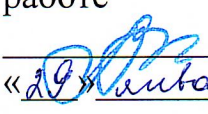


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»
(ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-производственной
работе
 А.В. Афанасьева
«29 Июля» 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей

ОПОП профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи

Уровень образования – основное общее

Преподаватель _____

Распределение часов	Количество часов						Промежу- точная аттестация без взаимо- действия с преподават елем	Вид промежу- точной аттестации
	всего	в т.ч. на теорию	в т.ч. на лаб- практич. занятия	в т.ч. на курсово й проект (работу)	в т.ч. на самосто- ятельную работу	в т.ч. на промежу- точную аттестаци ю (во взаимодей- ствии с преподава- телем)		
на ^{всю} дисциплину по учебному плану	252	30	36	УП 72 ПП 108	6		8	Э//ДЗ*/ ЭК
на 1 семестр								
на 2 семестр								
на 3 семестр	72	30	36		6		8	Э
на 4 семестр	180			УП 72 ПП 108				ДЗ*

Программа профессионального модуля ПМ. 04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности / профессии среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) 11.01.08 Оператор почтовой связи, утверждена Приказом Минпросвещения России от 28.06.2023 №487.

Организация-разработчик: ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

Разработчики:

Карпенко Т.Н., преподаватель ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», Руководитель группы технической поддержки пользователей УФПС Архангельской области - филиал АО «Почта России».

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК преподавателей и мастеров производственного обучения строительного профиля, машиностроения и наземного транспорта

Протокол № 5 от «15» сентября 2024 г.

Председатель Машанова М.В. Машанова

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	Работать с денежными средствами в ОПС. Оформление кассовых документов по движению денежных средств.
Уметь	Принимать денежные средства от инкассаторов. Оформлять денежные документы (сопроводительное письмо ф.МС4, накладные ф.16и и ф.23и).

	Оформлять инкассацию денежных средств из кассы оператора начальнику с регистрацией в автоматизированной системе ОПС. Оформлять книгу учета ф.АНФ 09/09. Считать остатки денежных средств с записью в журнале. Проводить выдачу денежных средств на кассы операторам в автоматизированной системе ОПС. Проводить выдачу денежных средств почтальонам для оплаты на дому с записью в книге ф.55. Принимать отчет от оператора по кассовой справке ф. МС 42. Принимать отчет от почтальонов по книге ф.55. Считать остаток по журналу ф. АНФ 09/09 и сверять с фактическим остатком денежных средств в кассе. Считать денежные средства на конец дня и по факту. Заделывать инкассацию с денежными средствами в автоматизированной системе ОПС. Опечатывать сейф и оформлять передачу кассы между материально-ответственными лицами. Рассчитывать фактическое выполнение производственных показателей и итоговый процент выполнения по каждому показателю. Рассчитывать основную премию операторов и почтальонов. Рассчитывать сетевое вознаграждение операторов и почтальонов. Рассчитывать процент выполнения плана по качеству обслуживания клиентов.
Знать	Порядок хранения денежных средств в ОПС. Порядок опечатывания сейфов и касс операторов. Порядок движения денежных средств в ОПС. Лимиты денежных средств в операционной кассе и на основной кассе. Порядок выдачи денежных средств операторам на кассу. Порядок выдачи денежных средств почтальонам. Правила оформления кассовой справки ф.МС42 и формирование ее в автоматизированной системе ОПС. Оформление книги учета движения денежных средств ф. АНФ09/09. Ключевые показатели эффективности деятельности ОПС (показатели, влияющие на заработную плату, показатели, характеризующие качество производственной деятельности ОПС, показатели, характеризующие качество оказания услуг населению). Структуру формирования КРІ. Разбивку плановых показателей на структурные подразделения и на сотрудников. Порядок формирования основной премии для операторов и почтальонов и ее составляющих. Порядок формирования сетевого вознаграждения для операторов и почтальонов и его составляющих. Порядок действия при обнаружении подозрительных предметов в помещениях почтовой связи. Порядок действий при приеме сообщений, содержащих угрозы террористического характера. Порядок действий при захвате в заложники.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 252 часа

в том числе в форме практической подготовки 216 часов

Из них *максимальная учебная нагрузка 288 часов*

на освоение МДК 72 часа

(в том числе) самостоятельная работа 6 часов

практики, в том числе учебная 72 часа

производственная 108 часов

Промежуточная аттестация экзамен квалификационный

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональн ых и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля			Объем профессионального модуля, ак. час.							
		Суммарны й объем нагрузки, час. <i>(МДК, практики и самостоят ельная работа)</i>	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоя- тельная работа
				Обучение по МДК				Практики			
				Всего	В том числе						
Промежут. аттест.	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная		Производствен ная	Консультации					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 9.	МДК 04.01 Технология учета, хранения и выдачи денег и других ценностей	252		30		36		72	108		6
	Всего:	252	-	30	-	36	-	72	108	-	6

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Номер учебного занятия	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, час.	Коды ПК, ОК и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
МДК 04.01 Технология учета, хранения и выдачи денег и других ценностей			72	
Тема 1. Порядок хранения денежных средств в ОПС. Инкассация.		Содержание учебного материала	12	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3.
	1	Порядок хранения денежных средств в ОПС. Порядок опечатывания сейфов и касс операторов.	2	
	2	Поступление и инкассация денежных средств в ОПС.	2	
	3	Оформление документов (сопроводительное письмо ф.МС4, накладные ф.16и и ф.23и)	2	
	4	Регистрация поступления инкассации денежных средств в автоматизированной системе ОПС.	2	
	5	Практическое задание № 1. Принять денежные средства от инкассаторов, зарегистрировать их поступление в автоматизированной системе ОПС. Оформить денежные документы (сопроводительное письмо ф.МС 4). Провести инкассацию в автоматизированной системе ОПС.	2	
	6	Практическое задание № 2. Подготовить страховую сумку для передачи инкассатору. Оформить денежные документы (сопроводительное письмо ф.МС4, накладные ф.16и и ф.23и).	2	
Тема 2. Порядок движения и выдачи денежных средств в ОПС.		Содержание учебного материала	32	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3.
	7	Порядок движения денежных средств в ОПС. Лимиты денежных средств в	2	

		операционной кассе и на основной кассе.		
8		Порядок выдачи денежных средств операторам на кассу. Порядок выдачи денежных средств почтальонам.	2	
9		Правила оформления кассовой справки ф.МС42 и формирование ее в автоматизированной системе ОПС.	2	
10		Регистрация в кассовой справке ф.МС42 подкрепления и оприходования излишков денежных средств.	2	
11		Практическое задание № 3. Выдать денежные средства операторам на кассу с регистрацией в автоматизированной системе ОПС. Принять денежные средства на кассе оператору в автоматизированной системе ОПС. Провести кассовые операции (прием РПО, продажа ТМЦ, прием и оплата переводов и др.)	2	
12		Практическое задание № 4. Провести инкассацию денежных средств из кассы оператора начальнику с регистрацией в автоматизированной системе ОПС.	2	
13		Самостоятельная работа № 1. Дать характеристику разделов кассовой справки ф.МС42 (формирование дохода, расхода, отличия дохода и поступления).	2	
14		Оформление книги учета движения денежных средств ф. АНФ09/09. Правила и порядок заполнения.	2	
15		Вскрытие и опечатывание касс с денежной наличностью с регистрацией в журнале ф.АНФ09/09.	2	
16		Просчет остатков наличных денежных средств на начало и конец дня.	2	
17		Регистрация операций по поступлению денежных средств в/из основную кассу.	2	
18		Практическое задание № 5. Оформить книгу учета ф.АНФ 09/09. По исходным данным. Принять денежную сумку от инкассаторов. Провести поступление денежных средств в автоматизированной системе ОПС.	2	
19		Практическое задание № 6. Оформить поступление денежных средств в книге ф. АНФ 09/09. Просчитать остатки денежных средств с записью в журнале. Провести выдачу денежных средств на кассы операторам в автоматизированной системе ОПС. Провести прием денежных средств операторам в автоматизированной системе ОПС.	2	
20		Практическое задание № 7. Провести выдачу денежных средств почтальонам для оплаты на дому с записью в книге ф.55. Принять отчет от оператора по кассовой справке ф. МС 42. Принять отчет от почтальонов по книге ф.55. проверить на правильность оформления денежных и выплатных документов.	2	
21		Практическое задание № 8. Рассчитать остаток по журналу ф. АНФ 09/09 и сверить с фактическим остатком денежных средств в кассе. Принять денежные средства на основной кассе от операторов в автоматизированной системе ОПС.	2	

