



Fundusze  
Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## **PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO**

w zakresie kwalifikacji

**EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych**

wyodrębnionej w zawodzie

**technik usług pocztowych i finansowych 421108**

Branża: ekonomiczno-handlowa (EKA)

Warszawa 2021

**Autor:** mgr Anna Wawruch-Lis

**Recenzenci:**

**Recenzent 1 nauczyciel konsultant w zakresie kształcenia zawodowego:** dr Adam Depta,

**Recenzent 2 przedstawiciel pracodawców właściwy dla danego zawodu:** mgr Edyta Kozieł

**Ekspert:** mgr Robert Bednarczyk

Polska Rama Kwalifikacji - 5

**Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ):** Eurokreator s.c. Rafał Kunaszyk, Anna Kunaszyk.

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

Konkurs nr POWR.02.14.00-IP.02-00-003/19

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (KKZ)

## Spis treści

### **PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych**

1.PRZYPORZĄDKOWANIE EFEKTÓW KSZTAŁCENIA WRAZ Z KRYTERIAMI WERYFIKACJI DO POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW – TABELA 1 .....	7
2.GRUPOWANIE EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W ZAJĘCIA I NADAWANIE NAZW TYM ZAJĘCIOM – TABELA 2 .....	55
3.OKREŚLENIE LICZBY GODZIN POSZCZEGÓLNYCH ZAJĘĆ Z PODZIAŁEM NA ZAJĘCIA TEORETYCZNE I PRAKTYCZNE LUB BEZ PODZIAŁU (NP. W PRZYPADKU KSZTAŁCENIA MODUŁOWEGO) – TABELA 3.....	75
4.PLAN ZAJĘĆ KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO- TABELA 4.....	99
5.WSTĘP DO PROGRAMU .....	100
6.CELE KSZTAŁCENIA KKZ.....	104
7.PROGRAMY POSZCZEGÓLNYCH ZAJĘĆ .....	105
7.1. PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAJĘĆ: BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY .....	105
7.1.1. Cele ogólne.....	105
7.1.2. Cele operacyjne.....	105
7.1.3.Tabela Materiał nauczania - opis efektów kształcenia .....	108
7.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia .....	109
7.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	110
7.2. PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAJĘĆ: PODSTAWY EKONOMII.....	110
7.2.1. Cele ogólne.....	110
7.2.2. Cele operacyjne.....	110
7.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	111
7.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia .....	111
7.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	112
7.3. PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAJĘĆ: STATYSTYKA W USŁUGACH POCZTOWYCH .....	112
7.3.1. Cele ogólne.....	112
7.3.2. Cele operacyjne.....	112
7.3.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia .....	114
7.3.4. Procedury osiągania celów kształcenia .....	115
7.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	115
7.4. PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAJĘĆ: USŁUGI POCZTOWE .....	115

7.4.1. Cele ogólne .....	115
7.4.2. Cele operacyjne .....	116
7.4.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia .....	117
7.4.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia .....	117
7.4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	118
7.5. PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAJĘĆ: PRACE POCZTOWE .....	118
7.5.1. Cele ogólne .....	118
7.5.2. Cele operacyjne .....	119
7.5.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	121
7.5.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia .....	122
7.5.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	123
7.6. PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAJĘĆ: OBRÓT TOWAROWY .....	123
7.6.1. Cele ogólne .....	123
7.6.2. Cele operacyjne .....	123
7.6.3. Materiał nauczania – opis efektów kształcenia .....	125
7.6.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia .....	125
7.6.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	126
7.7. PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAJĘĆ: OBRÓT TOWAROWY W PRAKTYCE .....	126
7.7.1. Cele ogólne zajęć .....	126
7.7.2. Cele operacyjne zajęć .....	126
7.7.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia .....	128
7.7.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia .....	128
7.7.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	129
7.8. PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAJĘĆ: USŁUGI BANKOWE .....	129
7.8.1. Cele ogólne .....	129
7.8.2. Cele operacyjne .....	129
7.8.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia .....	131
7.8.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia .....	131
7.8.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	132
7.9. PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAJĘĆ: PRACE FINANSOWO-BANKOWE .....	133
7.9.1. Cele ogólne .....	133
7.9.2. Cele operacyjne .....	133
7.9.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	135
7.9.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia .....	136
7.9.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	136

7.10. PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAJĘĆ: PODSTAWY OPRACOWYWANIA PRZESYŁEK .....	136
7.10.1. Cele ogólne .....	136
7.10.2. Cele operacyjne .....	137
7.10.3. MATERIAŁ NAUCZANIA - OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA .....	138
7.10.4. Procedury osiągania celów kształcenia .....	138
7.10.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	139
7.11. PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAJĘĆ: OPRACOWYWANIE PRZESYŁEK W PRAKTYCE .....	139
7.11.1. Cele ogólne .....	139
7.11.2. Cele operacyjne .....	139
7.11.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia .....	141
7.11.4. Procedury osiągania celów kształcenia .....	141
7.11.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	142
7.12. PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAJĘĆ: PRACE ROZDZIELCZO-EKSPEDYCYJNE .....	142
7.12.1. Cele ogólne .....	142
7.12.2. Cele operacyjne .....	142
7.12.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia .....	143
7.12.4. Procedury osiągania celów kształcenia .....	143
7.12.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	144
7.13. PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAJĘĆ: PRACE EKSPEDYCYJNE .....	144
7.13.1. Cele ogólne .....	144
7.13.2. Cele operacyjne .....	144
7.13.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia .....	146
7.13.4. Procedury osiągania celów kształcenia .....	147
7.13.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	147
7.14. PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAJĘĆ: JĘZYK OBCY W USŁUGACH POCZTOWO - FINANSOWYCH .....	148
7.14.1. Cele ogólne .....	148
7.14.2. Cele operacyjne .....	148
7.14.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia .....	150
7.14.4. Procedury osiągania celów kształcenia .....	151
7.14.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	152
7.15. PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAJĘĆ: PRAKTYKA ZAWODOWA .....	152
7.15.1. Cele ogólne .....	152
7.14.2. Cele operacyjne .....	153
7.14.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia .....	157
7.14.4. PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA .....	161

7.14.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	161
8. EWALUACJA PROGRAMU KKZ.....	162
9. WYKAZ LITERATURY ORAZ NIEZBĘDNYCH ŚRODKÓW I MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH .....	164
9.1. WYKAZ LITERATURY .....	164
9.2. WYKAZ NIEZBĘDNYCH ŚRODKÓW I MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH .....	165
10. SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA KURSU .....	166
11. SPRAWDZENIE KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI OPRACOWANEGO PROGRAMU ZAJĘĆ .....	167

## 1.Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów – tabela 1

**Tabela 1** - Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów

Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usugi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
EKA.08.1.1) rozdziela pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ek)	4	1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy 2) określa wymagania ergonomii 3) identyfikuje zagrożenia związane ze świadczeniem usług pocztowych i finansowych 4) sporządza listę działań zapobiegających degradacji środowiska 5) opisuje środki gaśnicze ze względu na zakres ich zastosowania wykorzystywane w miejscach świadczenia usług pocztowych i finansowych oraz wykonywania zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych	x x x x x													
EKA.08.1.2) rozdziela zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ew)	2	1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	x x													

Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
EKA.08.1.3)określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ek)	5	1) rozróżnia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	x													
		2) identyfikuje odpowiedzialność pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	x													
		3) rozróżnia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	x													
		4) identyfikuje odpowiedzialność pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	x													
		5) wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy	X													
		6) wskazuje prawa i obowiązki pracownika, który zachorował na chorobę zawodową	X													
		7) wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu choroby zawodowej	X													
EKA.08.1.4)przewiduje zagrożenia związane z występowaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy (ew)	5	1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy	X													
		2) wymienia czynniki szkodliwe wpływające na organizm człowieka podczas wykonywania zadań zawodowych	x													
		3) wymienia czynniki szkodliwe stanowiące zagrożenie dla mienia i środowiska podczas wykonywania usług pocztowych i finansowych	X													
		4) rozróżnia czynniki mogące powodować wypadki podczas wykonywania usług pocztowych i finansowych	X													





Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finance
		5) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka	x													
		6) wskazuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy	x													
EK.08.1.5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	4	1) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do zadań wykonywanych na stanowisku pracy	x													
		2) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej	x													
		3) wskazuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej	x													
EKA.08.1.6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i	4	1) określa przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania zadań zawodowych	X													
		2) określa sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy	X													
		3) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza	X													
		4) zasady recyklingu zużytych materiałów	X													
		5) rozróżnia rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów	X													



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finance
ochrony środowiska (ek)		6) określa znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmów	x													
EKA.08.1.7)organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ew)	4	1) określa ergonomiczne zasady organizacji pracy i stanowisk pracy	x													
		2) przewiduje wpływ wprowadzanych zmian na poziom bezpieczeństwa i higieny na stanowisku pracy	x													
		3) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze	x													
		4) dobiera wyposażenie stanowiska pracy z uwzględnieniem wymagań ergonomii i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy	x													
EKA.08.1.8)udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego(ew)	4	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego	x													
		2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego	x													
		3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku	x													
		4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej	x													
		5) powiadamia odpowiednie służby	x													



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
		6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie	x													
		7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar	x													
		8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji	x													
Razem liczba godzin w jednostce efektów	32															
EKA.08.2.1)posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii (ew)	6	1) podaje definicje pojęć z zakresu mikroekonomii i makroekonomii		x												
		2) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne		x												
		3) opisuje cechy gospodarki rynkowej		x												
		4) określa podmioty funkcjonujące w gospodarce, zależności i powiązania między nimi		X												
EKA.08.2.2)sporządza i przechowuje dokumenty	6	1) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych i dokumentów		x												
		2) stosuje zasady oznaczania dokumentacji		X												



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
w związku z wykonywaną pracą(ew)		3) ustala okres przechowywania dokumentacji		X												
		4) kataloguje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem i zasadami		X												
EKA.08.2.3)gromadzi informacje o badanej zbiorowości(ew)	8	1) opisuje podstawowe pojęcia statystyczne		X												
		2) stosuje rodzaje badań statystycznych w zależności od celowości badań		X												
		3) pozyskuje dane z różnych źródeł		X												
		4) grupuje dane statystyczne		X												
		5) prezentuje dane statystyczne w różnych formach		X												
EKA.08.2.4)ocenia podstawowe miary statystyczne(ep)	8	1) określa średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk			X											
		2) oblicza średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk			X											
		3) wyciąga wnioski z uzyskanych podstawowych miar statystycznych			X											
EKA.08.2.5)prezentuje dane statystyczne i wyniki badań(ew)	10	1) stosuje arkusz kalkulacyjny (do obliczeń, analiz, tworzenia baz danych)			X											
		2) stosuje edytor tekstu do prezentacji danych			X											
		3) stosuje program do prezentacji danych			x											



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
		4) przeprowadza analizę opisową badanego zjawiska			X											
		5) dobiera formę przedstawienia danych statystycznych do ich rodzaju			X											
		6) prezentuje wyniki badań			X											
EKA.08.2.6)rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych(ew)	8	1) wymienia cele normalizacji krajowej			X											
		2) wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy			X											
		3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej w usługach pocztowych i finansowych			X											
		4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności			X											
EKA.08.2.7)stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych(ek)	10	1) stosuje zasady pozyskiwania i przechowywania danych osobowych			x											
		2) pozyskuje dane osobowe			X											
		3) przechowuje dane osobowe			X											
		4) przetwarza dane zgodnie z zasadami rzetelności, celowości, adekwatności oraz czasowości			X											
		5) stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych			X											
	8	1) sporządza dokumenty z zachowaniem zasad ochrony informacji			X											



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
EKA.08.2.8) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych, tajemnicy komunikowania się, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym tajemnicy bankowej(ek)		2) realizuje obowiązki służbowe z zachowaniem tajemnicy komunikowania, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym bankowej 3) wskazuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych 4) określa konsekwencje nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony informacji i różnego rodzaju tajemnic			X											
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	64															
EKA.08.3.1) stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące	10	1) określa źródła prawa dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie 2) określa rodzaje usług w obrocie krajowym i zagranicznym świadczonych przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie				X										
						X										





<b>Efekty kształcenia z danej jednostki efektów</b> <b>Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)</b>	<b>Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)</b>	<b>Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów</b>	<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>	<b>Podstawy ekonomii</b>	<b>Statystyka w usługach pocztowych</b>	<b>Usługi pocztowe</b>	<b>Prace pocztowe</b>	<b>Obrót towarowy</b>	<b>Obrót towarowy w praktyce</b>	<b>Usługi bankowe</b>	<b>Prace finansowo-bankowe</b>	<b>Podstawy opracowywania przesyłek</b>	<b>Opracowywanie przesyłek w praktyce</b>	<b>Prace rozdzielczo-ekspedycyjne</b>	<b>Prace ekspedycyjne</b>	<b>Język obcy w usługach pocztowo-finance</b>
operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie: a) charakteryzuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z powszechnych i umownych		3) interpretuje przepisy prawa w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego				X										
		4) stosuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z powszechnych i umownych usług pocztowych, dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie				X										
		5) stosuje przepisy pocztowo-celne dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie w obrocie zagranicznym				X										
		6) opisuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących warunków korzystania z powszechnych i umownych usług pocztowych				X										



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
usług pocztowych, dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie b) charakteryzuje przepisy pocztowo-celne dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie(ew)		7) określa zakres odpowiedzialności dotyczącej realizacji usług przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie				x										
	10	1) rozpoznaje usługi pocztowe, tym kurierskie				X										



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
EKA.08.3.2)charakteryzuje usługi pocztowe, w tym kurierskie(ew)		2) udziela informacji o oferowanych i świadczonych usługach pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym				X										
		3) dobiera rodzaje usług pocztowych, w tym kurierskich, do potrzeb klienta				X										
		4) uwzględnia potrzeby klienta masowego w przedstawionej ofercie				X										
		5) ocenia skutki nieprawidłowego wykonania usług pocztowych, w tym kurierskich				X										
		6) dobiera usługi komplementarne do potrzeb klienta				X										
		7) określa różnice między rodzajami przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym				x										
		8) charakteryzuje różne rodzaje przesyłek pocztowych, w tym kurierskich				x										
EKA.08.3.3)przyjmuje zlecenia na usługi w obrocie krajowym i zagranicznym w	14	1) posługuje się regulaminami świadczenia usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym					X									
		2) posługuje się regulaminem świadczenia usług kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym					X									



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
oparciu o regulaminy i cenniki świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich(ek)		3) określa warunki nadania przesyłek kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym (masa, wymiary, sposób adresowania, opakowanie, zwartość, zabezpieczenie) 4) przestrzega ogólnych warunków nadawania przesyłek 5) oblicza opłatę za zlecone usługi pocztowe, w tym kurierskie, w obrocie krajowym i zagranicznym 6) przyjmuje przesyłki nadawane przez klientów masowych na zasadach uzgodnionych w zawartych umowach 7) wykonuje czynności operacyjne związane realizacją usług od momentu przyjęcia zlecenia				X										
EKA.08.3.4)realizuje usługi w obrocie krajowym i zagranicznym w oparciu o dokumenty związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich(ek)	10	1) sporządza dokumenty nadawcze i oddawcze z uwzględnieniem rodzaju klienta: indywidualnego i masowego 2) sporządza dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi pocztowe, w tym kurierskie, w obrocie krajowym i zagranicznym 3) realizuje zgłoszenia klientów dotyczące odstąpienia lub zmiany umowy o usługę pocztową, w tym kurierską, w obrocie krajowym i zagranicznym 4) kontroluje prawidłowość sporządzonych dokumentów 5) wskazuje błędy w dokumentacji związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich				x										
						X										
						X										
						X										
						X										
						X										



