**Департамент образования и науки Костромской области**

**ОГБПОУ «КОСТРОМСКОЙ КОЛЛЕДЖ БЫТОВОГО СЕРВИСА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 05 УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДЕНЕГ И ДРУГИХ ЦЕННОСТЕЙ**

Профессии 11.01.08 Оператор связи

 (Технический профиль)

Кострома 2019 г

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна заседании методической комиссииПротокол №от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.Председатель МК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*подпись председателя МК /ФИО/* | УТВЕРЖДАЮЗам. директора по УПР Скворцова Е.В. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*подпись* |

Рабочая программа ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности/профессии среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по укрупненной группе специальностей/профессий 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи, профессия 11.01.08 Оператор связи.

Организация-разработчик: ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса»

Разработчики:

Данилова Наталья Сергеевна, преподаватель ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ………………………………………….** | **4** |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ….** | **6** |
| **3.  УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ …………………………………………………………………………...** | **12** |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ……………………………………….** | **13** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС ППКРС по профессии 11.01.08 Оператор связи.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

1.2.1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| 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. |
| 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). |

## 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ВД 1 | Учет, хранение и выдача денег и других ценностей. |
| 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. |

1.2.3. В результате освоения профессионального студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Иметь практический опыт** | Учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей;приема и выдачи денег и других ценностей. |
| **Уметь** | Классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;составлять отчетные документы за день;применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;контролировать движение денежных сумм в отделении связи;соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей 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. |
| **Знать** | Правила классификации и учета денег и условных ценностей;тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;правила составления отчетных документов за день;инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой;правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей;правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам;принципы работы почтальонов и контроля за их работой;правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати;правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов. |

**1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов 315 часов

Из них на освоение МДК05.01Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей 94 часа

 на практики учебную 36 часов и производственную 144 часа

самостоятельная работа 41 час

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2.1. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных общих компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля[[1]](#footnote-2)\*** | **Объем образова-тельной программы, час.** | **Объем образовательной программы, час.** |
| **Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.** | **Самостоятельная работа** |
| **Обучение по МДК, в час.** | **Практики** |
| **всего,****часов** | **Лабораторных и практических занятий** | **Курсовых работ (проектов)** | **учебная,****часов** | **производственна я** **часов****(если предусмотрена рассредоточенная практика)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| ПК5.1-ПК5.3ОК1-ОК7 | Раздел 1 Изучение технологии учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей. | 135 | 94 | 62 | - | 36 | 144 | 41 |
|  | Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) |  |  |  |  |
|  | **Всего:** | **315** | **94** | **62** |  | **36** | **144** | **41** |

