

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.07.2025 08:21:16

Уникальный идентификатор:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

АННОТАЦИИ

на рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих 11.01.08 Оператор почтовой связи

АННОТАЦИЯ

на рабочую программу дисциплины СГ.01 История России

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины:

СГ.01 История России

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «История России» входит в состав общего социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- грамотно излагать свои мысли

- и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- описывать значимость своей профессии;
- Применять стандарты антикоррупционного поведения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов
- и построения устных сообщений
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по профессии;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими профессиональными компетенциями:

ОК 01. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских

духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

2. Рекомендуемое количество часов учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины – 36 часа. Самостоятельная работа – 2 часа.

Промежуточная аттестация – зачет.

АННОТАЦИЯ
на рабочую программу дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины:
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входит в состав общего социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;

- правила чтения текстов профессиональной направленности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими профессиональными компетенциями:

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. Рекомендуемое количество часов учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины – 36 часов. Самостоятельная работа – 2 часа.

Промежуточная аттестация – зачет.

АННОТАЦИЯ
на рабочую программу дисциплины СГ.03 Безопасность
жизнедеятельности

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины:
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» входит в состав общего социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- описывать значимость своей профессии;
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- соблюдать нормы экологической безопасности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по профессии;

- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- основные ресурсы, задействованные
 - в профессиональной деятельности;
 - пути обеспечения ресурсосбережения;
 - принципы бережливого производства;
 - основные направления изменения климатических условий региона;
 - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
 - основы здорового образа жизни
 - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии
 - средства профилактики перенапряжения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими профессиональными компетенциями:

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

2. Рекомендуемое количество часов учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины – 36 часов. Самостоятельная работа – 2 часа.

Промежуточная аттестация – зачет.

АННОТАЦИЯ

на рабочую программу дисциплины СГ.04 Физическая культура

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины: СГ.04 Физическая культура

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «Физическая культура» входит в состав общего социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии;
- средства профилактики перенапряжения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими профессиональными компетенциями:

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

2. Рекомендуемое количество часов учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины – 36 часов. Самостоятельная работа – 2 часа.

Промежуточная аттестация – зачет.

АННОТАЦИЯ

на рабочую программу дисциплины ОП.01 Административная география

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины: ОП.01 Административная география

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «Административная география» входит в состав общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и умения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- выполнять технологические операции, связанные с сортировкой периодических печатных изданий;
- выполнять технологические операции, связанные с процессом подписки на периодические печатные издания;
- осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами;
- осуществлять документирование оформления подписки на периодические печатные издания;
- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки в соответствии с трудовыми обязанностями;
- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;
- осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат в объекте почтовой связи;
- выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств;
- осуществлять документирование приема и передачи денежных средств;
- выполнять технологические операции, связанные с приемом от

пользователей услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств в объекте почтовой связи;

- выполнять технологические операции, связанные с выплатой почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат;
- выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц;
- осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи;
- обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями;
- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей услуг почтовой связи;
- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;
- соблюдать нормы экологической безопасности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность;
- порядка сбора, хранения, обработки персональных данных;
- правил делового и корпоративного этикета;
- характеристик услуги подписки на периодические печатные издания;
- правил подписки на периодические издания;
- технологии документирования работы с денежными средствами;
- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;
- правил осуществления кассовых операций;
- методик оказания услуг клиентам;

- нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность;
- правил приема почтового перевода денежных средств;
- правил выплаты почтового перевода денежных средств;
- правил выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- правил приема платежей в адрес третьих лиц;
- перечня и характеристик почтовых переводов денежных средств;
- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;
- порядка сбора, хранения, обработки персональных данных;
- правил делового и корпоративного этикета;
- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;
- методик оказания услуг пользователям услуг почтовой связи;
- технологии документирования работы с денежными средствами;
- средств информатизации производственного процесса;
- правил осуществления кассовых операций;
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
- пути обеспечения ресурсосбережения;
- принципы бережливого производства;
- основные направления изменения климатических условий региона.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими профессиональными компетенциями:

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ПК 2.2 Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических

печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).

ПК 3.1 Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.

2. Рекомендуемое количество часов учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины – 36 часа. Самостоятельная работа – 2 часа.

Промежуточная аттестация – зачет.