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
		6) sporządza protokoły, raporty, sprawozdania i notatki służbowe				X										
EKA.08.3.5) stosuje procedury wydawania i doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym(ek)	16	1) stosuje zasady doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym				X										
		2) wydaje przesyłki z uwzględnieniem rodzajów przesyłek i rodzaju klienta: indywidualnego lub masowego				X										
		3) stosuje ogólne zasady doręczania przesyłek				X										
		4) stosuje zasady szczególne przy wydawaniu przesyłek				X										
		5) rozróżnia druki postępowania reklamacyjnego				X										
		6) analizuje dokumenty w ramach postępowania reklamacyjnego				X										
		7) charakteryzuje procedury doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich				X										
		8) charakteryzuje rodzaje przesyłek listowych i paczek przeznaczonych do wydania				X										
		9) charakteryzuje zasady wydawania i doręczania przesyłek				X										
		10) stosuje instrukcje świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich				X										

Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
		11) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego				X										
EKA.08.3.6)realizuje usługi z wykorzystaniem nowych kanałów dystrybucji: a) )charakteryzuje możliwości realizacji usług z wykorzystaniem nowych technologii	14	1) przyjmuje przesyłki nadane za pośrednictwem Internetu				x										
		2) opracowuje przesyłki nadane za pośrednictwem urządzeń samoobsługowych				X										
		3) przestrzega zasad kontroli opłat za przesyłki listowe w formie elektronicznego znaczka pocztowego				x										
		4) informuje klientów o zasadach realizacji usługi poczty hybrydowej				X										
		5) wyjaśnia usługę digitalizacji danych				X										
		6) kieruje przesyłki do wydania przez zewnętrzne punkty odbioru				X										
		7) wykorzystuje urządzenia mobilne w procesie doręczania przesyłek				X										



<b>Efekty kształcenia z danej jednostki efektów</b> <b>Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)</b>	<b>Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)</b>	<b>Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów</b>	<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>	<b>Podstawy ekonomii</b>	<b>Statystyka w usługach pocztowych</b>	<b>Usługi pocztowe</b>	<b>Prace pocztowe</b>	<b>Obrót towarowy</b>	<b>Obrót towarowy w praktyce</b>	<b>Usługi bankowe</b>	<b>Prace finansowo-bankowe</b>	<b>Podstawy opracowywania przesyłek</b>	<b>Opracowywanie przesyłek w praktyce</b>	<b>Prace rozdzielczo-ekspedycyjne</b>	<b>Prace ekspedycyjne</b>	<b>Język obcy w usługach pocztowo-finance</b>
b) realizuje usługi zlecone przy użyciu samoobsługowych urządzeń nadawczych c) charakteryzuje usługi poczty hybrydowej oraz usług digitalizacji danych d) rozróżnia poszczególne rodzaje punktów odbioru przesyłek przez klientów(ek)		8) wydaje przesyłki za pokwitowaniem w formie elektronicznej (signature pad, tablet)				X										
EKA.08.3.7)wykorzystuje programy	10	1) przestrzega przepisów prawa dotyczących korzystania z programów komputerowych				X										



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
komputerowe stosowane przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie(ew)		2) obsługuje oprogramowanie komputerowe do udzielania informacji o świadczonych usługach pocztowych, w tym kurierskich				x										
		3) korzysta ze specjalistycznego oprogramowania komputerowego do realizacji usług pocztowych, w tym kurierskich				X										
		4) ewidencjonuje usługi pocztowe, w tym kurierskie w formie elektronicznej				X										
EKA.08.3.8)stosuje urządzenia techniczne na stanowisku obsługi klienta: a) stosuje urządzenia	6	1) opisuje zastosowanie specjalistycznych urządzeń technicznych do świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich				X										
		2) obsługuje stemplownicę				x										
		3) obsługuje wagę paczkową i listową				X										
		4) obsługuje urządzenie do frankowania, urządzenie do czyszczenia datowników				X										



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
specjalistyczne do przyjmowania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich b) obsługuje urządzenia specjalistyczne przy doręczaniu i wydawaniu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich(ew)		5) obsługuje signature pad na stanowisku wydawania przesyłek				X										
EKA.08.3.9)świadcz y usługi pocztowe, w tym kurierskie, zlecane przez	6	1) weryfikuje prawidłowość nadawania przesyłek z wykorzystaniem cyfrowych kanałów komunikacji				X										
		2) realizuje zamówienia na usługi zlecane drogą elektroniczną zgodnie z warunkami nadania				X										



<p>klientów z wykorzystaniem cyfrowych kanałów komunikacji:</p> <p>a) charakteryzuje warunki sprzedaży przesyłek z wykorzystaniem drogi elektronicznej</p> <p>b) charakteryzuje etapy świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich, zleczanych drogą elektroniczną</p> <p>c) sporządza dokumentację dotyczącą świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, zleconych elektronicznie z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych(ew)</p>		<p>3) stosuje elektroniczną drogę kontaktu z klientem i sporządzania dokumentacji dotyczącej świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych</p>				X								
---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--





Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	96															
EKA.08.4.1) stosuje zasady składania i rozliczania zamówień:	10	1) dokonuje podziału towaru na grupy asortymentowe					X									
		2) wyszukuje informacje o towarach zamieszczonych w katalogach, prospektach i poradnikach					x									
a) stosuje terminologię z zakresu towaroznawstwa		3) posługuje się normami i wzorcami jakości					X									
		4) określa poziom zapasów na podstawie zestawień magazynowych					X									
		5) zamawia towar zgodnie z bilansem zestawień magazynowych					x									
b) klasyfikuje towary według określonych kryteriów		6) rozlicza zamówienie					x									
c) stosuje procedury obowiązujące przy składaniu i rozliczaniu zamówień(ew)																



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finance
EKA.08.4.2)sporządza dokumenty związane z obrotem towarowym(ew)	14	1) rozróżnia rodzaje dokumentów związanych z obrotem towarowym 2) rejestruje obrót towarami w stosownych kartotekach, w tym z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych 3) oblicza cenę, marżę, podatek VAT 4) sporządza dowody sprzedaży (paragon, faktura VAT, rachunek) 5) sporządza cennik towarów 6) weryfikuje dokumenty związane z obrotem towarowym pod względem ich poprawności					X									
EKA.08.4.3)stosuje zasady przyjmowania, magazynowania, przechowywania i wydawania towarów:	20	1) wyjaśnia zasady magazynowania i przechowywania towarów 2) dobiera metody magazynowania do rodzaju towaru 3) stosuje normy towarowe i jakościowe dotyczące przechowywania towarów 4) rozróżnia oznaczenia umieszczone na opakowaniach towarów						X								



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
a) charakteryzuje zasady odbioru towarów		5) dokonuje odbioru ilościowego i jakościowego towarów							X							
b) charakteryzuje zasady magazynowania i przechowywania towarów		6) ocenia wady towarów							X							
c) charakteryzuje zasady pakowania i oznakowania towarów(ew)																
EKA.08.4.4)stosuje różne formy promocji sprzedaży towarów:	8	1) rozróżnia narzędzia promocji stosowane podczas obsługi klienta							X							
		2) opracowuje scenariusz rozmowy sprzedażowej							X							
		3) dobiera techniki promocji do typu klienta i towaru							X							



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
a) charakteryzuje strategię promocji b) b) rozróżnia strategię cenową(ep)		4) opracowuje plan działań promocyjnych							X							
EKA.08.4.5) stosuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji(ew)	12	1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji							X							
		2) sporządza plan inwentaryzacji							X							
		3) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami							X							
		4) sporządza arkusz spisu z natury							X							
		5) wskazuje różnice inwentaryzacyjne							X							
		6) sporządza sprawozdanie z przeprowadzania inwentaryzacji							x							
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Np. 64														
	10	1) posługuje się terminologią z zakresu usług finansowych								X						