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ. 05 УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДЕНЕГ И ДРУГИХ ЦЕННОСТЕЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Раздел 1****Изучение технологии учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей** |  |  |
| **МДК 05.01 Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей** |  |  |
| **Тема 1. Нормативно-технические документы регламентирующие деятельность почтовой связи.** | **Содержание учебного материала** | **2** |
| 1. | Документы, регламентирующие деятельность почтовой связи. |
| **Тематика практических занятий**  | **4** |
| 1. | Изучение законов, ПОУПС, инструкций | 2 |
| 2. | Изучение «Почтовых правил», «Правил оказания услуг почтовой связи», Инструкции, распоряжений. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **2** |
| Поиск необходимой информации с и использованием Интернет-ресурсов. |
| **Тема 2. Приём подписки на периодические печатные издания.** | **Содержание учебного материала** | **4** |
| 1. | Виды подписки.  | 2 |
| 2. | Системы экспедирования печатных изданий. | 2 |
| **Тематика практических занятий**  | **12** |
| 1. | Работа с каталогами по подписке. | 2 |
| 2. | Приём подписки в ОПС и на дому. | 2 |
| 3. | Приём льготной подписки. | 2 |
| 4. | Составление заказов ф. СП-5, ф. СП-6 | 2 |
| 5. | Переадресовка подписки. | 2 |
| 6. | Аннулирование подписки. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **6** |
| Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. | 4 |
| Изучение нормативных материалов. | 2 |
| **Тема 3. Начало и окончание рабочего дня в ОПС.** | **Содержание учебного материала** | **2** |
| 1. | НД и КД начальника и оператора в ОПС |
| **Тематика практических занятий** | **8** |
| 1. | Оформление подшивок | 2 |
| 2. | Выведение остатков почтовых отправлений. | 2 |
| 3. | Составление кассовой справки ф. МС-42. | 2 |
| 4. | Составление денежного отчета | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **6** |
| Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. | 4 |
| Подготовка презентации по теме. | 2 |
| **Тема 4. Организация и средства перевозки почты.** | **Содержание учебного материала** | **4** |
| 1. | Способы перевозки почты. | 2 |
| 2. | Почтовый транспорт | 2 |
| **Тематика практических занятий** | **8** |
| 1. | Построение почтовых маршрутов. | 2 |
| 2. | Расчет количества почтовых вагонов. | 2 |
| 3. | Определение парка автомобилей. | 2 |
| 4. | Оформление передвижных ОПС. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **6** |
| Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. | 4 |
| Поиск необходимой информации с и использованием Интернет-ресурсов. | 2 |
| **Тема 5. Обмен почты. Оформление нарушений, выявленных при проверке почты.** | **Содержание учебного материала** | **4** |
| 1. | Общий порядок отправки и обмена почты. | 2 |
| 2. | Извещения ф.30 .Акты ф.51 | 2 |
| **Тематика практических занятий** | **8** |
| 1. | Составление сопроводительных документов для отправки почты. | 2 |
| 2. | Составление маршрутной накладной | 2 |
| 3. | Составление извещения ф.30. | 2 |
| 4. | Составление актов ф.51 | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **6** |
| Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. | 4 |
| Ответы на контрольные вопросы. | 2 |
| **Тема 6. Права и ответственность предприятий связи, отправителей и адресатов.** | **Содержание учебного материала** | **4** |
| 1. | Права и обязанности пользователей**.** | 2 |
| 2. | Права и ответственность операторов. | 2 |
| **Тематика практических занятий** | **4** |
| 1. | Определение прав отправителя и адресата. | 2 |
| 2. | Расчет выплат компенсаций за утрату, порчу почтовых отправлений. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** |
| Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. | 2 |
| Ответы на контрольные вопросы. | 2 |
| **Тема 7. Порядок оформления жалоб и претензий.** | **Содержание учебного материала** | **2** |
| 1. | Порядок подачи жалоб и претензий. |
| **Тематика практических занятий** | **4** |
| 1. | Оформление претензий и жалоб на внутренние почтовые отправления. | 2 |
| 2. | Оформление претензий и жалоб на международные почтовые отправления.. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **3** |
| Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. |  |
| **Тема 8. Качество работы почтовой связи.** | **Содержание учебного материала** | **4** |
| 1. | Качество обслуживание и услуг почтовой связи. | 2 |
| 2. | Виды контроля качества. | 2 |
| **Тематика практических занятий** | **6** |
| 1. | Определение контрольных сроков пересылки п.о. | 2 |
| 2. | Определение нормативов обработки п.о. | 2 |
| 3. | Контроль качества почтовых отправлений. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** |
| Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. | 2 |
| Поиск необходимой информации с и использованием Интернет-ресурсов. | 2 |
| **Тема 9. Укреплённость предприятий почтовой связи.** | **Содержание учебного материала** | **4** |
| 1. | Порядок хранения денежных сумм, ценностей и почтовых отправлений. | 2 |
| 2. | Порядок проведения ведомственных проверок. | 2 |
| **Тематика практических занятий** | **4** |
| 1. | Укрепленность ОПС. | 2 |
| 2. | Оформление ОПС | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **2** |
| Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. |
| **Тема 10. Организация рабочих мест операторов связи в отделении связи.** | **Содержание учебного материала** | **2** |
| 1. | Общие требования к организации рабочего места. |
| **Тематика практических занятий** | **4** |
| 1. | Организация рабочего места оператора. | 2 |
| 2. | Почтовая безопасность | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **2** |
| Подготовка к экзамену. |
|  | **Обязательная аудиторная учебная нагрузка** | **94** |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | **41** |
|  | **Всего:** | **135** |
| **Учебная практика раздела 1****Виды работ** 1. Отправка, обмен и получение почты.2. Оформление нарушений, выявленных при проверке почты.3. Приём и разрешение жалоб и заявлений.4. Порядок и места хранения денежных сумм, ценностей и почтовых отправлений. | **36** |
| **Производственная практика раздела 1** **Виды работ** 1Выполнение операций по отправке, обмену и получению почты.2. Выполнение операций по оформлению нарушений, выявленных при проверке почты.3. Выполнение операций по приёму и разрешению жалоб и заявлений.4. Учёт, группировка и систематизация документов.5. Выполнение требований по укреплённости предприятий почтовой связи. | **144** |
| **Всего** |  |

**3. условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1.** **Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:** учебный кабинет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

 посадочные места по количеству студентов;

 рабочее место преподавателя;

 доска классная маркерная;

комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия

карточки-задания, комплекты тестовых заданий);

 наглядные пособия (плакаты, макеты, демонстрационные стенды);

 Технические средства обучения:

 компьютер с лицензионным программным обеспечением;

 мультимедиа проектор;

 принтер.

