

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГАПОУ «НИЖНЕКАМСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по НМР

В.П. Кузиева

« 31 » 08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

Р.М. Сабитов

« 31 » 08 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Профессия: 11.01.08 Оператор связи

Квалификация: оператор связи

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 2 года 10 мес.
на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования – технический

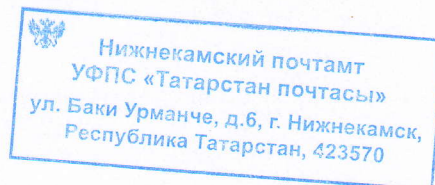
СОГЛАСОВАНО

Нижнекамский почтамт
(наименование организации)

Ванжашева М.И. зам. начальника
Ф.И.О., должность

(подпись)

« 31 » 08 2020г.



г.Нижнекамск, 2020г.

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей** разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **11.01.08 Оператор связи**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 876 от 02.08.2013 года, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации (№ 29553 от 20.08.2013 года, по профессии 210801.01 Оператор связи (согласно приказа Министерства образования и науки РФ № 632 от 05.06.2014 г. «Об установлении соответствия профессий СПО» - 11.01.08 Оператор связи);

2. Учебного плана и основной образовательной программы колледжа по профессии **11.01.08 Оператор связи**

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижекамский многопрофильный колледж»

Разработчики:

Кудакова Олейса Анатольевна - мастер производственного обучения

Федорова Елена Петровна - преподаватель дисциплин профессионального цикла

Рассмотрена и рекомендована методической цикловой комиссией ГАПОУ «Нижекамский многопрофильный колледж» по Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки), Электромонтажник электрических сетей и оборудования, Автомеханик, Оператор связи

Председатель МЦК _____ Малых Г.З.

Протокол заседания МЦК № ____ от « ____ » _____ 2020г.

	СОДЕРЖАНИЕ	стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4-6
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8-15
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16-20
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	21-22

3. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей

3.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС профессии (профессиям) СПО 11.01.08 «**Оператор связи**» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

И соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ в дополнительном профессиональном образовании по повышению квалификации и переподготовке кадров для ФГУП «Почта России» по профессии 11.01.08 «Оператор 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:

- 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 почтовой связи;

-контролировать движения денежных сумм в отделениях почтовой 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;

- печатывать 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 отчетов от почтальонов.

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

всего – **398** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **110** часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **73** часа;

самостоятельной работы обучающегося – **37** часов;

учебной практики - **108**

производственной практики –**180** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности « прием, сортировка, вручение и контроль ПО, оформление ПО» в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 работу почтальонов.
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, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в т.ч. с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная практика
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 5.1 ОК.1- ОК.7	Раздел 1. Учет и хранение денежных средств	26	20	8	6		
ПК 5.2. ОК.1- ОК.7	Раздел 2. Учет и хранение условных ценностей и знаков почтовой оплаты	31	17	8	14		
ПК 5.3. ОК.1- ОК.7	Раздел 3. Организация работы почтальона, по доставке ГЖП, пенсий и субсидий	53	36	14	17		
ПК 5.1 ПК 5.2. ПК 5.3. ОК.1- ОК.7	Учебная практика	108				108	
ПК 5.1 ПК 5.2. ПК 5.3. ОК.1- ОК.7	Производственная практика	180					180
	Всего:	398	73	30	37	90	180

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Учет и хранение денежных средств		20 в т.ч. 8ч ЛПЗ	
МДК 05.01 Технология учета, хранения и выдачи документов денег и других ценностей			
Тема 1.1. Учет, группировка денежных средств	Содержание	8	
	1. Структура денежных средств почтовых отделений связи	1	2
	2. Технология приема денежных средств	1	
	3. Технология отправки денежных средств	1	
	4. Технология хранения денежных средств	1	
	5. Прохождение денежных средств между ОПС и Почтамтом по видам денежных средств. Оформление заявки на отправку излишек.	1	
	6. Прохождение денежных средств между Почтамтом и ОПС по видам денежных средств. Оформление заявки на получение подкрепления денежных средств	1	
	7. Ведение технического журнала на почтово-кассовый терминал и журнала кассира - операциониста	1	
	8. Ведение кассового журнала на ПКТ	1	
	Практическая работа № 1	2	
	Оформление служебного ценного письма с излишками	2	2
	Лабораторная работа № 1	2	
	Открытие новой операционной смены. Пополнение основной операционной кассы (ООК) и операционной кассы (ОК) на ПКТ	2	2
	Лабораторная работа № 2	2	

	Алгоритм закрытия операционной смены на ПКТ	2	
Тема 1.2. Тарифы на услуги связи	Содержание	4	
	1. Структура тарифов на регулируемые услуги почтовой связи	1	2
	2. Структура тарифов на договорные услуги почтовой связи	1	
	3. Алгоритм применения тарифов при работе на ПКТ	1	
	4. Алгоритм использования сайта « On-lain тарификация»	1	
	Практическая работа № 2	2	
	Алгоритм использования прејскурантов тарифов при ручной тарификации	1	2
Контрольная работа		1	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. Учет и хранение денежных средств. Тематика самостоятельных работ		6	
Самостоятельная работа № 1	Произвести тарификацию РПО с применением авто тарификатора через сайт « Почта России» по заданным параметрам и описать алгоритм действий	2	
Самостоятельная работа № 2	Изучить прејскурант тарифов 125 и составить конспект по разделам	4	
Раздел 2. Учет и хранение условных ценностей и знаков почтовой оплаты		17 в т.ч. 8ч ЛПЗ	
МДК 05.01 Технология учета, хранения и выдачи документов денег и других ценностей			
Тема 2.1. Виды условных ценностей и технология учета, в том числе и ЗПО	Содержание	9	
	1. Виды условных ценностей.	1	2
	2. Алгоритм прохождения условных ценностей между почтамтом и ОПС. Порядок использования хранилищ почтовых отправлений	1	
	3. Технология учета условных ценностей	1	
Тема 2.1. Виды условных ценностей и технология учета, в том числе и ЗПО	4. Технология учета условных ценностей квитанционных тетрадей и именных вещей.	1	
	5. Технология учета Товаро- материальных ценностей(ТМП)	1	
	6. Технология учета условных ценностей: лотерейных билетов,	1	
	7. Технология учета условных ценностей ЗПО	1	
	8. Технология учета прочих ценностей	1	
	9. Технология учета виртуальных карт оплаты	1	
	Практическая работа № 3	2	

	Алгоритм оформления расписки на ЗПО между начальником ОПС, операторами и пополнения запасов	2	2
	Лабораторная работа № 3	2	
	Оприходование и сверка ТМЦ на ПКТ	2	2
	Лабораторная работа № 4	2	
	Создание журнала перемещения и разноска «Состояние склада», «Просмотр остатков ТМЦ» на ПКТ	2	
	Лабораторная работа № 5	2	
	Создание Журнал перемещения ТМЦ (между МОЛ \ возврат в почтамт) на ПКТ	2	
Самостоятельные работы при изучении раздела 2 Учет и хранение условных ценностей и знаков почтовой оплаты		14	
Тематика самостоятельных работ			
Самостоятельная работа № 3	Оформление алгоритма хранения ЗПО с описанием элементов работы Виды условных ценностей и технология учета, в том числе и ЗПО	4	
Самостоятельная работа № 4	Оформление алгоритм предоставления договоров «получения ЗПО организациями» с описанием элементов работы	4	
Самостоятельная работа № 5	Оформление алгоритма списания ЗПО с описанием элементов работы	3	
Самостоятельная работа № 6	Оформление алгоритма получения, реализации и возврата ЗПО с описанием элементов работы	3	
Раздел 3. Организация работы почтальона, по доставке ГЖП, пенсий и субсидий		36 в т.ч. 14ч ЛПЗ	
МДК 05.01 Технология учета, хранения и выдачи документов денег и других ценностей			
Тема 3.1. Организация работы почтальона по доставке ГЖП и письменной корреспонденции	Содержание	6	
	1 Схема прохождения почты от почтамта до доставочного ОПС. Организация Продвижения почтового транспорта	1	2
	2 Схема прохождения почты от доставочного ОПС до клиента .Способы доставки	1	
	3 Организация работы почтальона по доставке газет и журналов и письменной корреспонденции. Схема доставочных участков	1	
	4 Схема доставочных участков	1	
	5 Организация работы оператора по картотеке.	1	