АННОТАЦИЯ

на рабочую программу дисциплины ОП.02 Охрана труда

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины:

ОП.02 Охрана труда

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «Охрана труда» входит в состав общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- Выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей;
- Выполнять технологические операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений, емкостей и денежных средств;
- Осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций;
- Осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи;
- Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями;
- Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции;
- Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;
- Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки;
- Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- Определять этапы решения задачи;
- Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения

задачи и/или проблемы;

- Составлять план действия;
- Определять необходимые ресурсы;
- Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных

сферах;

- Реализовывать составленный план;
- Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Нормативных правовых и локальных нормативных актов в сфере почтовой связи, регламентирующих трудовую деятельность;

- Требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;

- Порядка сбора, хранения, обработки персональных данных;
- Правил делового и корпоративного этикета;
- Методик оказания услуг почтовой связи;
- Перечня и характеристик почтовых услуг объекта почтовой связи;
- Технологии документирования приема и вручения почтовых отправлений;
- Правил приема, выдачи и вручения почтовых отправлений;
- Порядка адресного хранения почтовых отправлений;
- Видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей;
- Стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей

услуг почтовой связи;

- Правил осуществления кассовых операций;
- Средств информатизации производственного процесса;
- Актуальный профессиональный

и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

- Основные источники информации

и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

- Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

- Методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- Структуру плана для решения задач;
- Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими профессиональными компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ПК 1.1 Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций.

2. Рекомендуемое количество часов учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины – 38 часов. Самостоятельная работа – 4 часа.

Промежуточная аттестация – зачет.

АННОТАЦИЯ
на рабочую программу дисциплины ОП.03 Основы организации
деятельности отделения почтовой связи

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины:
Основы организации деятельности отделения почтовой связи

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «Основы организации деятельности отделения почтовой связи» входит в состав общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать и контролировать работу почтальонов;
- 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;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- принципов работы почтальонов и контроля за их работой;
- правил ведения учета и контроля доставки корреспонденции и периодической печати;
- правил выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приема отчета от почтальонов;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими профессиональными компетенциями:

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ПК 4.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

2. Рекомендуемое количество часов учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины – 72 часов. Самостоятельная работа – 4 часа.

Промежуточная аттестация – зачет.

АННОТАЦИЯ

на программу профессионального модуля ПМ 01 «Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций»

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля: ПМ 01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций.

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля: В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

уметь:

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

почтовых отправлений;

- работать с фискальным регистратором;

- использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение;

- выполнять технологические операции в автоматизированных сортировочных центрах;

- работать в программном обеспечении ЕАС ОПС, установленном в отделении почтовой связи.

знать:

- нормативных правовых и локальных нормативных актов в сфере почтовой связи, регламентирующих трудовую деятельность;

- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;

- порядка сбора, хранения, обработки персональных данных;

- правил делового и корпоративного этикета;

- методик оказания услуг почтовой связи;

- перечня и характеристик почтовых услуг объекта почтовой связи;

- технологии документирования приема и вручения почтовых отправлений;

- правил приема, выдачи и вручения почтовых отправлений;

- порядка адресного хранения почтовых отправлений;

- видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей;

- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;

- правил осуществления кассовых операций;

- средств информатизации производственного процесса

- инструкций по эксплуатации почтово-кассового терминала при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;

- принципов работы программы ЕАС ОПС;

- нормативно-справочной информации и планов направлений развития

почты;

- алгоритмов обработки почты;
- алгоритмов работы участков регистрации входящей почты; участков таможенного контроля;
- алгоритмов работы участков детальной сортировки (формирования исходящей почты);
- алгоритмов работы в транспортных участках;
- алгоритмов мониторинга прохождения почты;
- алгоритмов ведения рекламаций, заявлений и запросов;
- технологии сбора статистики за месяц/квартал/год.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ПК 1.1. Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций.

ПК 1.2. Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала.

ПК 1.3. Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего - 340 часов

из них на освоение: МДК 01.01 – 78 часов

на практики: учебную – 108 часов, производственную – 144 часов
самостоятельная работа – МДК 01.01 – 10 часов.

АННОТАЦИЯ

на программу профессионального модуля ПМ 02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля: ПМ 02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля: В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

уметь:

- соблюдать правила реализации, учёта и порядка хранения знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;
- выполнять приём и выдачу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;
- учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы;
- выполнять технологические операции, связанные с сортировкой периодических печатных изданий;
- выполнять технологические операции, связанные с процессом подписки на периодические печатные издания;
- осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами;
- осуществлять документирование оформления подписки на периодические печатные издания;
- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки в соответствии с трудовыми обязанностями;
- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;
- выполнять технологические операции, связанные с приемом товаров народного потребления для дальнейшей реализации;

- осуществлять документирование приема и реализации товаров народного потребления;
- выполнять технологические операции, связанные с реализацией товаров народного потребления;
- осуществлять коммуникацию с клиентами;
- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки;
- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей.

