

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клочков Юлий Сергеевич

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 04.07.2024 14:30:03

Уникальный программный ключ:

4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a23509240301

Аннотация рабочей программы профессионального модуля

ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций

МДК.01.01 Технология приема, сортировки, обработки и контроля почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций

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 – прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций 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 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.

4. Требования к результатам освоения модуля:

в результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

знать:

- алгоритмы ведения рекламаций, заявлений и запросов;
- алгоритмы мониторинга прохождения почты;
- алгоритмы обработки почты;
- алгоритмы работы в транспортных участках;
- алгоритмы работы участков детальной сортировки (формирования исходящей почты);
- алгоритмы работы участков регистрации входящей почты; участков таможенного контроля;
- виды, предназначения, порядок хранения и использования именных вещей;
- инструкций по эксплуатации почтово-кассового терминала при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;
- методику оказания услуг почтовой связи;
- нормативно-справочную информацию и планы направлений развития почты;
- нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность;
- перечень и характеристики почтовых услуг объекта почтовой связи;
- порядок адресного хранения почтовых отправлений;
- порядок сбора, хранения, обработки персональных данных;
- правила делового и корпоративного этикета;
- правила осуществления кассовых операций;
- правила приема, выдачи и вручения почтовых отправлений;
- принципы работы программы ЕАС ОПС;
- средства информатизации производственного процесса;
- стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;
- технологии документирования приема и вручения почтовых отправлений;
- технологию сбора статистики за месяц/квартал/год.
- требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;

уметь:

- выполнять технологические операции в автоматизированных сортировочных центрах;

- выполнять технологические операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений, емкостей и денежных средств;
- выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей;
- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки;
- использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение;
- обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями;
- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции;
- осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций;
- осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи;
- осуществлять контроль процесса приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;
- осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений с использованием почтово-кассового терминала;
- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;
- работать в программном обеспечении ЕАС ОПС, установленном в отделении почтовой связи;
- работать с фискальным регистратором;
- снимать документы и вводить подкрепления (в начале и в конце рабочего дня);

иметь практические навыки:

- выдачи почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи;
- выполнения денежных операций при приеме и выдаче почтовых отправлений;
- выполнения документального оформления денежных операций;
- консультирования пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями и емкостями;
- осуществления обработки почты в автоматизированных сортировочных центрах, обмена между ними и обработки почты в почтовых отделениях, входящих в зону обслуживания автоматизированных сортировочных центров, в том числе с использованием ЕАС ОПС;
- оформления почтово-кассовых операций и услуг с использованием почтово-кассового терминала;
- подготовки отчетной документации по результатам приема и выдачи почтовых отправлений и емкостей;
- приема и выдачи внутренних и международных почтовых отправлений и емкостей в объекте почтовой связи.

5. Общая трудоемкость профессионального модуля

составляет 334 часа, из них:

занятия по учебной дисциплине – 102 часа, самостоятельная работа – 8 часов, консультации – 2 часа, промежуточная аттестация – 6 часов, учебная практика – 108 часов, производственная практика – 108 часов.

6. Вид промежуточной аттестации:

МДК.01.01 - дифференцированный зачет – 3 семестр;

УП.01.01 – защита отчета по практике – 3 семестр;

ПП.01.01 - защита отчета по практике – 3 семестр;

ПМ.01 – комплексный экзамен по модулю – 3 семестр.

7. Рабочую программу разработал:

А.Б. Лящева, преподаватель первой квалификационной категории

**Председатель ЦК радиосвязи и
телекоммуникационных систем**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "А.Б. Белев", followed by a horizontal dash.

Т.М. Белкина