	6	Сортировка ГЖП и почтовых отправлений по доставочным участкам	1	
	Практическая работа № 4		2	
	1	Составить алгоритм (схему) прохождения почты от почтамта до доставочного ОПС (Перевозка почты)	2	2
	Практическая работа № 5		2	
	Составить алгоритм (схему) прохождения почты с ОПС до клиентов (работа почтальона) с описанием элементов работы		2	
	Практическая работа № 6		2	
	Составить алгоритм построения (схему) доставочных участков с описанием элементов работы		2	
Тема 3.2. Работа ОН (ОНЗ), оператора картотеки в т.ч. с использованием ПКТ	Содержание		10	
	1	Организационная схема взаимоотношений между ОН (ОНЗ)	1	2
	2	Организационная схема взаимоотношений между ОН (ОНЗ) и почтальонами	1	
	3	Сортировка ГЖП по доставочным участкам	1	
	4	Сортировка почтовых отправлений по доставочным участкам	1	
	5	Обработка входящих РПО в системе ЕАС	1	
	6	Оформление выдачи входящих РПО в доставку	1	
	7	Прием возвращенных заказных отправлений от почтальонов	1	
	8	Прием полного отчета за рабочий день от почтальонов	1	
	9	Возврат неврученных адресатам регистрируемых почтовых отправлений, в т.ч. корешков извещений на неврученные отправления	1	
	10	Возврат неврученных адресатам почтовых отправлений отправителям	1	
	Лабораторная работа № 6		2	
	Оформить выдачу заказных отправлений почтальонам с применением ПКТ		2	2
	Тема 3.3 Оплаты пенсий и субсидий на дому, в т. ч. с использованием ПКТ	Содержание		4
1		Организационная схема взаимоотношений между ОН (ОНЗ) и почтальонами	1	2
2		Организационная схема взаимоотношений между ОН (ОНЗ) и почтальонами	1	
3		Составление ходовиков на выплату пенсий.	1	
4		Расчет лимита выдачи денежных средств почтальонам в одну доставку	1	
Лабораторная работа № 7		4		
Оформление журнала ф. 55, Выдача почтальонам поручений с применением ПКТ		4	2	
Практическая работа № 7		2		
Оформление поручений на выплату пенсий и субсидий		2		2

Самостоятельные работы при изучении раздела 3 . Организация работы почтальона, по доставке ГЖП, пенсий и субсидий.		17	
Тематика самостоятельных работ			
Самостоятельная работа № 7	Работа с контрольными сроками поступления ГЖП и письменной корреспонденции и поэтапными сроками обработки почты, с оформлением выводов	3	
Самостоятельная работа № 8	Оформление ходовика на газеты , журналы и алгоритм расписывания ГЖП по ходовикам, оформления посылов до каждого дома	2	
Самостоятельная работа № 9	Составить алгоритм сортировки :1)ГЖП 2)почтовых отправлений по доставочным участкам с описанием элементов работы	3	
Самостоятельная работа № 10	Составить алгоритм возврата неврученных адресатам заказных отправлений с оформлением справки ф.20 и накладных ф.16	3	
Самостоятельная работа № 11	Составить алгоритм возврата неврученных адресатам заказных отправлений отправителям с применением ПКТ с описанием элементов работы	3	
Самостоятельная работа № 12	Составить алгоритм возврата с доставки неоплаченных пенсионных поручений с описание элементов работы	3	
Дифференцированный зачет за счет теории		2	

Учебная практика		108	
Виды работ			
Тема 1.1. Учет, группировка денежных средств	Содержание	6	3
	виды денежных средств и технологии приема, отправки, хранения денежных средств между ОПС и почтамтом - обучение видам денежных средств и технологии приема, отправки, хранения денежных средств между ОПС и почтамтом - использование «Дневник ф.130»	6	
Тема 1.2.Тарифы на услуги почтовой связи	Содержание	6	3
	Структура тарифов на услуги почтовой связи и порядок их применения -Обучение алгоритма использования прејскуранта тарифов, в том числе на «ПКТ» - Обучение структуре тарифов на услуги почтовой связи и порядок их применения	6	
Тема 1.3 Пополнение основной операционной кассы (ООК)	Содержание	12	
	Открытие новой операционной смены. Пополнение основной операционной кассы (ООК) и операционной кассы (ОК) на ПКТ.	6	