знать:

- инструкций по реализации, учёту и хранению знаков почтовой оплаты и других ценностей в кассе и в кладовой;
- правил выполнения операций по реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;
- нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность;
- порядка сбора, хранения, обработки персональных данных;
- правил делового и корпоративного этикета;
- характеристик услуги подписки на периодические печатные издания;
- правил подписки на периодические издания;
- технологии документирования работы с денежными средствами;
- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;
- правил осуществления кассовых операций;
- методик оказания услуг клиентам;
- нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность;
- правил приема товаров народного потребления в объекте почтовой связи для дальнейшей реализации;
- технологии реализации товаров народного потребления;
- правил продажи товаров народного потребления;
- перечня и характеристик товаров народного потребления, реализуемых

объектом почтовой связи;

- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;

- правил делового и корпоративного этикета;

- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;

- методик продажи товаров клиентам;

- технологии документирования работы с денежными средствами.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ПК 2.1. Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей.

ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, осуществлять процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).

ПК 2.3. Осуществлять продажу товаров народного потребления.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего - 304 часов

из них на освоение: МДК 02.01 – 78 часов

на практики: учебную – 72 часов, производственную – 144 часов

самостоятельная работа – МДК 02.01 – 10 часов.

АННОТАЦИЯ

на программу профессионального модуля ПМ 03 «Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов»

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля: ПМ 03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов.

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля: В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

уметь:

- осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат в объекте почтовой связи;
- выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств;
- осуществлять документирование приема и передачи денежных средств;
- выполнять технологические операции, связанные с приемом от пользователей услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств в объекте почтовой связи;
- выполнять технологические операции, связанные с выплатой почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат;
- выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц;
- осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи;
- обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями;
- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей услуг почтовой связи;
- применять средства автоматизации производственного процесса в

объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

- выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи;

- осуществлять коммуникацию с клиентами;

- обеспечивать сохранность денежных средств, материальных ценностей и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями;

- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки;

- осуществлять документирование реализации дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи;

- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

- осуществлять прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания;

- оказания помощи клиентам по работе на терминале самообслуживания.

знать:

- нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность;

- правил приема почтового перевода денежных средств;

- правил выплаты почтового перевода денежных средств;

- правил выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- правил приема платежей в адрес третьих лиц;

- перечня и характеристик почтовых переводов денежных средств;

- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;

- порядка сбора, хранения, обработки персональных данных;

- правил делового и корпоративного этикета;

- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;

- методик оказания услуг пользователям услуг почтовой связи;

- технологии документирования работы с денежными средствами;

- средств информатизации производственного процесса;

- правил осуществления кассовых операций;
- нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность;
- правил оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи;
- перечня и характеристик дополнительных и социально значимых услуг, реализуемых объектом почтовой связи;
- методик оказания дополнительных и социально значимых услуг;
- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;
- порядка сбора, хранения, обработки персональных данных;
- правил делового и корпоративного этикета;
- технологии документирования работы с денежными средствами;
- средств информатизации производственного процесса;
- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;
- правил осуществления кассовых операций;
- принципа работы терминала самообслуживания;
- порядка действий при приеме платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания;
- порядка действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.

ПК 3.2. Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи.

ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего - 232 часов

из них на освоение: МДК 03.01 – 78 часов

на практики: учебную – 36 часов, производственную – 108 часов

самостоятельная работа – МДК 03.01 – 10 часов.

АННОТАЦИЯ

на программу профессионального модуля ПМ 04 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей»

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля: ПМ 04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля: В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

уметь:

- классифицировать и учитывать деньги и условные ценности;
- составлять отчётные документы за день;
- применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
- контролировать движение денежных сумм в отделении связи;
- соблюдать правила учёта и порядка хранения; учёта денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;
- выполнять приём 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;
- организовывать и контролировать работу почтальонов;
- 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;

знать:

- правил классификации и учёта денег и условных ценностей;
- тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы;

- правил составления отчётных документов за день;
- инструкций по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в кладовой;
- правил выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей;
- принципов работы почтальонов и контроля за их работой;
- правил ведения учета и контроля доставки корреспонденции и периодической печати;
- правил выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приема отчета от почтальонов.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ПК 4.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.

ПК 4.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.

ПК 4.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего - 274 часов

из них на освоение: МДК 04.01 – 84 часов

на практики: учебную – 72 часов, производственную – 108 часов

самостоятельная работа – МДК 04.01 – 6 часов.