

Домашнее задание для группы **№ 202** курса **2**

Ф.И.О. преподавателя **Горбачева Е.В.**

Адрес электронной почты преподавателя для отправки готового домашнего задания. lena.gorba4ewa2013@yandex.ru

МДК.01.01. «Теоретические основы и методика организации

производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи»

18.05.2020

Тема: «Оформление предоставления рекламных услуг».

Вид д/з: теоретический материал.

1. Ознакомьтесь со «Стандартом клиентского сервиса» Стандарт 6. Работа с корпоративными Клиентами.

Вопросы:

1. Какие лица оформляют договорные отношения с региональными Клиентами?
2. При поступлении заявки на заключение договора от Клиента через сайт Предприятия, ОПС, Контакт-центр в течение какого срока связываются с ним?
3. Перечислите способы общения с Корпоративными клиентами.

19.05.2020

Тема: «Оформление документов по различным видам страхования».

Задание: Посмотрите презентацию «Страхование отправителей переводов» и кратко опишите данную услугу.

20.05.2020

Тема: «Технология оформления приема миграционных уведомлений».

Задание: Посмотрите презентацию «Прием миграционных уведомлений» и кратко опишите данную услугу.

20.05.2020

Тема: «Оформление заказов на товары народного потребления. Организация продаж в ОПС».

Прочтите материал:

Правила размещения напольного оборудования в ОПС / выделенной розничной зоне

Виды напольного оборудования клиентского зала:

- паллета
- стойка под открытки
- стойка/стенд под ГЖП
- стенд под канцтовары

Правила размещения паллеты:

- Паллета устанавливается в количестве 1 штуки на одно ОПС / выделенную розничную зону
- Паллета не должна препятствовать проходу клиентов, их доступ должен быть возможен ко всем сторонам паллеты
- Грани паллеты не должны быть ничем закрыта

Правила размещения стойки под открытки:

- Стойка устанавливается в количестве не более 3 шт. на одно ОПС / выделенную розничную зону
- Оборудование устанавливается в ОПС с клиентским залом не менее 10 м²
- Стойка устанавливается в ОПС, с беспрепятственной возможностью для посещения представителями поставщиков
- Стойка устанавливается в местах, где она не загромождает стенды с рекламно-информационными материалами
- Минимальное количество открыточной продукции в одном кармане стойки 5 шт. на начало рабочего дня
- В случае нехватки/отсутствия открыточной продукции допускается дублирование дизайнов, или же освобождение нижнего ряда карманов стойки

Правила размещения стойки / стенда под ГЖП:

- Стойка / стенд устанавливается в ОПС с клиентским залом не менее 10 м²
- Стойка / стенд устанавливается в ОПС, с беспрепятственной возможностью для посещения представителями поставщиков
- Стойка/ стенд устанавливается в местах, где оборудование не загромождает стенды с рекламно-информационными материалами

Правила размещения стенда под канцелярию:

- Стенд устанавливается в количестве не более 1 шт. на одно ОПС / выделенную розничную зону
- Продукция на стенде под канцелярию должна выкладываться в строгом соответствии с планограммой выкладки (планограмма доводится до ОПС посредством СЗ)
- Заказ на продукцию для стенда должен быть сделан при остатке не менее 1/3 от необходимого запаса товара
- Стенд должен устанавливаться в ОПС с клиентским залом не менее 10 м²
- Стенд под канцелярию устанавливается в местах, где он не загромождает стенды с рекламно-информационными материалами

ВАЖНО!

- Запрещено убирать оборудование из клиентского зала
- Необходимо поддерживать оборудование в надлежащем виде: чистым, с корректными ценниками и имиджами, в соответствии с утвержденными в АУП акциями
- При распродаже товара, товарный запас на оборудовании необходимо оперативно пополнять, пустых мест/карманов не должно быть
- В случае нехватки/отсутствия товара допускается выкладка дублирующего ассортимента продукции, за исключением стенда под канцелярию

Правила размещения Газетно-Журнальной продукции в ГОПС на барьере оператора

Барьерная выкладка ГЖП в ГОПС осуществляется во всех ГОПС, кроме ОПС нового формата и ОПС 1-2 классов

- Обязательно в каждом городском ОПС на одном из рабочих мест на операционно-кассовом барьере должны быть размещены минимум 6 изданий (газет)*

**Список изданий определяется СЗ, действующей на данный период.*

Изменение перечня газет к обязательному размещению на барьере оператора доводится до ОПС приказом по УФПС

- Выкладка ГЖП в отделении на барьере происходит при условии, что рабочая зона оператора остается свободной не менее 60 см. после размещения согласованного списка газет, оборудования, товаров
- Остальная ГЖП реализуется через стойки/ стенды / торговые уголки / стандартное торговое оборудование, установленное в зоне работы операторов либо в клиентском зале

Правила размещения ручек в брендированной коробке на барьере оператора

- Ручка в брендированной коробке с символикой почты устанавливается в открытом доступе в каждом работающем окне оператора
- Коробка должна быть правильно вскрыта и сложена
- Цена должна быть нанесена на коробку на лицевой стороне упаковки синим или черным маркером/фломастером
- Ценник, который печатается из системы, крепится на обратную сторону упаковки
- Коробки должны быть постоянно наполнены, в случае снижения остатка до 25 штук необходимо пополнить запас до 50 штук

ВАЖНО!

- Запрещено размещение ручки на барьере оператора в коробке без символики Почты, в стаканах/подставках
- Запрещено размещение ценника, который печатается из системы, на лицевой стороне коробки

Задание:

1. Виды напольного оборудования?
2. Правила размещения газет?

3. Каким образом размещаются для продажи открытки, брендовые ручки?

137	Оформление предоставления рекламных услуг.
Практические занятия	
138	
139	
140	
Содержание	
141	Понятие о распространении, способах печатания периодических печатных изданий.
142	Каталоги, их виды, назначение и порядок пользования.
143	Технология приема, оформления подписки, переадресовки.
144	Составление и обработка заказов на периодические издания.
145	Экспедиционное обслуживание периодических изданий. Перевозка и доставка периодических изданий.
146	Права и обязанности подписчика и распространителя, ответственность.
Практические занятия	
147	Прием, оформление подписки, переадресовки периодических печатных изданий.
148	Заполнение доставочных карточек, сортировочной таблицы, ходовиков.
149	Подготовка сортировочных таблиц.
150	Контрольная работа