

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 04.07.2024 14:30:11

Уникальный программный ключ:

4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d740000

Аннотация рабочей программы профессионального модуля

ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления,

подписки периодических изданий

МДК.02.01 Технология реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного

потребления, подписки периодических изданий

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 – реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий и соответствующие ему общие, профессиональные и дополнительные 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 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ДК 3.

4. Требования к результатам освоения модуля:

в результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

знать:

- инструкций по реализации, учёту и хранению знаков почтовой оплаты и других ценностей в кассе и в кладовой;
- методику оказания услуг клиентам;
- методику продажи товаров клиентам;
- нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность;
- перечень и характеристики товаров народного потребления, реализуемых объектом почтовой связи;
- порядок сбора, хранения, обработки персональных данных;
- правила выполнения операций по реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;
- правила делового и корпоративного этикета;
- правила осуществления кассовых операций;
- правила подписки на периодические издания;
- правила приема товаров народного потребления в объекте почтовой связи для дальнейшей реализации;
- правила продажи товаров народного потребления;
- стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;
- технологии документирования работы с денежными средствами;
- технологии реализации товаров народного потребления;
- требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;
- характеристики услуги подписки на периодические печатные издания;
- *порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи;*
- *виды и категории телеграмм, порядка приема и ограничения в приеме телеграмм;*
- *требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ;*
- *порядок обработки и хранения персональных данных клиентов;*
- *почтовую терминологию, почтовых правил, стандарты и правила оказания услуг почтовой связи;*
- *порядок использования тарифов на оказываемые услуги;*

- *руководство пользователя информационных систем, применяемых в отделении почтовой связи;*
- *прикладные программы, необходимые для осуществления деятельности;*
- *методы идентификации поддельных документов и денежных знаков;*

уметь:

- выполнять приём и выдачу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;
- выполнять технологические операции, связанные с приемом товаров народного потребления для дальнейшей реализации;
- выполнять технологические операции, связанные с процессом подписки на периодические печатные издания;
- выполнять технологические операции, связанные с реализацией товаров народного потребления;
- выполнять технологические операции, связанные с сортировкой периодических печатных изданий;
- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки в соответствии с трудовыми обязанностями;
- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки;
- осуществлять документирование оформления подписки на периодические печатные издания;
- осуществлять документирование приема и реализации товаров народного потребления;
- осуществлять коммуникацию с клиентами;
- осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами;
- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;
- соблюдать правила реализации, учёта и порядка хранения знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;
- учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы;
- *формировать кассовую ленту и всю первичную документацию для отправки в отдел сбора и обработки данных;*
- *осуществлять производственный контроль качества оказания услуг в подразделениях почтовой связи;*
- *контролировать своевременность отправки файлов общероссийской автоматизированной системы учета регистрируемых почтовых отправлений;*
- *соблюдать лимит денежных средств и государственных знаков почтовой оплаты;*
- *обеспечивать сохранность регистрируемых почтовых отправлений и товаров народного потребления;*
- *формировать отчетные документы;*
- *использовать современные компьютерные средства;*
- *координировать деятельность с другими структурными подразделениями организации;*

иметь практические навыки:

- выдачи периодических печатных изданий для осуществления доставки пользователю услуг почтовой связи;
- выполнения денежных операций при осуществлении подписки на периодические печатные издания;
- выполнения денежных операций при реализации товаров народного потребления;
- выполнения документального оформления денежных операций;
- демонстрации и продажи клиентам товаров народного потребления;
- консультирования клиентов по подписке на периодические печатные издания;

- консультирования клиентов по товарам народного потребления, реализуемым объектом почтовой связи;
- оформления подписки на периодические печатные издания;
- подготовки отчетной документации по результатам оказания услуг подписки на периодические печатные издания;
- подготовки отчетной документации по результатам реализации товаров народного потребления;
- реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;
- *формирования кассовой ленты и всей первичной документации для отправки в отдел сбора и обработки данных;*
- *осуществления производственного контроля качества оказания услуг в подразделениях почтовой связи;*
- *контроля своевременности отправки файлов общероссийской автоматизированной системы учета регистрируемых почтовых отправлений;*
- *соблюдения лимита денежных средств и государственных знаков почтовой оплаты;*
- *обеспечения сохранности регистрируемых почтовых отправлений и товаров народного потребления;*
- *формирования отчетных документов;*
- *использования современных компьютерных средств;*
- *координирования деятельности с другими структурными подразделениями организации.*

5. Общая трудоемкость профессионального модуля

составляет 170 часов, из них:

занятия по учебной дисциплине – 50 часов, самостоятельная работа – 4 часа, консультации – 2 часа, промежуточная аттестация – 6 часов, учебная практика – 36 часов, производственная практика – 72 часа.

6. Вид промежуточной аттестации:

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

УП.02.01 – защита отчета по практике – 4 семестр;

ПП.02.01 - защита отчета по практике – 4 семестр;

ПМ.02 – 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