	Открытие новой операционной смены. Пополнение основной операционной кассы (ООК) и операционной кассы (ОК) на ПКТ.	6	
Тема 1.4 Оформление служебного ценного письма с излишками. Закрытия операционной смены на ПКТ.	Содержание	12	
	Оформление служебного ценного письма с излишками -закрытия операционной смены на ПКТ.	6	
	Оформление служебного ценного письма с излишками -закрытия операционной смены на ПКТ.	6	
Тема 1.5. Виды условных ценностей и технология учета	Содержание	6	
	технология учета условных ценностей и порядок использования хранилищ - обучение классификации условных ценностей - обучении технологии учета условных ценностей и порядок использования хранилищ	6	
Тема 1.6 Виды знаков почтовой оплаты	Содержание	6	
	виды знаков почтовой оплаты ЗПО (марки, конверты, почтовые карточки, оттиски клише франкировальных машин) и технологии учета - обучение видам знаков почтовой оплаты ЗПО (марки, конверты, почтовые карточки, оттиски клише франкировальных машин) -технология учета ЗПО - обучение алгоритму прохождения ЗПО между почтамтом и ОПС, а также между начальником ОПС и операторами почтальонами	6	3
Тема 1.7. Приходование и сверка ТМЦ на ПКТ. ия и разноска Состояние склада, Просмотр остатков ТМЦ на ПКТ.	Содержание	12	
	Приходование поступившего товара -сверка товара по накладным и наличию; -ведение поступившего товара на ПКТ	6	
	Ведение журнала перемещения - разноска товара; -контроль состояние склада; - просмотр остатков ТМЦ на ПКТ	6	
Тема 1.8. Организация работы почтальона по доставке ГЖП и письменной корреспонденции	Содержание	12	
	Составить схему прохождения почты с ОПС до клиентов -сортировка входящей ГЖП -приписка заказной корреспонденции -выдача почтальоном письменной регистрируемой корреспонденции -вручение письменной регистрируемой корреспонденции на дому	6	
	Составить схему прохождения почты с ОПС до клиентов -сортировка входящей ГЖП	6	3

	-приписка заказной корреспонденции -выдача почтальоном письменной регистрируемой корреспонденции -вручение письменной регистрируемой корреспонденции на дому		
Тема 1.9. Работа ОН (ОНЗ), оператора картотеки в т.ч. с использованием ПКТ	Содержание	12	
	Оформление сортировочных таблиц -формирование картотеки, ведение картотеки - составление ходовиков - взаимоотношению между ОН (ОНЗ) и почтальонами - оформление сортировочных таблиц, - ходовиков и алгоритм работы с использованием ПКТ	6	
	Оформление сортировочных таблиц -формирование картотеки, ведение картотеки - составление ходовиков - взаимоотношению между ОН (ОНЗ) и почтальонами - оформление сортировочных таблиц, - ходовиков и алгоритм работы с использованием ПКТ	6	
Тема 1.10. Оплата пенсий и субсидий на дому	Содержание	12	
	-Составления ходовиков на выплату пенсии и субсидий -получение и обработка входящих ведомостей и поручений на выплату пенсий и субсидий -распределение ведомостей и поручений по датам выдачи и адресам -заказ подкрепления в зависимости от необходимой суммы по дням	6	
	Ведение книги ф.55 -хранение книги ф. 55 -порядок заполнения книги ОН (ОНЗ) -приписка распределительных ведомостей и поручений на выплату пенсий и субсидий -выдача денежных средств почтальонам по доставке	6	
Тема 1.11. Оплата пенсий и субсидий в ОПС на КKM	Содержание	12	
	Ведение книги ф.55 -хранение книги ф. 55 -порядок заполнения книги ОН (ОНЗ) -приписка распределительных ведомостей и поручений на выплату пенсий и субсидий передача их оператору на кассу -получения подкрепления денежных средств -внесение подкрепление на КKM	6	3

	<p>- Оплата пенсий и субсидий в ОПС на ККМ в том числе по доверенности -проверка данных паспорта с данными в распределительных ведомостей и поручений на выплату пенсий и субсидий -оформление платежных документов -подписание платежных документов -выплата пенсий и субсидий на ККМ</p>	6	3
Дифференцированный зачет			

Производственная практика		180	
Виды работ			
Тема 1.1. Учет, группировка денежных средств	Содержание	18	
	виды денежных средств и технологии приема, отправки, хранения денежных средств между ОПС и почтамтом - обучение видам денежных средств и технологии приема, отправки, хранения денежных средств между ОПС и почтамтом - использование «Дневник ф.130»	6	
	виды денежных средств и технологии приема, отправки, хранения денежных средств между ОПС и почтамтом - обучение видам денежных средств и технологии приема, отправки, хранения денежных средств между ОПС и почтамтом - использование «Дневник ф.130»	6	
	виды денежных средств и технологии приема, отправки, хранения денежных средств между ОПС и почтамтом - обучение видам денежных средств и технологии приема, отправки, хранения денежных средств между ОПС и почтамтом - использование «Дневник ф.130»	6	
Тема 1.2. Тарифы на услуги почтовой связи	Содержание	12	
	Структура тарифов на услуги почтовой связи и порядок их применения -Обучение алгоритма использования прејскуранта тарифов, в том числе на «ПКТ; - Обучение структуре тарифов на услуги почтовой связи и порядок их применения	6	3
	Структура тарифов на услуги почтовой связи и порядок их применения -Обучение алгоритма использования прејскуранта тарифов, в том числе на «ПКТ; - Обучение структуре тарифов на услуги почтовой связи и порядок их применения	6	
Тема 1.3 Пополнение основной операционной кассы (ООК)	Содержание	12	
	Открытие новой операционной смены. Пополнение основной операционной кассы (ООК) и операционной кассы (ОК) на ПКТ.	6	
	Открытие новой операционной смены. Пополнение основной операционной кассы (ООК) и операционной кассы (ОК) на ПКТ	6	

