

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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
ГАПОУ АО «Архангельский  
политехнический техникум»  
по учебно-производственной работе  
\_\_\_\_\_ А.В. Афанасьева.  
« 14 сентября \_\_\_\_\_ 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05 УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДЕНЕГ И ДРУГИХ ЦЕННОСТЕЙ

Архангельск

2021

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 года № 876.

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

Разработчик: Биннатова О.Ю. — преподаватель ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно - цикловой комиссии преподавателей дисциплин профессионального цикла и мастеров производственного обучения сферы обслуживания и ландшафтного строительства

Протокол заседания ПЦК № 1 от «07» сентября 2021 г.

Председатель ПЦК: Пантелеева Л.Г. / Пантелеева Л.Г./

**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	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16

# 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 программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии (СПО) **11.01.08 «Оператор связи»** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Учет, хранение и выдача денег и других ценностей** 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; печатывать 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 часов, 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 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
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 её 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)

## 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 3.1 Тематический план профессионального модуля ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей»

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности),* часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1 – ПК 4.3	Раздел 1. Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей	99	99	26	-	33	-	72	
	Практика, часов	252							180
<b>Всего:</b>		<b>351</b>	<b>99</b>	26	-	33	-	72	<b>180</b>