

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.01.2024
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
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**профессионального модуля «ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и
других ценностей»**

по профессии среднего профессионального образования

11.01.08 Оператор почтовой связи

среднее общее образование

Очная форма обучения

Грозный, 2026

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с рабочей программой производственной практики профессионального модуля «ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей» по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи и Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утверждённого приказом Минпросвещения России от 28.06.2023 № 487.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для оценки результатов освоения программы производственной практики профессионального модуля «ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей» по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи. ФОС включает материалы для текущего контроля выполнения индивидуальных заданий по практике и промежуточной аттестации (защиты отчёта по практике).

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
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

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачёта на основании отчёта обучающегося, дневника практики и аттестационного листа.

Всего на освоение программы производственной практики модуля отводится 72 академических часов.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Текущий контроль в период прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме наблюдения за выполнением обучающимся индивидуальных заданий, соответствующих видам работ, предусмотренным программой практики.

Перечень индивидуальных 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.

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

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчёта по практике (собеседования) и предусматривает проверку теоретической подготовленности обучающегося и качества выполнения практических заданий.

3.1. Вопросы для собеседования по отчёту о практике

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. Практические задания для дифференцированного зачёта

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. Показатели и критерии оценки отчёта по практике

Отлично — отчёт оформлен в полном соответствии с требованиями, все виды работ выполнены самостоятельно и в полном объёме, обучающийся свободно отвечает на вопросы по содержанию практики.

Хорошо — отчёт оформлен с незначительными замечаниями, виды работ выполнены в полном объёме, обучающийся допускает отдельные неточности при ответах на вопросы.

Удовлетворительно — отчёт оформлен с замечаниями, отдельные виды работ выполнены не в полном объёме, обучающийся испытывает затруднения при ответах на вопросы.

Неудовлетворительно — отчёт не соответствует требованиям, виды работ не выполнены или выполнены со значительными нарушениями технологии, обучающийся не может ответить на вопросы по содержанию практики.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты (компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ПК 4.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ПК 4.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.	Отчёт по практике, дневник практики, дифференцированный зачёт
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
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.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
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.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике

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.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Наблюдение и оценка в процессе выполнения индивидуальных заданий, отчёт по практике