

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2018 14:49
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**МДК.04.01 Технология учета, хранения и выдача
документов, денег и других ценностей**

по специальности среднего профессионального образования

11.01.08 Оператор почтовой связи

среднее общее образование

Очная форма обучения

2026 г.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для оценки результатов освоения МДК.04.01 «Технология учета, хранения и выдача документов, денег и других ценностей» по профессии среднего профессионального образования 11.01.08 Оператор почтовой связи. ФОС включает материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.2. Результаты освоения, подлежащие проверке

Общие компетенции:

Код	Наименование
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских

	духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование
ВД	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей
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.

1.3. Формы промежуточной аттестации

Зачёт — 1 семестр; экзамен — 2 семестр (согласно учебному плану колледжа).

Всего: 134 акад. ч. (согласно учебному плану колледжа).

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Средства текущего контроля организованы по темам программы МДК.04.01 и включают вопросы для устного/письменного опроса и практико-ориентированные задания, соответствующие практическим занятиям рабочей программы.

Тема 1.1. Правила классификации и учета денег и условных ценностей

Вопросы для контроля:

1. Раскройте: нормативные документы и инструкции о порядке осуществления и документального оформления кассовых операций, классификация денежных средств.
2. Раскройте: начало и окончание операционного дня оператора связи, составление кассовой справки ф.МС-42, выведение остатка.
3. Раскройте: именные вещи объектов почтовой связи, сдача и опечатывание хранилищ.

Практико-ориентированные задания:

— Практические занятия №№ 1–5 (составление расписки-обязательства, кассовой справки ф.МС-42, применение тарифов при оказании услуг, оформление бланков строгой отчетности, дневника ф.130)

Критерий оценки: задание выполнено самостоятельно, в полном объёме, с соблюдением технологии выполнения и в установленный срок.

Тема 2.1. Хранение, учет и рассылка знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей

Вопросы для контроля:

1. Раскройте: инструкция по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в хранилище, сохранность регистрируемых почтовых отправлений и страховой почты.
2. Охарактеризуйте порядок и места хранения (кладовые, сейфы, железные шкафы), ведомственные проверки, недостатки и хищения.

3. Охарактеризуйте порядок документального оформления операций с применением ККТ, журналы кассира-операциониста ф.КМ-4 и АНФ 09/01, применение бланков строгой отчетности.

Практико-ориентированные задания:

— Практические занятия №№ 6–9 (брошюровка документации, печатывание хранилища в начале и конце рабочего дня, отправка сверхлимитных остатков денежных средств, обязанности руководителя отделения почтовой связи)

Критерий оценки: задание выполнено самостоятельно, в полном объеме, с соблюдением технологии выполнения и в установленный срок.

Тема 3.1. Принципы работы почтальонов и контроль за их работой

Вопросы для контроля:

1. Раскройте: организация работы и обязанности почтальона, расписания доставки.
2. Раскройте: выдача поручений и денег почтальонам.
3. Раскройте: ведение картотеки, контроль доставки, порядок приема и вручения внутренних регистрируемых отправлений.

Практико-ориентированные задания:

— Практические занятия №№ 10–14 (составление сортировочных таблиц, деление доставочных карточек по группам, оформление книги ф.55 перед доставкой и после, оформление дополнительных услуг на дому почтальоном)

Критерий оценки: задание выполнено самостоятельно, в полном объеме, с соблюдением технологии выполнения и в установленный срок.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Перечень теоретических вопросов

1. Охарактеризуйте правила классификации и учёта денег и условных ценностей, тарифы на услуги связи.

2. Охарактеризуйте правила составления отчётных документов за день.
3. Раскройте инструкцию по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в кладовой.
4. Охарактеризуйте правила выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей.
5. Перечислите принципы работы почтальонов и контроля за их работой.
6. Охарактеризуйте правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати.
7. Охарактеризуйте правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приём отчёта от почтальонов.

3.2. Перечень практических заданий

1. Продемонстрируйте умение классифицировать и учитывать деньги и условные ценности, составлять отчётные документы за день.
2. Продемонстрируйте умение применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы, контролировать движение денежных сумм.
3. Продемонстрируйте умение соблюдать правила учёта и порядка хранения денег и других условных ценностей в кассе и кладовой.
4. Продемонстрируйте умение выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей, учитывать, группировать и систематизировать документы.
5. Продемонстрируйте умение опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей, отправлять сверхлимитные остатки.
6. Продемонстрируйте умение организовывать и контролировать работу почтальонов, вести картотеку с доставочными карточками.
7. Продемонстрируйте умение выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому.

8. Продемонстрируйте практический опыт приема и выдачи денег и условных ценностей.

9. Продемонстрируйте практический опыт учета, группировки, хранения и систематизации знаков почтовой оплаты, денег и других ценностей.

10. Продемонстрируйте практический опыт контроля работы почтальонов.

3.3. Экзаменационные билеты

Билет № 1

1. Охарактеризуйте правила классификации и учёта денег и условных ценностей, тарифы на услуги связи.

2. Охарактеризуйте правила составления отчётных документов за день.

3. Продемонстрируйте умение классифицировать и учитывать деньги и условные ценности, составлять отчётные документы за день.

Билет № 2

1. Раскройте инструкцию по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в кладовой.

2. Охарактеризуйте правила выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей.

3. Продемонстрируйте умение применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы, контролировать движение денежных сумм.

Билет № 3

1. Перечислите принципы работы почтальонов и контроля за их работой.

2. Охарактеризуйте правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати.

3. Продемонстрируйте умение соблюдать правила учёта и порядка хранения денег и других условных ценностей в кассе и кладовой.

Билет № 4

1. Охарактеризуйте правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приём отчёта от почтальонов.
2. Продемонстрируйте умение выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей, учитывать, группировать и систематизировать документы.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

Код и наименование компетенций	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; обоснованное применение тарифов на услуги связи; правильность контроля движения денежных сумм в отделении связи.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий, производственной практики и промежуточной аттестации.
ПК 4.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.	Соблюдение правил учета и порядка хранения денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; демонстрация умений выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей; правильность учета, группировки и систематизации документов; демонстрация навыков опечатывания хранилища; правильность	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; наблюдение и оценка в ходе практических занятий, производственной практики и промежуточной аттестации.

	отправления сверхлимитных остатков денежных средств.	
ПК 4.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.	Правильность сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам; демонстрация организации и контроля работы почтальонов; правильность ведения картотеки с доставочными карточками; демонстрация навыков выдачи почтальонам поручений и денег; соблюдение порядка выдачи почтовых отправлений и периодической печати почтальонам.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; наблюдение и оценка в ходе практических занятий, производственной практики и промежуточной аттестации.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Демонстрация интереса к будущей профессии, участие в студенческих олимпиадах, научных конференциях, 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; экспертная оценка результатов поиска информации, анализ использования библиотечных ресурсов и сети Интернет.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для	Эффективный поиск необходимой информации, владение современными методами поиска информации.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях; экспертная оценка результатов поиска информации.

выполнения задач профессиональной деятельности.		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка экономической эффективности и качества выполнения профессиональных задач; выбор оптимальных решений при планировании работ в условиях нестандартных ситуаций с учетом правовой грамотности.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ.
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.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации	Демонстрация гражданско-патриотической позиции и осознанного поведения на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ.

межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Демонстрация бережного отношения к сохранности окружающей среды, ресурсосбережению, эффективные действия в чрезвычайных ситуациях.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Эффективное использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация навыков использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ.