

Кировское областное государственное  
профессиональное образовательное автономное учреждение  
«Кировский технологический колледж пищевой промышленности»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

« 30 » 08 2021 г.

РАССМОТРЕНО

На заседании предметно-цикловой  
комиссии

Протокол № 1 от « 30 » 08 2021 г.

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

СОГЛАСОВАНО  
АО «ПОЧТА РОССИИ»

Заместитель директора по кадровым и социальным вопросам

УФПС Кировской области И.В. Кропотина  
« 01 » 08 2021 г.

2021г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта от 2 августа 2013 года № 876 по профессии **11.01.08** Оператор связи

Организация: Кировское областное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Кировский технологический колледж пищевой промышленности»

Составители:

1. **Дубовцева Елена Борисовна - мастер производственного обучения высшей квалификационной категории**

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

2. **Печенкина Светлана Сергеевна – мастер производственного обучения высшей квалификационной категории**

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	10
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	12

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.05 УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДЕНЕГ И ДРУГИХ ЦЕННОСТЕЙ.

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС от 2 августа 2013 года № 876 по профессии **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 для подготовки по профессии 11.01.08 Оператор связи, для повышения квалификации и переподготовки на базе среднего (полного) общего образования, на базе основного общего образования.

### 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

#### **иметь практический опыт:**

по учету, группировке, хранению и систематизации документов, 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; вести картотеку с доставочными карточками 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.

**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 – **204** часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – **90** часов, включая:
  - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **60** час.;
  - самостоятельной работы обучающегося – **30** час.
- учебной и производственной практики – **144** час.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности оказание услуг почтовой связи, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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 цели и способов ее достижения, определенных 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 профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для НПО)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 5.1-5.3	РАЗДЕЛ 5 ПМ.05 УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДЕНЕГ И ДРУГИХ ЦЕННОСТЕЙ. МДК 05.01. Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей.	*	*	*	*	*	*
	Тема 5.1. Учет и отчетность на предприятиях связи.	90	60	36	30	36	
	Производственная практика, часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	108					108
	<b>Всего:</b>	<b>204</b>	<b>60</b>	<b>36</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	<b>108</b>

## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.05 УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДЕНЕГ И ДРУГИХ ЦЕННОСТЕЙ.		*	
МДК.05.01. Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей.		*	
Тема 5.1. Учет и отчетность на предприятиях связи.	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	1. Начало и окончание операционного дня	2	1
	2. Заполнение кассовой справки ф. МС-42	2	1
	3. Порядок ведения дневника ф.130	2	1
	4. Высылка сверхлимитных остатков касс	2	1
	5. Хранение производственной документации, денежных сумм и материальных ценностей	2	1
	<b>Практические занятия.</b>	<b>36</b>	
	ПР №1 Оформление кассовой справки ф.МС-42	2	2
	ПР № 2 Заполнение приходной части дневника ф.130	2	2
	ПР № 3 Заполнение расходной части дневника ф.130	2	2
	ПР № 4 Заполнение дневника ф.130 за месяц	2	2
	ПР № 5 Заполнение журнала по выдаче денежных средств (АНФ 09/09)	2	2
	ПР № 6 Составление препроводительного письма	2	2
	ПР № 7 Заполнение книги ф.55	2	2
	ПР № 8 Заполнение документации по контролю за работой почтальонов	2	2
ПР № 9 Заполнение журнала по учету бланков строгой отчетности	2	2	



		<b>ПР № 10</b> Подведение итогов по принятым регистрируемым почтовым отправлением	2	2
		<b>ПР № 11</b> Подведение итогов по выданным почтовым отправлением, в т.ч. международным	2	2
		<b>ПР № 12</b> Подведение итогов по принятым и оплаченным переводам	2	2
		<b>ПР № 13</b> Подведение итогов по выплате пенсии	2	2
		<b>ПР № 14</b> Подведение итогов по приему подписки	2	2
		<b>ПР № 15</b> Подведение итогов по оказанию непрофильных услуг	2	2
		<b>ПР № 16</b> Подведение итогов по продаже знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления	2	2
		<b>ПР № 17</b> Расчет суммы возмещения за утрату, порчу, недостачу вложения	2	2
		<b>ПР № 18</b> Решение проблемных ситуаций по работе с клиентами, жалобами, обращениями	2	2
		<b>Самостоятельная работа</b>	<b>30</b>	
	1	Подготовка реферата «Качество работы ОПС»*	15	3
	2	Оформление презентации «Окончание рабочего дня на ПКТ»	15	3
<b>Примерная тематика домашних заданий</b>				
		1. Требования к оформлению и оборудованию помещений отделений почтовой связи.		
		2. Техника безопасности при обслуживании доставочного участка.		
		3. Порядок ведения картотеки с доставочными карточками.		
<b>Учебная практика.</b>			<b>36</b>	
<b>Тема Учет и отчетность в отделениях почтовой связи</b>				
		Ведение кассовой справки.	6	2
		Пополнение операционной кассы и высылка сверхлимитных остатков касс.	6	2
		Учет движения знаков почтовой оплаты и других материальных ценностей.	6	2
		Формирование заданий почтальона	6	2
		Ведение книги ф. 55.	6	2
		Дифференцированный зачет по учебной практике ПМ 05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».	6	2
<b>Производственная практика</b>			<b>108</b>	
		Подведение итогов рабочего дня. Составление отчетности.	54	2
		Выполнение работ на доставочном участке.	46,8	2

<b>Зачет по концентрированной производственной практике ПМ 02, 03, 04, 05 Экзамен (квалификационный комплексный) по ПМ 02, 03, 04, 05</b>	7,2	3
---	-----	---

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Эксплуатации почтовой связи и безопасности почтовой связи»; «Специализированной мастерской по профессии «Оператор связи», «Лаборатория почтовой связи. Лаборатория автоматизации почтово-кассовых операций. Лаборатория информационных технологий почтовой связи и механизация объектов почтовой связи».

#### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Эксплуатации почтовой связи и безопасности почтовой связи»**

1. Комплект мебели для рабочего места преподавателя;
2. Комплект учебной мебели на 30 обучающихся: 15 учебных столов и 30 стульев;
3. Книжный шкаф;
4. Шкаф с образцами почтовых отправлений.
5. Плакаты, папки по темам, раздаточный материал.
6. Доска;
7. Стенды.

#### **Технические средства обучения:**

1. Мультимедиапроектор и экран;

#### **«Специализированной мастерской по профессии «Оператор связи»,**

1. Комплект мебели для рабочего места преподавателя;
2. Комплект учебной мебели на 30 обучающихся: 15 учебных столов и 30 стульев;
3. Книжный шкаф;
4. Шкаф с образцами почтовых отправлений.
5. Плакаты, папки по темам, раздаточный материал.
6. Стенды.
7. Жалюзи.

#### **Технические средства обучения:**

1. Мультимедиапроектор и экран;

#### **«Лаборатория почтовой связи. Лаборатория автоматизации почтово-кассовых операций. Лаборатория информационных технологий почтовой связи и механизация объектов почтовой связи».**

1. Комплект мебели для рабочего места преподавателя;
2. Комплект учебной мебели на 15 обучающихся: 15 учебных столов и 15 компьютерных кресел;
3. Шкаф для документов – 3 шт ;

4. Плакаты, папки по темам, раздаточный материал, бланки
5. Стенды.
6. Жалюзи.

#### **Технические средства обучения:**

1. ПКТ «ПРИМ -07К» - 16 шт;
2. Электронные весы – 14 шт.

#### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

##### **Интернет ресурсы:**

1. [www.pochta.ru](http://www.pochta.ru)
2. Еженедельный дайджест «Почта о главном»  
[pechenkinasvetlana@yandex.ru](mailto:pechenkinasvetlana@yandex.ru)

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Рабочая программа ПМ обеспечивается учебно-методической документацией:

1. Календарно-тематическим планированием,
2. Поурочными планами,
3. Контрольно-измерительными материалами.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется в соответствии разработанными рекомендациями.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступами к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечивается:

1. Библиотечным фондом,
2. не менее чем одним учебным печатным изданием междисциплинарному курсу

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации данного модуля предусматривается учебная практика и производственная практика.

Учебная практика проводится концентрированно, производственная практика концентрированно проводится в рамках профессионального модуля Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются по каждому виду практики.

Производственная практика проводится в отделениях почтовой связи УФПС Кировской области филиала ФГУП «Почта России»

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Освоению данного профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих учебных дисциплин:

ОП.01. Охрана труда

ОП.02. Экономика организаций

ОП 03 Деловая культура

ОП 04 Административная география

ОП 05 Безопасность жизнедеятельности.

МДК 01.01 Технология почтовой связи.

МДК 02.01. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий.

МДК 03.01 ТЕХНОЛОГИЯ ПРИЕМА И ВЫДАЧИ ПОЧТОВЫХ ПЕРЕВОДОВ, ОФОРМЛЕНИЕ СТРАХОВЫХ ПОЛИСОВ.

МДК 04.01 ТЕХНОЛОГИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ НА ПУНКТАХ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОСТУПА В ИНТЕРНЕТ

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации инженерно-педагогических кадров:

1. Среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля.
2. Мастер производственного обучения должен иметь квалификацию «Оператор связи» 1 класса
3. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся междисциплинарного курса и профессионального модуля в целом; эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Основные показатели оценки результата	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
1. Классифицирует денежные средства и условные ценности. 2. Ведет учет денежных средств и условных ценностей. 3. Оформляет отчетную почтовую документацию.	ПК.5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.	1-3,5,6: сопоставление продукта практической деятельности (документов) с эталоном  4,7: формализованное наблюдение практической деятельности в реальной ситуации.
4. Соблюдает требования к хранению и учету знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.	ПК.5.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.	Комплексное практическое задание в рамках сертификационного испытания
5. Осуществляет ведение документации по доставке почтальонами денежных переводов и пенсий на дому; 6. принимает отчет 7. оценивает работу почтальона.	ПК.5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.	сертификационного испытания

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	1. Осознанный выбор профессии. 2. Участие в профориентационной работе. 3. Проявление интереса к изменениям в отрасли почтовой связи. 4. Принимает участие в конкурсах профессионального	<i>Наблюдения.            Анкеты.            Тесты.            Беседы            Презентации.            Рефераты.</i>

	мастерства.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	5. Выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в достижении целей, определенных руководителем	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	6. Анализирует и решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи, Поставленные руководителем.	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	7. Осуществляет поиск необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач. 8. Использует различные источники, в том числе электронные.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	9. Выполняет почтово-кассовые операции на ПКТ.	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	10. Умеет работать в коллективе. выполняет требования руководства, к клиентам относится доброжелательно.	

**График изучения дисциплины**  
**МДК 05.01 «Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей»**

Вид учебных занятий	№ недели 5 семестр																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Лекции	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6															
ПР					6	6	6	6	6	6															
КР																									
СР	П					Р																			
Аттестация (итоговая)											Экзамен														

П – оформление презентации  
Р – подготовка реферата



## Тематическое планирование

### по МДК 05.01 «Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей»

№ урока	Наименование темы урока	Количество часов на тему
<b>Тема 5. 1. Учет и отчетность на предприятиях связи</b>		<b>60</b>
1-2	Начало и окончание операционного дня	2
3-4	Пополнение операционной кассы	2
5-6	Заполнение кассовой справки ф.МС-42	2
7-8	Высылка сверхлимитных остатков касс	2
9-10	Хранение производственной документации, денежных сумм и материальных ценностей	2
11-12	Общие процедуры ЕАС ОПС	2
13-14	Прием РПО ЕАС ОПС	2
15-16	Обработка РПО и емкостей	2
17-18	Формирование заданий почтальона	2
19-20	Учет ТМЦ, розничные торговые операции	2
21-22	Сверка накладных и емкостей	2
23-24	Учет рабочего времени	2
25-26	<b>ПР №1</b> Оформление кассовой справки ф.МС-42 (приход)	2
27-28	<b>ПР № 2</b> Оформление кассовой справки ф.МС-42 (расход)	2
29-30	<b>ПР № 3</b> Оформление ходовика	2
31-32	<b>ПР № 4</b>	2
33-34	<b>ПР № 5</b> Заполнение журнала по выдаче денежных средств (АНФ 09/09)	2
35-36	<b>ПР № 6</b> Составление препроводительного письма	2
37-38	<b>ПР № 7</b> Заполнение книги ф.55	2
39-40	<b>ПР № 8</b> Заполнение документации по контролю за работой почтальонов	2
41-42	<b>ПР № 9</b> Заполнение журнала по учету бланков строгой отчетности	2
43-44	<b>ПР № 10</b> Подведение итогов по принятым регистрируемым почтовым отправлениям	2
45-46	<b>ПР № 11</b> Подведение итогов по выданным почтовым отправлениям, в т.ч. международным	2
47-48	<b>ПР № 12</b> Подведение итогов по принятым и оплаченным переводам	2
49-50	<b>ПР № 13</b> Подведение итогов по выплате пенсии	2
51-52	<b>ПР № 14</b> Подведение итогов по приему подписки	2
53-54	<b>ПР № 15</b> Подведение итогов по оказанию непрофильных услуг	2
55-56	<b>ПР № 16</b> Подведение итогов по продаже знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления	2
57-58	<b>ПР № 17</b> Расчет суммы возмещения за утрату, порчу, недостачу вложения	2
59-60	<b>ПР № 18</b> Решение проблемных ситуаций по работе с клиентами, жалобами, обращениями	2
	<b>Экзамен</b>	

ВИДЫ РАБОТ У/П ПО ПРОФЕССИИ	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.
Веление кассовой справки и дневника ф. 130 за 1,2 рабочий день	*	*	
Веление дневника ф. 130 за 3,4 и 5 рабочие дни	*	*	
Учет движения знаков почтовой оплаты и других материальных ценностей	*	*	*
Оформление высылки сверхлимитных остатков касс.	*	*	
Запись пенсионных поручений в реестр. Ведение книги ф.55.	*		*

**МАТРИЦА  
ФОРМИРОВАНИЯ ПК ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ 05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей»  
Преподаватель ПЕЧЕНКИНА С.С.**