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
EKA.08.5.1)stosuje przepisy prawa dotyczące usług finansowych(ek)		2) określa źródła prawa dotyczące usług finansowych 3) wykorzystuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z usług finansowych 4) wskazuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących usług finansowych								X						
										X						
										x						
EKA.08.5.2)stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych(ek)	16	1) rozróżnia środki płatnicze 2) charakteryzuje formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych 3) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej 4) przyjmuje należności w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem terminala płatniczego 5) dobiera odpowiednie dokumenty do rozliczeń pieniężnych 6) stosuje druki do wybranych form rozliczeń pieniężnych 7) stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych, w tym terminal płatniczy 8) stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych									X					
											X					
											X					
											X					
											X					
											X					
											x					
											X					
EKA.08.5.3)przestrzega procedur postępowania w przypadku	10	1) rozpoznaje autentyczność dokumentów 2) identyfikuje zabezpieczenia środków płatniczych i dokumentów tożsamości 3) identyfikuje fałszywe środki płatnicze									X					
											X					
											X					



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
rozpoznania fałszywych środków płatniczych i dokumentów tożsamości: a) stosuje algorytm czynności podczas kontroli dokumentów potwierdzających tożsamość i środków płatniczych b) obsługuje urządzenia do kontroli autentyczności środków płatniczych(ew)		4) określa sposoby postępowania w przypadku stwierdzenia fałszywych dokumentów tożsamości i środków płatniczych									X					



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
EKA.08.5.4)prowadzi obrót przekazowy, gotówkowy i bezgotówkowy(ek)	10	1) przyjmuje zlecenia na usługi finansowe, w tym przekazane cyfrowymi kanałami komunikacji 2) ewidencjonuje przekazy pieniężne w obrocie krajowym i zagranicznym 3) oblicza należności za usługi finansowe 4) przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów 5) przeprowadza kontrolę realizowanych usług finansowych								X						
EKA.08.5.5)stosuje zasady świadczenia usług bankowych(ek)	10	1) rozróżnia rodzaje usług bankowych 2) wyjaśnia zasady otwierania i prowadzenia poszczególnych typów rachunków bankowych 3) dobiera właściwy rodzaj usług do potrzeb klienta 4) stosuje zasady przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat z rachunku bankowego 5) określa oprocentowanie środków na rachunku na podstawie taryfy opłat i prowizji 6) wyjaśnia zasady zakładania lokat 7) przyjmuje wnioski o kredyt bankowy								X						
EKA.08.5.6)opracowuje dokumenty	10	1) sporządza umowę otwarcia rachunku bankowego 2) sporządza umowę kredytu bankowego								X						





Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
związane z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych(ew)		3) analizuje prawidłowość sporządzonych dokumentów związanych z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych									X					
EKA.08.5.7)prowadzi obsługę przedsiębiorstw w zakresie logistyki gotówki:	10	1) określa warunki realizacji obsługi podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki									x					
a) świadczy obsługę podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki		2) prowadzi obsługę gotówkową w zakresie obsługi utargów przedsiębiorstw									x					
b) prowadzi obsługę utargów(ek)		3) przestrzega zasad postępowania w przypadku stwierdzenia różnic gotówkowych podczas realizacji usług									x					
		4) wyjaśnia zasady realizacji usług ochrony osób i mienia w zakresie dotyczącym logistyki gotówki									x					
EKA.08.5.8)przeprowadza rozliczenie	10	1) rejestruje dane niezbędne dla rozliczenia dnia pracy placówki pocztowej									x					





Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
finansowe placówki pocztowej(ew)		2) kontroluje prawidłowość sporządzenia dokumentów rachunkowo-kasowych placówki pocztowej									X					
		3) raportuje osiągnięte wyniki sprzedaży									X					
		4) sporządza zestawienia i analizy									X					
EKA.08.5.9)wykorzystuje programy komputerowe do realizacji usług finansowych(ew)	10	1) przestrzega przepisów prawa dotyczących stosowania programów komputerowych w realizacji usług finansowych									x					
		2) stosuje oprogramowanie do rejestracji operacji niefinansowych i operacji finansowych									X					
		3) stosuje oprogramowanie do sporządzania dokumentów oraz zestawień i rozliczeń									x					
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	96															
EKA.08.6.1)stosuje procedury dotyczące opracowywania przesyłek(ek)	14	1) rozróżnia elementy instrukcji technologicznej operatora dotyczącej opracowywania przesyłek										x				
		2) wykorzystuje instrukcje technologiczne operatora dotyczące opracowywania przesyłek										X				
		3) określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji technologicznych operatora dotyczących opracowywania przesyłek										x				
	16	1) opisuje proces sortowania przesyłek										X				



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
EKA.08.6.2) stosuje zasady dotyczące opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w systemie automatycznym i ręcznym (przyjmowania, przechowywania, sortowania, wydawania adresatom) (ek)		2) stosuje zasady dotyczące przygotowania odsyłek 3) sortuje przesyłki według przyjętych zasad 4) grupuje przesyłki według strumieni 5) stosuje plan kierowania przesyłek 6) określa skutki niewłaściwej realizacji zadań zawodowych w zakresie opracowywania przesyłek										X				
												X				
												X				
												X				
												x				
	16	1) określa zasady bezpieczeństwa obrotu pocztowego 2) określa terminy odprawy odsyłek											X			
													x			

<b>Efekty kształcenia z danej jednostki efektów</b> <b>Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)</b>	<b>Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)</b>	<b>Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów</b>	<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>	<b>Podstawy ekonomii</b>	<b>Statystyka w usługach pocztowych</b>	<b>Usługi pocztowe</b>	<b>Prace pocztowe</b>	<b>Obrót towarowy</b>	<b>Obrót towarowy w praktyce</b>	<b>Usługi bankowe</b>	<b>Prace finansowo-bankowe</b>	<b>Podstawy opracowywania przesyłek</b>	<b>Opracowywanie przesyłek w praktyce</b>	<b>Prace rozdzielczo-ekspedycyjne</b>	<b>Prace ekspedycyjne</b>	<b>Język obcy w usługach pocztowo-finansowych</b>
EKA.08.6.3)przestrzega zasad bezpieczeństwa i terminów ekspediovania odsyłek oraz terminowości przebiegu przesyłek(ew)		3) określa skutki nieterminowego przebiegu przesyłek											X			
EKA.08.6.4)sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek(ek)	16	1) rozróżnia rodzaje dokumentów ekspedycyjnych											X			
		2) rozpoznaje zasady ewidencjonowania odsyłek w dokumentach ekspedycyjnych											X			
		3) sporządza wykaz ładunku, kartę odsyłkową, sumariusz, kartę specjalną, chorągiewki adresowe											X			
		4) posługuje się specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym przy sporządzaniu dokumentów ekspedycyjnych											X			
		5) weryfikuje dokumenty dotyczące odsyłek											x			
EKA.08.6.5)analizuje wskaźniki jakości świadczonych usług	20	1) wskazuje źródła prawa wskaźników jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym											X			

Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
pocztowych, w tym kurierskich(ew)		2) interpretuje wskaźniki bezpieczeństwa obrotu pocztowego, wskaźniki czasu przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich											x			
		3) rozróżnia wskaźniki w zakresie dostępności do usług pocztowych, w tym kurierskich											X			
		4) ustala wskaźnik terminowości przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich											x			
		5) oblicza wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich											X			
		6) interpretuje obliczone wskaźniki											x			
EKA.08.6.6)wykorzystuje urządzenia techniczne stosowane przy opracowywaniu przesyłek pocztowych(ew)	14	1) organizuje stanowisko do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich											X			
		2) dobiera urządzenia do poszczególnych faz opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich											X			
		3) obsługuje urządzenia techniczne do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, na stanowisku pracy											x			
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	96															

Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
EKA.08.7.1) stosuje procedury dotyczące logistyki pocztowej, ekspediowania i przewozu przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym(ew)	20	1) określa zasady wymiany poczty z różnymi rodzajami kursów pocztowych 2) korzysta z instrukcji technologicznej w zakresie logistyki pocztowej: rozdziału, ekspediowania i przewozu przesyłek 3) określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji												X		
														X		
														X	X	
EKA.08.7.2) sporządza dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich(ew)	26	1) opracowuje harmonogram prac przy ekspediowaniu ładunków pocztowych 2) stosuje zasady rejestracji przesyłek w dokumentach ekspedycyjnych 3) sporządza dokumenty ekspedycyjne: wykaz ładunku, kartę odesyłkową, chorągiewki adresowe i kartki wiązańkowe oraz sumariusz 4) rejestruje ekspediowane przesyłki, odesyłki i ładunki pocztowe z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych 5) kontroluje prawidłowość sporządzonych dokumentów dotyczących ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich													x	
															x	
															X	
															x	
	30	1) posługuje się przepisami prawa dotyczącymi przewozów poczty													X	



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finance
EKA.08.7.2) kieruje ładunki pocztowe(ew)		2) określa zasady ekspediowania ładunków pocztowych													x	
		3) ekspediuje ładunki pocztowe														
		4) stosuje mapę połączeń pocztowych													X	
		5) posługuje się planem wymiany poczty													X	
		6) przygotowuje przesyłki, odsyłki i ładunki do odprawy													X	
		7) wykorzystuje komunikację cyfrową do przekazywania informacji o ekspediowanych i otrzymywanych odsyłkach i ładunkach pocztowych													X	
		8) stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy wymianie informacji w formie elektronicznej													x	
		9) prowadzi ewidencję opakowań zbiorczych													X	
EKA.08.7.3) stosuje zasady logistyki pocztowej i wymiany poczty: a) charakteryzuje zasady komunikacji pocztowej	30	1) stosuje instrukcje technologiczne dotyczące ekspediowania i przewozu poczty													X	
		2) posługuje się spisem kursów pocztowo-samochodowych													X	
		3) interpretuje plan wymiany poczty i tabelkę kursową													x	
		4) dokonuje odprawy odsyłek i ładunku														
		5) przyjmuje ładunek pocztowy													X	
		6) weryfikuje otrzymany ładunek pocztowy z zapowiedzią otrzymaną z wykorzystaniem cyfrowych środków komunikacji													X	



<b>Efekty kształcenia z danej jednostki efektów</b> <b>Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)</b>	<b>Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)</b>	<b>Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów</b>	<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>	<b>Podstawy ekonomii</b>	<b>Statystyka w usługach pocztowych</b>	<b>Usługi pocztowe</b>	<b>Prace pocztowe</b>	<b>Obrót towarowy</b>	<b>Obrót towarowy w praktyce</b>	<b>Usługi bankowe</b>	<b>Prace finansowo-bankowe</b>	<b>Podstawy opracowywania przesyłek</b>	<b>Opracowywanie przesyłek w praktyce</b>	<b>Prace rozdzielczo-ekspedycyjne</b>	<b>Prace ekspedycyjne</b>	<b>Język obcy w usługach pocztowo-finansowych</b>
b) dokonuje wymiany ładunków pocztowych z kursami pocztowymi(ew)		7) przekazuje przyjęty ładunek pocztowy do dalszego opracowania													x	
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	96															





<p>EKA.08.8.1)posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <p>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</p> <p>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</p> <p>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</p> <p>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie(ew)</p>	10	<p>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <p>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</p> <p>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</p> <p>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</p> <p>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</p>													x





<b>Efekty kształcenia z danej jednostki efektów</b> <b>Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)</b>	<b>Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)</b>	<b>Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów</b>	<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>	<b>Podstawy ekonomii</b>	<b>Statystyka w usługach pocztowych</b>	<b>Usługi pocztowe</b>	<b>Prace pocztowe</b>	<b>Obrót towarowy</b>	<b>Obrót towarowy w praktyce</b>	<b>Usługi bankowe</b>	<b>Prace finansowo-bankowe</b>	<b>Podstawy opracowywania przesyłek</b>	<b>Opracowywanie przesyłek w praktyce</b>	<b>Prace rozdzielnio-ekspedycyjne</b>	<b>Prace ekspedycyjne</b>	<b>Język obcy w usługach pocztowo-finance</b>
		2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje														
		3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu														
		4) układa informacje w określonym porządku														
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej	10	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu														x
		2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje														X
		3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu														x





Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)																
EKA.08.8.3)samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w	10	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi														x
		2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)														
		3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko														X
		4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze														X





<b>Efekty kształcenia z danej jednostki efektów</b> <b>Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)</b>	<b>Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)</b>	<b>Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów</b>	<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>	<b>Podstawy ekonomii</b>	<b>Statystyka w usługach pocztowych</b>	<b>Usługi pocztowe</b>	<b>Prace pocztowe</b>	<b>Obrót towarowy</b>	<b>Obrót towarowy w praktyce</b>	<b>Usługi bankowe</b>	<b>Prace finansowo-bankowe</b>	<b>Podstawy opracowywania przesyłek</b>	<b>Opracowywanie przesyłek w praktyce</b>	<b>Prace rozdzielczo-ekspedycyjne</b>	<b>Prace ekspedycyjne</b>	<b>Język obcy w usługach pocztowo-finansowych</b>
według wzoru)(ew)																
EKA.08.8.4)uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z	10	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę														X
		2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia														x
		3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób														x
		4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi														X
		5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe														X



<p>realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego</p>		<p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>													
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)																
EKA.08.8.5)zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych	10	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)														x
		2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym														X





Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)		3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym														X
		4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację														X
EKA.08.8.6)wykorzystuje strategię służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz	14	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego														X
		2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe														X
		3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych														x
		4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy														X
		5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa														X



<p>podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne (ep)</p>		<p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>																X
<p>Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia</p>	64																	
EKA.08.9. Kompetencje personalne i społeczne																		
<p>EKA.08.9.1)przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej</p>		<p>1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy</p>	x	x		x	x		x		X			X			X	
		<p>2) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe</p>	x	x		x	x		x		X			X			X	
		<p>3) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</p>	x	x		x	x		x		X			X			X	
		<p>4) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych</p>	x	x		x	x		x		X			X			X	



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielnio-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
		5) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa	x	x		x	x		x		X			X		X
		6) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	x	x		x	x		x		X			X		X
		7) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	x	x		x	x		x		X			X		X
		8) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie	x	x		x	x		x		X			X		X
		9) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	x	x		x	x		x		X			X		X
EKA.08.9.2)planuje wykonanie zadania		1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy	x	x		x	x		x		X			X		X
		2) określa czas realizacji zadań	x	x		x	x		x		X			X		X
		3) realizuje działania w wyznaczonym czasie	x	x		x	x		x		X			X		X
		4) monitoruje realizację zaplanowanych działań	x	x		x	x		x		x			X		X
		5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań	x	x		x	x		x		X			X		X
EKA.08.9.3)ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania		1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne	x	x		x	x		x		X			X		X
		2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę	x	x		x	x		x		X			X		X
		3) ocenia podejmowane działania	x	x		x	x		x		X			X		X
		4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy	x	x		x	x		x		X			X		X
		1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego	x	x		x	x		x		X			X		X



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
EKA.08.9.4)wykazuj e się kreatywnością i otwartością na zmiany		2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia	x	x		x	x		x		X			X		X
		3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach	x	x		x	x		x		X			X		X
EKA.08.9.5)stosuje techniki radzenia sobie ze stresem		1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych	x	x		x	x		x		X			X		X
		2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji	x	x		x	x		x		X			X		X
		3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej	x	x		x	x		x		X			X		X
		4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem	x	x		x	x		x		X			X		X
		5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	x	x		x	x		x		X			X		X
		6) określa skutki stresu	x	x		x	x		x		X			X		X
EKA.08.9.6)doskon ali umiejętności zawodowe		1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu	x	x		x	x		x		X			X		X
		2) analizuje własne kompetencje	x	x		x	x		x		X			X		X
		3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego	x	x		x	x		x		X			X		X
		4) planuje drogę rozwoju zawodowego	x	x		x	x		x		X			X		X