* 1. **Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

* + 1. **Печатные издания**
1. Шелихов В.В., Шнырёва Н.Н., Гавердовская Г.П., Оператор связи.: учебник. – М. – Академия, 2015.- 432с.: ISBN 5- 7695-3137-1
2. Шелихов В.В., Шнырёва Н.Н., Гавердовская Г.П., Простая и заказная письменная корреспонденция.: учебное пособие.- М.: Академия, 2015.- 64с.: ISBN 978-5-7695- 4183-4
3. Шелихов В.В., Шнырёва Н.Н., Гавердовская Г.П., Письма и бандероли с объявленной ценностью.: учебное пособие.- М.: Академия, 2015.- 64с.: ISBN 978-5-7695- 4182-7
4. Шелихов В.В., Шнырёва Н.Н., Гавердовская Г.П., Посылки.: учебное пособие.-М.: Академия, 2015.- 64с.: ISBN 978-5-7695- 5297-7
5. Шелихов В.В., Шнырёва Н.Н., Гавердовская Г.П., Международные почтовые отправления.: учебное пособие.- М.: Академия, 2015.- 64с.: ISBN 978-5-7695- 5296-0
6. Шелихов В.В., Шнырёва Н.Н., Гавердовская Г.П., Организация почтовой связи.: учебник.- М.: Академия, 2015.- 192с.: ISBN 978-5-7695- 5982-2
7. Федеральный закон «О связи» № 126-ФЗ от 7.07.03
8. Федеральный закон «О почтовой связи» № 176-ФЗ от 17.07.99
9. «Инструкция по приёму подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания»
10. Инструкция «По проведению документальных проверок эксплуатационной деятельности отделений почтовой связи»
11. Инструкция «По учету количества и качества услуг в организациях почтовой связи»
12. Правила «Правила оказания услуг почтовой связи»
13. Инструкция «Порядок приёма и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений»

**3.2.2.** **Электронные издания**

1. Сайт ФГУП «Почта России».,**http://www.russianpost.ru/**
2. Федеральное агентство связи (Россвязь)., <http://yandex.ru/yandsearch?clid=9582&text>

**4. Контроль и оценка результатов освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ПК 5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет. | Соблюдение правил классификации денежных средств и условных ценностей в ОПС.  | Экспертная оценка в ходе лабораторно-практических работ.Текущий контроль (тесты, контрольные работы).Экзамен. |
| ПК 5.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей. | Осуществление мероприятий по сохранности почтовых отправлений, условных ценностей, денежных средств.Оформление отчетов об оказании почтовых и не почтовых услуг | Экспертная оценка в ходе лабораторно-практических работ.Текущий контроль (тесты, контрольные работы).Экзамен. |
| ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона. | Оформление книги ф.55 при доставке почтальонами денежных переводов и пенсий. Осуществление приёма отчетов от почтальонов. | Экспертная оценка в ходе лабораторно-практических работ.Текущий контроль (тесты, контрольные работы).Экзамен. |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Демонстрация интереса к будущей специальности. | Анализ наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы, тестирование, экзамен. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. | Применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов;Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач. | Анализ наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы, тестирование, экзамен. |
| ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. | Проявление ответственности за работу, результат выполнения заданий. | Анализ наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы, тестирование, экзамен. |
| ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач | Владение различными способами поиска информации.Оперативность поиска необходимой информации. | Анализ наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы, тестирование, экзамен. |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Демонстрация навыков владения ИКТ. | Анализ наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы, тестирование, экзамен. |
| ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. | Анализ наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы, тестирование, экзамен. |
| ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | Проявление готовности к исполнению воинской обязанности. | Анализ наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы. |

1. \* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций [↑](#footnote-ref-2)