Тема 1.4 Оформление служебного ценного письма с излишками.	Содержание	12	
	Оформление служебного ценного письма с излишками -порядок составления служебного письма; -порядок регистрации; -сроки и условия пересылки служебного письма	6	
	Оформление служебного ценного письма с излишками -порядок составления служебного письма; -порядок регистрации; -сроки и условия пересылки служебного письма	6	
Тема 1.5 закрытия операционной смены на ПКТ.	Содержание	12	
	закрытия операционной смены на ПКТ -порядок снятия отчетной документации -оформление и регистрация -формирования отчетов по закрытию смены на ПКТ	6	
	закрытия операционной смены на ПКТ -порядок снятия отчетной документации -оформление и регистрация -формирования отчетов по закрытию смены на ПКТ	6	
Тема 2.1. Виды условных ценностей и технология учета	Содержание	6	
	технология учета условных ценностей и порядок использования хранилищ - обучение классификации условных ценностей - обучении технологии учета условных ценностей и порядок использования хранилищ	6	
Тема 2.2. Виды знаков почтовой оплаты	Содержание	18	3
	Виды знаков почтовой оплаты ЗПО (марки, конверты, почтовые карточки, оттиски клише франкировальных машин) и технологии учета - обучение видам знаков почтовой оплаты ЗПО (марки, конверты, почтовые карточки, оттиски клише франкировальных машин) -технология учета ЗПО - обучение алгоритму прохождения ЗПО между почтамтом и ОПС, а также между начальником ОПС и операторами почтальонами	6	

	<p>Виды знаков почтовой оплаты ЗПО (марки, конверты, почтовые карточки, оттиски клише франкировальных машин) и технологии учета</p> <ul style="list-style-type: none"> - обучение видам знаков почтовой оплаты ЗПО (марки, конверты, почтовые карточки, оттиски клише франкировальных машин) -технология учета ЗПО - обучение алгоритму прохождения ЗПО между почтамтом и ОПС, а также между начальником ОПС и операторами почтальонами 	6	
	<p>Виды знаков почтовой оплаты ЗПО (марки, конверты, почтовые карточки, оттиски клише франкировальных машин) и технологии учета</p> <ul style="list-style-type: none"> - обучение видам знаков почтовой оплаты ЗПО (марки, конверты, почтовые карточки, оттиски клише франкировальных машин) -технология учета ЗПО - обучение алгоритму прохождения ЗПО между почтамтом и ОПС, а также между начальником ОПС и операторами почтальонами 	6	
Тема 2.3. Приходование и сверка ТМЦ на ПКТ.	Содержание	6	
	Приходование поступившего товара -сверка товара по накладным и наличию; -ведение поступившего товара на ПКТ	6	
Тема 2.4 Ведение журнала перемещения и разноска Состояние склада, Просмотр остатков ТМЦ на ПКТ.	Содержание	6	3
	Ведение журнала перемещения - разноска товара; -контроль состояние склада; - просмотр остатков ТМЦ на ПКТ	6	
	Содержание	6	
	Ведение журнала перемещения - разноска товара; -контроль состояние склада; - просмотр остатков ТМЦ на ПКТ	6	
Тема 3.1. Организация работы почтальона по доставке ГЖП и письменной корреспонденции	Содержание	18	3
	Составление схемы прохождения ГЖП от почтамта до ОПС, доставка ГЖП до клиентов Составить алгоритм (схему) прохождения почты от почтамта до доставочного ОПС	6	
	Составить схему прохождения почты с ОПС до клиентов -сортировка входящей ГЖП	6	