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
		5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych	x	x		x	x		x		X			X		X
EKA.08.9.7)stosuje zasady komunikacji interpersonalnej		1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne	x	x		x	x		x		X			X		X
		2) stosuje aktywne metody słuchania	x	x		x	x		x		X			X		X
		3) prowadzi dyskusje	x	x		x	x		x		X			X		X
		4) udziela informacji zwrotnej	x	x		x	x		x		X			X		X
EKA.08.9.8)negocjuje warunki porozumień		1) charakteryzuje pożądaną postawę człowieka podczas prowadzenia negocjacji	x	x		x	x		x		X			X		X
		2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia	x	x		x	x		x		X			X		X
EKA.08.9.9)stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów		1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania	x	x		x	x		x		X			X		X
		2) opisuje techniki rozwiązywania problemów	x	x		x	x		x		X			X		X
		3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu	x	x		x	x		x		X			X		X
EKA.08.9.10)współpracuje w zespole		1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania	x	x		x	x		x		X			X		X
		2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole	x	x		x	x		x		X			X		X
		3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu	x	x		x	x		x		X			X		X



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
		4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	x	x		x	x		x		x			x		x
EKA.08.10. Organizacja pracy małych zespołów																
EKA.08.10.1)organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań		1) określa strukturę zespołu			X		X		X		X		x		X	
		2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji			X		X		X		X		x		X	
		3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia			X		X		X		X		x		X	
		4) szacuje czas potrzebny na realizację określonego zadania			X		X		X		X		x		X	
		5) komunikuje się ze współpracownikami			X		X		X		X		x		X	
		6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w zespole			X		X		X		X		x		X	
		7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac			X		X		X		X		x		X	
EKA.08.10.2)dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań		1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania			X		X		X		X		x		X	
		2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu			X		X		X		X		x		X	
EKA.08.10.3)kieruje wykonaniem		1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac			X		X		X		X		x		X	
		2) formułuje zasady wzajemnej pomocy			X		X		X		X		x		X	



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych	Usługi pocztowe	Prace pocztowe	Obrót towarowy	Obrót towarowy w praktyce	Usługi bankowe	Prace finansowo-bankowe	Podstawy opracowywania przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Prace ekspedycyjne	Język obcy w usługach pocztowo-finansowych
przydzielonych zadań		3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia			X		X		X	X			x		X	
		4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania			X		X		X	X			x		X	
		5) monitoruje proces wykonywania zadań			X		X		X	x			x		X	
		6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów			X		X		X	X			x		X	
EKA.08.10.4)ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań		1) kontroluje efekty pracy zespołu			X		X		X	x			x		X	
		2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod kątem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac			X		X		X	X			x		X	
		3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań			X		X		X	X			x		X	
EKA.08.10.5)wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy		1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy			X		X		X	X			x		X	
		2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy			X		x		x	x			x		x	



## 2. Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom – tabela 2

**Tabela 2** Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
EKA.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ek)	4	1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy 2) określa wymagania ergonomii 3) identyfikuje zagrożenia związane ze świadczeniem usług pocztowych i finansowych 4) sporządza listę działań zapobiegających degradacji środowiska 5) opisuje środki gaśnicze ze względu na zakres ich zastosowania wykorzystywane w miejscach świadczenia usług pocztowych i finansowych oraz wykonywania zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Miesiąc 1-2
	2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ew)	2	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęciu Nazwa zajęć	Okres realizacji
	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy(ek)	5	1) rozróżnia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) identyfikuje odpowiedzialność pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) rozróżnia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 4) identyfikuje odpowiedzialność pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 5) wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy 6) wskazuje prawa i obowiązki pracownika, który zachorował na chorobę zawodową 7) wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu choroby zawodowej		
	4) przewiduje zagrożenia związane z występowaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy (ew)	5	1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy 2) wymienia czynniki szkodliwe wpływające na organizm człowieka podczas wykonywania zadań zawodowych 3) wymienia czynniki szkodliwe stanowiące zagrożenie dla mienia i środowiska podczas wykonywania usług pocztowych i finansowych 4) odróżnia czynniki mogące powodować wypadki podczas wykonywania usług pocztowych i finansowych 5) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka 6) wskazuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy		
	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	4	1) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do zadań wykonywanych na stanowisku pracy 2) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 3) wskazuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach Nazwa zajęć	Okres realizacji
	6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ek)	4	1) określa przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania zadań zawodowych 2) określa sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy 3) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza 4) zasady recyklingu zużytych materiałów 5) rozróżnia rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów 6) określa znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmów		
	7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ew)	4	1) określa ergonomiczne zasady organizacji pracy i stanowisk pracy 2) przewiduje wpływ wprowadzanych zmian na poziom bezpieczeństwa i higieny na stanowisku pracy 3) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze 4) dobiera wyposażenie stanowiska pracy z uwzględnieniem wymagań ergonomii i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach Nazwa zajęć	Okres realizacji
	8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego(ew)	4	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji		
EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych	1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii (ew)	6	1) podaje definicje pojęć z zakresu mikroekonomii i makroekonomii 2) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne 3) opisuje cechy gospodarki rynkowej 4) określa podmioty funkcjonujące w gospodarce, zależności i powiązania między nimi	Podstawy ekonomii	Miesiąc 2
	2) sporządza i przechowuje dokumenty w związku z wykonywaną pracą	6	1) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, 2) przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych 3) i dokumentów 4) stosuje zasady oznaczania dokumentacji 5) ustala okres przechowywania dokumentacji 6) kataloguje dokumenty zgodnie 7) z przyjętym systemem i zasadami		Miesiąc 2



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach Nazwa zajęć	Okres realizacji
EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych	3) gromadzi informacje o badanej zbiorowości	8	1) opisuje podstawowe pojęcia statystyczne 2) stosuje rodzaje badań statystycznych w zależności od celowości badań 3) pozyskuje dane z różnych źródeł 4) grupuje dane statystyczne 5) prezentuje dane statystyczne w różnych formach	Statystyka w usługach pocztowych	Miesiąc 2-3
	4) ocenia podstawowe miary statystyczne	8	1) określa średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk 2) oblicza średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk 3) wyciąga wnioski z uzyskanych podstawowych miar statystycznych		
	5) prezentuje dane statystyczne i wyniki badań	10	1) stosuje arkusz kalkulacyjny (do obliczeń, analiz, tworzenia baz danych) 2) stosuje edytor tekstu do prezentacji danych 3) stosuje program do prezentacji danych 4) przeprowadza analizę opisową badanego zjawiska 5) dobiera formę przedstawienia danych statystycznych do ich rodzaju 6) prezentuje wyniki badań		
	6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	8	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej w usługach pocztowych i finansowych 4) i finansowych 5) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności		Miesiąc 3-4

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęciu Nazwa zajęć	Okres realizacji
	7) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych(ek)	10	1) stosuje zasady pozyskiwania i przechowywania danych osobowych 2) pozyskuje dane osobowe 3) przechowuje dane osobowe 4) przetwarza dane zgodnie z zasadami rzetelności, celowości, adekwatności oraz czasowości 5) stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych		
	8) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych, tajemnicy komunikowania się, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym tajemnicy bankowej(ek)	8	1) sporządza dokumenty z zachowaniem zasad ochrony informacji 2) realizuje obowiązki służbowe z zachowaniem tajemnicy komunikowania, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym bankowej 3) wskazuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych 4) określa konsekwencje nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony informacji i różnego rodzaju tajemnic		

