

Аннотация рабочей программы профессионального модуля

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

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

образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи

1. Цели изучения профессионального модуля: в результате освоения профессионального модуля обучающийся должен овладеть основным видом деятельности – учет, хранение и выдача денег и других ценностей и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

2. Место модуля в структуре образовательной программы профессиональный модуль входит в профессиональный учебный цикл ППКРС.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения профессионального модуля: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3.

4. Требования к результатам освоения модуля:

в результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

знать:

- инструкции по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в кладовой;
- правила ведения учета и контроля доставки корреспонденции и периодической печати;
- правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приема отчета от почтальонов;
- правила выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей;
- правила классификации и учёта денег и условных ценностей;
- правила составления отчётных документов за день;
- принципы работы почтальонов и контроля за их работой;
- тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;

уметь:

- вести учет и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;
- выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке;
- выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей;
- классифицировать и учитывать деньги и условные ценности;
- контролировать движение денежных сумм в отделении связи;
- опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей;
- организовывать и контролировать работу почтальонов;
- отправлять сверхлимитные остатки денежных средств;
- применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
- соблюдать правила учёта и порядка хранения; учёта денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;
- составлять отчётные документы за день;
- учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы;

иметь практические навыки:

- анализа и оценки отчетной документации почтальона;
- организации деятельности почтальонов;
- приема и выдачи денег и условных ценностей;
- учета, группировки, хранения и систематизация знаков почтовой оплаты, денег и других ценностей.

5. Общая трудоемкость профессионального модуля

составляет 134 часа, из них:

занятия по учебной дисциплине – 50 часов, самостоятельная работа – 4 часа,

консультации – 2 часа, промежуточная аттестация – 6 часов, производственная практика – 72 часа.

6. Вид промежуточной аттестации:

МДК.04.01 – дифференцированный зачет – 4 семестр;

ПП.04.01 - защита отчета по практике – 4 семестр;

ПМ.04 – комплексный экзамен по модулю – 4 семестр.

7. Рабочую программу разработал:

А.Б. Лящева, преподаватель первой квалификационной категории

**Председатель ЦК радиосвязи и
телекоммуникационных систем**

Т.М. Белкина