	-приписка заказной корреспонденции -выдача почтальоном письменной регистрируемой корреспонденции -вручение письменной регистрируемой корреспонденции на дому		
	Составить схему прохождения почты с ОПС до клиентов -сортировка входящей ГЖП -приписка заказной корреспонденции -выдача почтальоном письменной регистрируемой корреспонденции -возврат неврученных письменной регистрируемой корреспонденции на дому	6	
Тема 3.2. Работа ОН (ОНЗ), оператора картотеки в т.ч. с использованием ПКТ	Содержание	12	
	Оформление сортировочных таблиц -формирование картотеки, ведение картотеки - составление ходовиков - взаимоотношению между ОН (ОНЗ) и почтальонами - оформление сортировочных таблиц, - ходовиков и алгоритм работы с использованием ПКТ	6	
	Оформление сортировочных таблиц -формирование картотеки, ведение картотеки - составление ходовиков - взаимоотношению между ОН (ОНЗ) и почтальонами - оформление сортировочных таблиц, - ходовиков и алгоритм работы с использованием ПКТ	6	
Тема 3.3. Оплата пенсий и субсидий на дому	Содержание	18	
	-Составления ходовиков на выплату пенсии и субсидий -получение и обработка входящих ведомостей и поручений на выплату пенсий и субсидий -распределение ведомостей и поручений по датам выдачи и адресам -заказ подкрепления в зависимости от необходимой суммы по дням	6	
	Ведение книги ф.55 -хранение книги ф. 55 -порядок заполнения книги ОН (ОНЗ) -приписка распределительных ведомостей и поручений на выплату пенсий и субсидий -выдача денежных средств почтальонам по доставке	6	

	Ведение книги ф.55 -хранение книги ф. 55 -порядок заполнения книги ОН (ОНЗ) -оформление записи распределительных ведомостей и поручений после выплаты пенсий и субсидий -прием денежных остатков от почтальонов по доставке	6	
Тема 3.4.Оплата пенсий и субсидий в ОПС на КKM	Содержание	24	3
	Ведение книги ф.55 -хранение книги ф. 55 -порядок заполнения книги ОН (ОНЗ) -приписка распределительных ведомостей и поручений на выплату пенсий и субсидий передача их оператору на кассу -получения подкрепления денежных средств -внесение подкрепление на КKM	6	
	- Оплата пенсий и субсидий в ОПС на КKM -проверка данных паспорта с данными в распределительных ведомостей и поручений на выплату пенсий и субсидий -оформление платежных документов -подписание платежных документов -выплата пенсий и субсидий на КKM	6	
	- Оплата пенсий и субсидий в ОПС на КKM по доверенности -проверка данных паспорта с данными в распределительных ведомостей и поручений на выплату пенсий и субсидий по доверенности -оформление платежных документов -подписание платежных документов -выплата пенсий и субсидий на КKM по доверенности	6	
	Подведение итогов по окончанию рабочего дня по выплате пенсий и субсидий -порядок заполнения книги ф.55 ОН (ОНЗ) -оформление записи распределительных ведомостей и поручений после выплаты пенсий и субсидий -снятие денежных остатков с КKM оформление записи распределительных ведомостей и поручений после выплаты пенсий и субсидий -оформление отчетной документации	6	
Квалификационный экзамен			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

- лаборатория почтовой связи.

Оборудование:

-персональные компьютеры, соединенные в локальную сеть и имеющие доступ к глобальной сети Internet

-почтово-кассовые терминалы: персональный компьютер; сканеры штрих-кодовой и матричных кодов, электронные весы, фискальный регистратор;

-программное обеспечение: ЕАС- « Retail POS–для ПКТ «Атол»;

Технические средства обучения:

-интерактивная доска;

Средства малой механизации:

-калькулятор, пломбиры, и другие средства.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую необходимо проводить рассредоточено.

Производственную практику – в почтовых отделениях связи.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Стандартные барьеры со встроенными электронными весами, почтово-кассовыми терминалами, детекторы купюр.

-персональные компьютеры, соединенные в локальную сеть и имеющие доступ к глобальной сети Internet

-почтово-кассовые терминалы: персональный компьютер; сканеры штрих-кодовой и матричных кодов, электронные весы, фискальный регистратор, считыватель банковских карт;

-программное обеспечение:

-программное обеспечение: ЕАС- « Retail POS–для ПКТ «Атол»;

-ИС «Сорт Мастер»;

- комплекты учебно-методической документации;

- наглядные пособия;

- комплекты бланков технологической документации;

- комплекты учебно-методической документации;

4.2. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

1.Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи» с дополнениями и изменениями.