EKA.08.3. Świadczenie usług pocztowych	1) stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierski(ew) a)charakteryzuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z powszechnych i umownych usług pocztowych, dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie b)charakteryzuje przepisy pocztowo-celne dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie	10	1) określa źródła prawa dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie 2) określa rodzaje usług w obrocie krajowym i zagranicznym świadczonych przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie 3) interpretuje przepisy prawa w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego 4) stosuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z powszechnych i umownych usług pocztowych, dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie 5) stosuje przepisy pocztowo-celne dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie w obrocie zagranicznym 6) opisuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących warunków korzystania z powszechnych i umownych usług pocztowych 7) określa zakres odpowiedzialności dotyczącej realizacji usług przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie	Usługi pocztowe	Miesiąc 4-5
	2) charakteryzuje usługi pocztowe, w tym kurierskie (ew)	10	1) rozpoznaje usługi pocztowe, tym kurierskie 2) udziela informacji o oferowanych i świadczonych usługach pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym		Miesiąc 4-5





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach Nazwa zajęć	Okres realizacji
			3) dobiera rodzaje usług pocztowych, w tym kurierskich, do potrzeb klienta 4) uwzględnia potrzeby klienta masowego w przedstawionej ofercie 5) ocenia skutki nieprawidłowego wykonania usług pocztowych, w tym kurierskich 6) dobiera usługi komplementarne do potrzeb klienta 7) określa różnice między rodzajami przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym 8) charakteryzuje różne rodzaje przesyłek pocztowych, w tym kurierskich		
	3) przyjmuje zlecenia na usługi w obrocie krajowym i zagranicznym w oparciu o regulaminy i cenniki świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich	14	1) posługuje się regulaminami świadczenia usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym 2) posługuje się regulaminem świadczenia usług kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym 3) określa warunki nadania przesyłek kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym (masa, wymiary, sposób adresowania, opakowanie, zawartość, zabezpieczenie) 4) przestrzega ogólnych warunków nadawania przesyłek 5) oblicza opłatę za zlecone usługi pocztowe, w tym kurierskie, w obrocie krajowym i zagranicznym 6) przyjmuje przesyłki nadawane przez klientów masowych na zasadach uzgodnionych w zawartych umowach 7) wykonuje czynności operacyjne związane realizacją usług od momentu przyjęcia zlecenia	Prace pocztowe	Miesiąc 5-6

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach Nazwa zajęć	Okres realizacji
	4) realizuje usługi w obrocie krajowym i zagranicznym w oparciu o dokumenty związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich	10	1) sporządza dokumenty nadawcze i oddawcze z uwzględnieniem rodzaju klienta: indywidualnego i masowego 2) sporządza dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi pocztowe, w tym kurierskie, w obrocie krajowym i zagranicznym 3) realizuje zgłoszenia klientów dotyczące odstąpienia lub zmiany umowy o usługę pocztową, w tym kurierską, w obrocie krajowym i zagranicznym 4) kontroluje prawidłowość sporządzonych dokumentów 5) wskazuje błędy w dokumentacji związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich 6) sporządza protokoły, raporty, sprawozdania i notatki służbowe		Miesiąc 5-6
	5) stosuje procedury wydawania i doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym	16	1) stosuje zasady doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym 2) wydaje przesyłki z uwzględnieniem rodzajów przesyłek i rodzaju klienta: indywidualnego lub masowego 3) stosuje ogólne zasady doręczania przesyłek 4) stosuje zasady szczególne przy wydawaniu przesyłek 5) rozróżnia druki postępowania reklamacyjnego 6) analizuje dokumenty w ramach postępowania reklamacyjnego 7) charakteryzuje procedury doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 8) charakteryzuje rodzaje przesyłek listowych i paczek przeznaczonych do wydania 9) charakteryzuje zasady wydawania i doręczania przesyłek 10) stosuje instrukcje świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich 11) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego		Miesiąc 6

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęciu Nazwa zajęć	Okres realizacji
	6) realizuje usługi z wykorzystaniem nowych kanałów dystrybucji: a)charakteryzuje możliwości realizacji usług z wykorzystaniem nowych technologii b)realizuje usługi zlecone przy użyciu samoobsługowych urządzeń nadawczych c)charakteryzuje usługi poczty hybrydowej oraz usług digitalizacji danych d)rozdziela poszczególne rodzaje punktów odbioru przesyłek przez klientów	14	1) przyjmuje przesyłki nadane za pośrednictwem Internetu 2) opracowuje przesyłki nadane za pośrednictwem urządzeń samoobsługowych 3) przestrzega zasad kontroli opłat za przesyłki listowe w formie elektronicznego znaczka pocztowego 4) informuje klientów o zasadach realizacji usługi poczty hybrydowej 5) wyjaśnia usługę digitalizacji danych 6) kieruje przesyłki do wydania przez zewnętrzne punkty odbioru 7) wykorzystuje urządzenia mobilne w procesie doręczania przesyłek 8) wydaje przesyłki za pokwitowaniem w formie elektronicznej (signature pad, tablet)		Miesiąc 6



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	7) wykorzystuje programy komputerowe stosowane przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie	10	1) przestrzega przepisów prawa dotyczących korzystania z programów komputerowych 2) obsługuje oprogramowanie komputerowe do udzielania informacji o świadczonych usługach pocztowych, w tym kurierskich 3) korzysta ze specjalistycznego oprogramowania komputerowego do realizacji usług pocztowych, w tym kurierskich 4) ewidencjonuje usługi pocztowe, w tym kurierskie w formie elektronicznej		Miesiąc 7
	8) stosuje urządzenia techniczne na stanowisku obsługi klienta: a) stosuje urządzenia specjalistyczne do przyjmowania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich b) obsługuje urządzenia specjalistyczne przy doręczaniu i wydawaniu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich	6	1) opisuje zastosowanie specjalistycznych urządzeń technicznych do świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich 2) obsługuje stemplownicę 3) obsługuje wagę paczkową i listową 4) obsługuje urządzenie do frankowania, urządzenie do czyszczenia datowników 5) obsługuje signature pad na stanowisku wydawania przesyłek		Miesiąc 7

	9) świadczy usługi pocztowe, w tym kurierskie, zlecane przez klientów z wykorzystaniem cyfrowych kanałów komunikacji: a) charakteryzuje warunki sprzedaży przesyłek z wykorzystaniem drogi Elektronicznej b) charakteryzuje etapy świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich, zlecanych drogą elektroniczną c) sporządza dokumentację dotyczącą świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, zleconych elektronicznie z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych	6	1) weryfikuje prawidłowość nadawania przesyłek 2) z wykorzystaniem cyfrowych kanałów komunikacji 3) realizuje zamówienia na usługi zlecane drogą elektroniczną zgodnie z warunkami nadania 4) stosuje elektroniczną drogę kontaktu z klientem 5) i sporządzania dokumentacji dotyczącej świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych		Miesiąc 7
EKA.08.4. Realizowanie obrotu towarowego	1) stosuje zasady składania i rozliczania zamówień:	10	1) dokonuje podziału towaru na grupy asortymentowe 2) wyszukuje informacje o towarach zamieszczonych w katalogach, prospektach i poradnikach 3) posługuje się normami i wzorcami jakości	Obrót towarowy	Miesiąc 7-8



