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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО «АПТ»
_____Д.П.Ермолин
«___»_____2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПМ 05. УЧЁТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДЕНЕГ И ДРУГИХ ЦЕННОСТЕЙ.

Архангельск 2019

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС) 210801.01 Оператор связи, утверждённого приказом Министерства образования и науки от 02.08.2013 № 876 (с изменениями и дополнениями от 24.07.2015 №754) по профессии 11.01.08 Оператор связи, входящей в состав укрупнённой группы профессий 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи.

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский политехнический техникум».

Разработчик: Мамонов С.Н. – преподаватель ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум».

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии преподавателей и мастеров сферы обслуживания.

Протокол заседания ПЦК № 1 от «26» сентября 2019 г.
Председатель ПЦК: _____ /Корнева Т.В./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	25

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей»

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии (СПО) 11.01.08 «Оператор связи» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования» 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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области оказания услуг почтовой связи при наличии основного общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля: Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

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 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;

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 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего 351 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 99 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов; самостоятельной работы обучающегося 33 час;

учебной и производственной практики 252 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Учет, хранение и выдача денег и других ценностей**, 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 отчет почтальона
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из целей и способов еѐ достижения, определяющих 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 профессиональной задачи
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7.	Исполнять военную обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)