2. Федеральный закон от 03.07.2016 №290-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа».
4. Федеральный закон «О защите прав потребителей» № 2300-1 от 07.02.1992 редакция 01.05.2017.
5. Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234.
6. Типовая инструкция и Программное обеспечение: « Retail POS– для ПКТ «Атол», М. 2016г.
7. Инструкция о порядке осуществления и документального оформления кассовых операций в ФГУП «Почта России» приказом предприятия от 20.06.2008 № 195-п
8. Порядок приема, обработки, перевозки, доставки и вручения писем и бандеролей 1-го класса (редакция № 1) от 28.11.2017 №1.9.3.1.2-05/190-нд.
9. Приказ ФГУП «Почта России» от 05.12.2014 № 423-п «Об утверждении Особых условий приема, вручения, хранения и возврата почтовых отправлений разряда «Судебное».
10. Приказ от 15.06.2015 № 250-п «О внесении изменений в особые условия приема, вручения, хранения и возврата почтовых отправлений разряда «Судебное»
11. Временный порядок приема, обработки, пересылки и доставки почтовых отправлений «Трек-открытка» и «Трек-письмо», утвержденный 28.02.2017 № 1.9.3.1.2-05/23-нд.
12. Инструкция по выплате пенсий и пособий предприятиями Министерства связи СССР от 23 декабря 1986 № 235.
13. Порядок обеспечения ФГУП «Почта России» условий доступности для инвалидов объектов почтовой связи и предоставляемых услуг почтовой связи, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 14.12.2015 №634-п..
14. Приказ ФГУП «Почта России» от 07.06.2006 № 268 «О введении в действие нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции».
15. Инструкция по оформлению, учету, выдаче, обмену, восстановлению, хранению и уничтожению служебных удостоверений почтальонов ФГУП «Почта России», утвержденная приказом ФГУП «Почта России» от 31.05.2016 № 233-п.
16. Инструкция городским почтальонам, утвержденная Начальником Главного почтового управления Министерства связи СССР от 01.02.1979.
17. Инструкция сельским почтальонам, утвержденная Начальником Главного почтового управления Министерства связи СССР от 22.06.1977.
18. Порядок работы в ПО ЕАС-ОПС при выплате пенсий и пособий с применением технологии ЭДО.

19. Инструкция о предоставлении услуг по доверенностям в отделениях почтовой связи от 14.09.2017 № 1.9.3.1.2-05/146-нд
20. Распоряжение ФГУП «Почта России» от 15.01.2015 № 2-р «Об установлении максимальной суммы почтового перевода денежных средств для оказания дополнительной услуги «Доставка почтовых переводов».
21. Распоряжение ФГУП «Почта России» от 27.10.2014 №776-ра «О применении бланков строгой отчетности формы №1, формы №5, формы №47 БСО (ф.1/5/) могут применяться почтальонами при оказании услуг до 01.07.2018г.
22. Временный порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота, утвержденного постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 23.10.2006 № 250п.
23. Постановление Правления ПФР от 21.11.2007 № 297па «Об утверждении изменений, вносимых во Временный порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота, утвержденный постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 23 октября 2006 г. № 250п».
24. Инструкция о порядке обработки периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи, утвержденная приказом ФСПС России от 22.10.1996 № 87.
25. Порядок оказания услуги по распространению рекламно-информационных материалов, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 04.10.2016 № 440-п.
26. Методические рекомендации для обучающихся для прохождению производственной практики по профессии «Оператор связи» .ГАОУ СПО «НСМК»К.2015
27. Обучающий материал настольная книга почтальона «Основные принципы организации доставочной службы» ФГУП «Почта России» от 01.03.2018
28. Порядок оказания услуги «Директ-мейл Стандарт» по пересылке и доставке отправлений Директ-мейл» от 09.11.2016 №1.9.3.1.2-05/94-нд
29. Руководство оператора МПКТ.
30. Приказ ФГУП «Почта России» от 05.04.2017 № 150-п «Об утверждении Перечня сетевых услуг и размера сетевых выплат работников ФГУП «Почта России».

Дополнительная:

1. Порядок ведения кассовых операций организациями «ФГУП Почта России» № 195-п от 20.06.2008 года.
2. Типовые правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением, утвержденные приказом от 30.08. 1993 № 104.
3. Инструкция по проведению комплексных проверок производственно-хозяйственной деятельности почтамтов и узлов связи , утвержденной УПС 10.06.1998 №1951.
- б. Инструкция о порядке осуществления и документального оформления кассовых операций в ФГУП «Почта России», приказ от 20.06.2008 № 195-п, с учетом изменений и от 12.01.2011 № 4-п.

7. Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, Почта России, 2012.
8. Требования к почтовым отправлениям разряда «Служебное», утвержденные распоряжением ФГУП «Почта России» от 17.07.2006 хр з 80.
9. Приказ Министерства РФ по связи и информатизации «О развитии системы штрихкодовой идентификации в почтовой связи» от 11.02.2000 М2 15.
10. Порядок ведения кассовых документов в объектах почтовой связи в обособленных структурных подразделениях в УФПС филиалов ФГУП «Почта России» от 17.10.2016 №71 р.