		Просчитать денежные средства на конец дня и по факту. Заделать инкассацию с денежными средствами в автоматизированной системе ОПС. Оформить денежные документы (кассовая справка ф. МС 42, накладные ф.16и и ф.23и).		
	22	Практическое задание № 9. Опечатать сейф и оформить передачу кассы между материально-ответственными лицами.	2	
Тема 3. Ключевые показатели эффективности деятельности ОПС.		Содержание учебного материала	24	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3.
	23	Ключевые показатели эффективности деятельности ОПС (показатели, влияющие на заработную плату, показатели, характеризующие качество производственной деятельности ОПС, показатели, характеризующие качество оказания услуг населению). Структура формирования КРІ. Разбивка плановых показателей на структурные подразделения и на сотрудников.	2	
	24	Практическое задание № 10. Рассчитать фактическое выполнение производственных показателей по исходным данным и итоговый процент выполнения по каждому показателю. Определить какие показатели выполнены и какие не достигнуты.	2	
	25	Практическое задание № 11. Разбить план по выручке ОПС на работников по каждому дню по исходным данным.	2	
	26	Порядок формирования основной премии для операторов и почтальонов и ее составляющих. Порядок формирования сетевого вознаграждения для операторов и почтальонов и его составляющих. Расчет максимального размера премии. Расчет общего дохода работников ОПС.	2	
	27	Практическое задание № 12. Рассчитать основную премию по исходным данным операторов и почтальонов. Рассчитать сетевое вознаграждение по исходным данным операторов и почтальонов.	2	
	28	Практическое задание № 13. Расчет максимальной премии. Расчет общего дохода почтальонов и операторов.	2	
	29	Источники информации по показателям. Обзор информационных, методологических ресурсов, статистических сайтов АО “Почта России”. Анализ сайтов по данным качества обслуживания клиентов.	2	
	30	Практическое задание № 14. Создать выборку со статистической информацией по заданному ОПС. Определить фактическое выполнение выручки по основным видам бизнеса. Рассчитать в сумме и в процентах выполнения плана по выручке.	2	
	31	Практическое задание № 15. Создать выборку со статистической информацией по основным производственным показателям ОПС. Рассчитать процент	2	

		выполнения плана по качеству обслуживания клиентов, дать характеристику ОПС по качеству предоставления услуг населению (выполнение основного показателя, поступление обращений по различным каналам связи).		
	32	Самостоятельная работа № 2. Создать презентацию “Характеристика деятельности ОПС по ключевым показателям эффективности”	2	
	33	Организация работы с обращениями в АО Почта России. Тематика обращений пользователей.	2	
	34	Самостоятельная работа № 3. Определить тематику обращений, слабые места в деятельности ОПС, дать рекомендации по улучшению качества обслуживания в ОПС. Рассчитать размер основной премии оператора.	2	
Тема 4. Сохранность и безопасность в почтовой связи.		Содержание учебного материала	4	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3.
	35	Организация безопасности в объектах почтовой связи (камеры видеонаблюдения, камеры WFM, двери, тревожные кнопки, сейфы, шкапулки, счетчик, детектор, пломбы). Безопасность почтальонов, люкового окна, инкассации, кодирование информации по переводам, постановка на пульта охраны.	2	
	36	Порядок действия при обнаружении подозрительных предметов в помещениях почтовой связи. Порядок действий при приеме сообщений, содержащих угрозы террористического характера. Порядок действий при захвате в заложники.	2	
Учебная практика Виды работ: Принять денежные средства от инкассаторов, зарегистрировать их поступление в автоматизированной системе ОПС. Оформить денежные документы (сопроводительное письмо ф.МС 4). Провести инкассацию в автоматизированной системе ОПС. Подготовить страховую сумку для передачи инкассатору. Оформить денежные документы (сопроводительное письмо ф.МС4, накладные ф.16и и ф.23и). Выдать денежные средства операторам на кассу с регистрацией в автоматизированной системе ОПС. Принять денежные средства на кассе оператору в автоматизированной системе ОПС. Провести инкассацию денежных средств из кассы оператора начальнику с регистрацией в автоматизированной системе ОПС. Оформить книгу учета ф.АНФ 09/09. Принять денежную сумку от инкассаторов. Провести поступление денежных средств в автоматизированной системе ОПС. Оформить поступление денежных средств в книге ф. АНФ 09/09. Просчитать остатки денежных средств с записью в журнале. Провести выдачу денежных средств на кассы операторам в автоматизированной системе ОПС. Провести прием денежных средств операторам в автоматизированной системе ОПС. Провести выдачу денежных средств почтальонам для оплаты на дому с записью в книге ф.55. Принять отчет от оператора по кассовой справке ф. МС 42.			72	

