

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 04.07.2024 14:30:15

Уникальный программный ключ:

4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d1403d3

Аннотация рабочей программы профессионального модуля

ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов

МДК.03.01 Технология приема платежей, приема и выплаты переводов, выплаты пенсий и пособий, реализация страховых продуктов

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 платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов и соответствующие ему общие 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 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.

4. Требования к результатам освоения модуля:

в результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

знать:

- методики оказания дополнительных и социально значимых услуг;
- методику оказания услуг пользователям услуг почтовой связи;
- нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность;
- перечень и характеристики дополнительных и социально значимых услуг, реализуемых объектом почтовой связи;
- перечень и характеристики почтовых переводов денежных средств;
- порядок действий при приеме платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания.
- порядок сбора, хранения, обработки персональных данных;
- правила выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- правила выплаты почтового перевода денежных средств;
- правила делового и корпоративного этикета;
- правила оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи;
- правила осуществления кассовых операций;
- правила приема платежей в адрес третьих лиц;
- правила приема почтового перевода денежных средств;
- принципы работы терминала самообслуживания;
- средства информатизации производственного процесса;
- стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;
- технологии документирования работы с денежными средствами;
- требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;

уметь:

- выполнять технологические операции, связанные с выплатой почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат;
- выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств;
- выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи;
- выполнять технологические операции, связанные с приемом от пользователей услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств в объекте почтовой связи;

- выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц;
- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей услуг почтовой связи;
- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки;
- обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями;
- обеспечивать сохранность денежных средств, материальных ценностей и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями;
- оказывать помощь клиентам по работе на терминале самообслуживания;
- осуществлять документирование приема и передачи денежных средств;
- осуществлять документирование реализации дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи;
- осуществлять коммуникацию с клиентами;
- осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи;
- осуществлять прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания;
- осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат в объекте почтовой связи;
- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

иметь практические навыки:

- выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи, их документального оформления;
- выполнения денежных операций при осуществлении почтовых переводов денежных средств, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат, их документального оформления;
- выполнения денежных операций при приеме платежей в адрес третьих лиц;
- выполнения денежных операций, производимых при оказании дополнительных и социально значимых услуг и их документального оформления;
- оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи в объекте почтовой связи;
- подготовки отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи;
- подготовки отчетной документации по результатам приема и выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат, платежей в адрес третьих лиц;
- приема почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи;
- проверки данных отправителей и получателей на причастность к экстремистской деятельности или терроризму;
- эксплуатации терминала самообслуживания.

5. Общая трудоемкость профессионального модуля

составляет 226 часов, из них:

занятия по учебной дисциплине – 68 часов, самостоятельная работа – 6 часов, консультации – 2 часа, промежуточная аттестация – 6 часов, учебная практика – 72 часа, производственная практика – 72 часа.

6. Вид промежуточной аттестации:

МДК.03.01 – комплексный дифференцированный зачет с МДК.02.01 – 4 семестр;

УП.03.01 – защита отчета по практике – 4 семестр;

ПП.03.01 - защита отчета по практике – 4 семестр;

ПМ.03 – комплексный экзамен по модулю – 4 семестр.

7. Рабочую программу разработал:

А.Б. Ляцева, преподаватель первой квалификационной категории

**Председатель ЦК радиосвязи и
телекоммуникационных систем**



Т.М. Белкина