Интернет-ресурсы:

1. Сайт ФГУП «Почта России», ссылка: www.russianpost.ru
2. Сайт «EMS», ссылка: www.emspost.ru
3. Интернет-сайт «Общероссийской автоматизированной системы учета и контроля за прохождением РПО»
4. Облако mail.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

При реализации программы ПМ 05. предусматривается производственная практика (по профилю специальности). Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей» является освоение учебной практики для получения первичных навыков в рамках профессионального модуля.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Итоговая аттестация осуществляется в виде квалификационный экзамен после изучения

Лекционно-практические занятия проводятся в специализированном классе. Учебная практика обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО осуществляется в учебных, учебно-производственных мастерских. Дисциплины и модули, изучение которых предшествовало освоению данного модуля:

ОУД. 07 Информатика.

ОУД .08 Физика

ОУД. 10 Обществознание (вкл. Экономику в право)

ОУД . 15 Биология

ОУД. 16 География;

ОУД .17 Экология.

ОП.01 Охрана труда;

ОП.02 Экономика организации;

ОП. 03. Деловая культура;

ОП.04 Административная география;

ОП. 05 Безопасность жизнедеятельности;

ОП. 06. Татарский язык (профессиональная деятельность);

ОП. 07 Логистика;

ОП. 08 Почтовая безопасность;

ПМ. 01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых отправлений;

ПМ. 02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.

Программа профессионального модуля ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных федеральным государственным образовательным стандартом.

При организации образовательного процесса, в условиях реализации компетентностного подхода, предусматривается использование активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей»:

наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, курсы повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Мастера производственного обучения: наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля, разряд по профессии рабочего на 1–2 выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников, курсы повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, не реже 1 раза в 3 года.

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие среднего или высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».

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 5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.</p>	<p>Четкость и точность классификации денежных средств и условных ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет. Безошибочное определение правильности классификации денежных средств и условных ценности в отрасли почтовой связи и производства их учета. Демонстрация приемов и методов классификации денежных средств и условных ценности в отрасли почтовой связи и производства их учет. Соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при классификации денежных средств и условных ценности в отрасли почтовой связи и производства их учета.</p>	<p>Текущий контроль в форме оценки: практических работ № 1-2, лабораторных работ № 1-2, самостоятельных работ № 1-2. ДЗ по МДК 05.01 ДЗ по учебной практике, Квалификационный экзамен по модулю</p>
<p>ПК 5.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.</p>	<p>Четкость и точность порядка хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей. Безошибочное определение правильности порядка хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей. Демонстрация приемов и методов хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей. Соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.</p>	<p>Текущий контроль в форме оценки: практической работы № 3, лабораторных работ № 3-5, самостоятельных работ № 3-6. - ДЗ по МДК 05.01 ДЗ по учебной практике, Квалификационный экзамен по модулю</p>
<p>ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать работу почтальонов.</p>	<p>Четкость и точность организации деятельности почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализа и оценки работы почтальонов. Безошибочное определение деятельности почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализа и оценки работы. Демонстрация приемов и методов деятельности почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализа и оценки работы.</p>	<p>Текущий контроль в форме оценки: практической работы № 4-6, самостоятельных работ № 7-8. - ДЗ по МДК 05.01 ДЗ по учебной практике, Квалификационный экзамен по модулю</p>

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

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.	Демонстрация интереса к будущей профессии	- участие в конкурсах профессионального мастерства; - кружковая работа; -внешняя активность учащегося.
ОК 2.Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения определенных руководителем.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области технологии оказания услуг почтовой связи; оценка эффективности и качества выполнения;	отзывы, характеристики, рекомендации с мест практики.
ОК 3.Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; самоанализ и коррекция результатов собственной работы	участие в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии.
ОК 4.Осуществлять поиск информации, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач.	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников включая электронные ресурсы	подготовка докладов, сообщений по различной тематике) - участие в конкурсах профессионального мастерства.
ОК 5.Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Анализ инноваций в области разработки новых приемов и способов, организации работы с использованием АИС; Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий профессиональной деятельности.	- подготовка мультимедийных презентаций.
ОК 6.Работать в команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	- участие в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии.
ОК.07 Исполнять воинскую обязанность, в т.ч. с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	<i>Формируется на занятиях по предмету «Безопасность жизнедеятельности»</i>	