Принять отчет от почтальонов по книге ф.55. Проверить на правильность оформления денежных и выплатных документов. Рассчитать остаток по журналу ф. АНФ 09/09 и сверить с фактическим остатком денежных средств в кассе. Принять денежные средства на основной кассе от операторов в автоматизированной системе ОПС. Просчитать денежные средства на конец дня и по факту. Заделать инкассацию с денежными средствами в автоматизированной системе ОПС. Оформить денежные документы (кассовая справка ф. МС 42, накладные ф.16и и ф.23и). Опечатать сейф и оформить передачу кассы между материально-ответственными лицами. Рассчитать фактическое выполнение производственные показателей и итоговый процент выполнения по каждому показателю. Разбить план по выручке ОПС на работников по каждому дню. Рассчитать основную премию по исходным данным операторов и почтальонов. Рассчитать сетевое вознаграждение по исходным данным операторов и почтальонов. Расчет максимальной премии. Расчет общего дохода почтальонов и операторов.		
Производственная практика Виды работ: Работать с денежными средствами в ОПС. Оформление кассовых документов по движению денежных средств.	108	
<i>Всего (включая самостоятельную работу), час.</i>	252	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «МДК 04.01 Технология учета, хранения и выдачи денег и других ценностей», рабочим местом преподавателя, рабочими местами по числу обучающихся, техническими средствами обучения: проекционный экран, проектор, персональный компьютер, сканер штрихкода, весовое оборудование, почтово-кассовый терминал, принтер.

Реализация программы учебной дисциплины обеспечена учебно-методическим комплексом, включающим методические материалы по изучению теоретического материала, методическими указаниями по выполнению практических работ, оценочными материалами, презентации, соответствующие темам программы учебной дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Обязательные печатные издания

Шелихов В.В. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования –М.:ООО ИКЦ «Колос-с»,2023-266с. ISBN978-5-00129-343-9

3.2.2. Электронные издания

1. Верхова, Г. В. Логистика в почтовой связи: учебное пособие / Г. В. Верхова, К. В. Белоус. — Санкт-Петербург: СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2018. — 90 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180219> (дата обращения: 13.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей

2. Дрещинский, В. А. Планирование и организация работы структурного подразделения : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Дрещинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14662-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497021>.

3. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07586-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491412>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Константинова, Д. С. Основы организации труда: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. С. Константинова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15579-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508842>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.	Правильность классификации и учета денежных средств и других ценностей; правильность составления отчетных документов за день; правильность контроля движения денежных сумм в отделении связи.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; проверка качества конспекта; оценивание качества презентаций; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий.
ПК 4.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.	Соблюдение правил учета и порядка хранения, учета денег в кассе; демонстрация умений выполнять прием и выдачу денег; демонстрация навыков опечатывания денежных сумм; правильность отправления сверхлимитных остатков денежных средств.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; проверка качества конспекта; оценивание качества презентаций; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий.
ПК 4.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.	Демонстрация навыков выдачи почтальонам денежных средств, соблюдение порядка по оформлению денежных документов.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; проверка качества конспекта; оценивание качества презентаций; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Демонстрация интереса к будущей профессии, наличие положительных отзывов преподавателей и мастеров производственного обучения, а также работодателей.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях во время учебной и производственной практик.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Эффективный поиск необходимой информации. Владение современными методами поиска информации.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрация навыков коммуникационного общения с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация навыков использования профессиональной документации.	
Промежуточная аттестация в форме Квалификационный экзамен		