	
	Всего УП 05.01	108						
	ПП 05.01 Производственная практика	144						
1	С бор денег, составление покупной описи ф. МС-4 на сверхлимитные остатки	6/практ	-	Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета	ОК 1-7 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	ОК 1-7 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	ОК 1-7 ПК 5.1-5.3	
6,7, 8,9	Составление отчета по сверхлимитным остаткам и подкреплениям в дневнике ф.130, за	24/практ	-	Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета	ОК 1-7 ПК 5.1-5.3	

	рабочий день, месяц											
10, 11	Начало и окончание рабочего дня на ПКТ, проведение операций НД, проверка счетчиков, гашение, КД	12/практ	-		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ОК 1-7 ПК 5.1-5.3			
12, 13, 14, 15	Составление денежного отчета МС-42, оператором	24/практ	-		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ОК 1-7 ПК 5.1-5.3			
16, 17, 18, 19, 20, 21, 22	Ведение дневника ф.130 по приходу и расходу денежных операций, выведение остатков, накопление, самоконтроль	42/практ	-		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ОК 1-7 ПК 5.1-5.3			
23	Выведение остатка почтовых отправлений по накладной ф. 16	6/практ	-		Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета		ОК 1-7 ПК 5.1-5.3			
24	Дифференцированный зачет по практике	6/практ			Практическая работа	Оборудование лаборатории	Оформление отчета					
	Всего ИП 05.01	144										
	Всего по ИП	314	22									

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета, 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

№ п/п	Наименование	Источник
Дополнительная литература		
1	В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская Международные почтовые отправления: учебное пособие.- М.: Издательский центр «Академия», 2019 64 с.	Режим доступа: https://russia.ru/file.ashx?guid-abde98b6-a024-4ede-a358-c9550ebe0358
2	Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с.	Издательство Юрайт, режим доступа: https://www.urait.ru
3	Техническая документация: Технические требования на выполнение работ и оказание услуг по ЕАС ОПС ФГУП «Почта России»	Режим доступа: http://d-russia.ru/wp-content/uploads/2017/03/lot_pochta.pdf
4	Инструкция: Обучение ЕАС ОПС пошагово	Режим доступа: https://moseensovet.ru/brauzer/obuchenie-eas-ops-poshaevo-nizheorodskii-konfuz-pochtv-rossii-vruchenie-rpo-na/
5	Почта России (официальный сайт)	http://www.russianpost.ru
6	Порядок оформления и вручения дефектных почтовых отправлений, утвержден 17 мая 2012 г.	https://dieital.tatarstan.ru/prikaz-feup-pochta-rossii-ob-utverzhdanii.htm

7	Техническая документация: Технические требования на выполнения работ и оказание услуг по ЕАС ОПС ФГУП «Почта России»	Режим доступа: http://d-russia.ru/wp-content/uploads/2017/03/lot-pochta.pdf	
8	Консультант плюс	http://www.consultant.ru/	