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach Nazwa zajęć	Okres realizacji
	stosuje terminologię z zakresu towaroznawstwa klasyfikuje towary według określonych kryteriów stosuje procedury obowiązujące przy składaniu i rozliczaniu zamówień(ew)		4) określa poziom zapasów na podstawie zestawień magazynowych 5) zamawia towar zgodnie z bilansem zestawień magazynowych 6) rozlicza zamówienie		
	2) sporządza dokumenty związane z obrotem towarowym(ek)	14	1) rozróżnia rodzaje dokumentów związanych z obrotem towarowym 2) rejestruje obrót towarami w stosownych kartotekach, w tym z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych 3) oblicza cenę, marżę, podatek VAT 4) sporządza dowody sprzedaży (paragon, faktura VAT, rachunek) 5) sporządza cennik towarów 6) weryfikuje dokumenty związane z obrotem towarowym pod względem ich poprawności		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	3) stosuje zasady przyjmowania, magazynowania, przechowywania i wydawania towarów: a)charakteryzuje zasady odbioru towarów b)charakteryzuje zasady magazynowania i przechowywania towarów c)charakteryzuje zasady pakowania i oznakowania towarów(ew)	20	1) wyjaśnia zasady magazynowania i przechowywania towarów 2) dobiera metody magazynowania do rodzaju towaru 3) stosuje normy towarowe i jakościowe dotyczące przechowywania towarów 4) rozróżnia oznaczenia umieszczone na opakowaniach towarów 5) dokonuje odbioru ilościowego i jakościowego towarów 6) ocenia wady towarów	Obrót towarowy w praktyce	
	4) 4)stosuje różne formy promocji sprzedaży towarów: charakteryzuje strategię promocji rozdziela strategię cenową (ew)	8	1) rozróżnia narzędzia promocji stosowane podczas obsługi klienta 2) opracowuje scenariusz rozmowy sprzedażowej 3) dobiera techniki promocji do typu klienta i towaru 4) opracowuje plan działań promocyjnych		





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach Nazwa zajęć	Okres realizacji
	5) 5)stosuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji(ew)	12	1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji 2) sporządza plan inwentaryzacji 3) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami 4) sporządza arkusz spisu z natury 5) wskazuje różnice inwentaryzacyjne 6) sporządza sprawozdanie z przeprowadzania inwentaryzacji		
EKA.08.5. Realizowanie usług finansowych	EKA.08.5.5)stosuje zasady świadczenia usług bankowych	10	1) rozróżnia rodzaje usług bankowych 2) wyjaśnia zasady otwierania i prowadzenia poszczególnych typów rachunków bankowych 3) dobiera właściwy rodzaj usług do potrzeb klienta 4) stosuje zasady przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat z rachunku bankowego 5) określa oprocentowanie środków na rachunku na podstawie taryfy opłat i prowizji 6) wyjaśnia zasady zakładania lokat 7) przyjmuje wnioski o kredyt bankowy	Usługi bankowe	Miesiąc 8-9
	EKA.08.5.6)opracowuje dokumenty związane z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych	10	1) sporządza umowę otwarcia rachunku bankowego 2) sporządza umowę kredytu bankowego 3) analizuje prawidłowość sporządzonych dokumentów związanych z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych		
	EKA.08.5.1)stosuje przepisy prawa dotyczące usług finansowych	10	1) posługuje się terminologią z zakresu usług finansowych 2) określa źródła prawa dotyczące usług finansowych 3) wykorzystuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z usług finansowych 4) wskazuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących usług finansowych	Usługi bankowe	Miesiąc 8-9



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach Nazwa zajęć	Okres realizacji
EKA.08.5. Realizowanie usług finansowych	EKA.08.5.2) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych	16	1) rozróżnia środki płatnicze 2) charakteryzuje formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych 3) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej 4) przyjmuje należności w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem terminala płatniczego 5) dobiera odpowiednie dokumenty do rozliczeń pieniężnych 6) stosuje druki do wybranych form rozliczeń pieniężnych 7) stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych, w tym terminal płatniczy 8) stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych	Prace finansowo-bankowe	Miesiąc 9
	EKA.08.5.3) przestrzega procedur postępowania w przypadku rozpoznania fałszywych środków płatniczych i dokumentów tożsamości: stosuje algorytm czynności podczas kontroli dokumentów potwierdzających tożsamość i środków płatniczych b) obsługuje urządzenia do kontroli autentyczności środków płatniczych	10	1) rozpoznaje autentyczność dokumentów 2) identyfikuje zabezpieczenia środków płatniczych i dokumentów tożsamości 3) identyfikuje fałszywe środki płatnicze 4) określa sposoby postępowania w przypadku stwierdzenia fałszywych dokumentów tożsamości i środków płatniczych		



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach Nazwa zajęć	Okres realizacji
	EKA.08.5.4) prowadzi obrót przekazowy, gotówkowy i bezgotówkowy	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmuje zlecenia na usługi finansowe, w tym przekazane cyfrowymi kanałami komunikacji</li> <li>2) ewidencjonuje przekazy pieniężne w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>3) oblicza należności za usługi finansowe</li> <li>4) przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów</li> <li>5) przeprowadza kontrolę realizowanych usług finansowych</li> </ol>		Miesiąc 9
	EKA.08.5.7) prowadzi obsługę przedsiębiorstw w zakresie logistyki gotówki: świadczy obsługę podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki prowadzi obsługę utargów	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa warunki realizacji obsługi podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki</li> <li>2) prowadzi obsługę gotówkową w zakresie obsługi utargów przedsiębiorstw</li> <li>3) przestrzega zasad postępowania w przypadku stwierdzenia różnic gotówkowych podczas realizacji usług</li> <li>4) wyjaśnia zasady realizacji usług ochrony osób i mienia w zakresie dotyczącym logistyki gotówki</li> </ol>		
	EKA.08.5.8) przeprowadza rozliczenie finansowe placówki pocztowej	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rejestruje dane niezbędne dla rozliczenia dnia pracy placówki pocztowej</li> <li>2) kontroluje prawidłowość sporządzenia dokumentów rachunkowo-kasowych placówki pocztowej</li> <li>3) raportuje osiągnięte wyniki sprzedaży</li> <li>4) sporządza zestawienia i analizy</li> </ol>		
	EKA.08.5.9) wykorzystuje programy komputerowe do realizacji usług finansowych	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przestrzega przepisów prawa dotyczących stosowania programów komputerowych w realizacji usług finansowych</li> <li>2) stosuje oprogramowanie do rejestracji operacji niefinansowych i operacji finansowych</li> <li>3) stosuje oprogramowanie do sporządzania dokumentów oraz zestawień i rozliczeń</li> </ol>		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
EKA.08.6. Opracowywanie przesyłek	EKA.08.6.1) stosuje procedury dotyczące opracowywania przesyłek	14	1) rozróżnia elementy instrukcji technologicznej operatora dotyczącej opracowywania przesyłek 2) wykorzystuje instrukcje technologiczne operatora dotyczące opracowywania przesyłek 3) określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji technologicznych operatora dotyczących opracowywania przesyłek	Podstawy opracowywania przesyłek	Miesiące 10
	EKA.08.6.2) stosuje zasady dotyczące opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w systemie automatycznym i ręcznym (przyjmowania, przechowywania, sortowania, wydawania adresatom)	16	1) opisuje proces sortowania przesyłek 2) stosuje zasady dotyczące przygotowania odsyłek 3) sortuje przesyłki według przyjętych zasad 4) grupuje przesyłki według strumieni 5) stosuje plan kierowania przesyłek 6) określa skutki niewłaściwej realizacji zadań zawodowych w zakresie opracowywania przesyłek		
EKA.08.6. Opracowywanie przesyłek	EKA.08.3) przestrzega zasad bezpieczeństwa i terminów ekspediowania odsyłek oraz terminowości przebiegu przesyłek	16	1) określa zasady bezpieczeństwa obrotu pocztowego 2) określa terminy odprawy odsyłek 3) określa skutki nieterminowego przebiegu przesyłek	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Miesiące 11



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach Nazwa zajęć	Okres realizacji
	EKA.08.6.4)sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek	16	1) rozróżnia rodzaje dokumentów ekspedycyjnych 2) rozpoznaje zasady ewidencjonowania odsyłek w dokumentach ekspedycyjnych 3) sporządza wykaz ładunku, kartę odsyłkową, sumariusz, kartę specjalną, chorągiewki adresowe 4) posługuje się specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym przy sporządzaniu dokumentów ekspedycyjnych weryfikuje dokumenty dotyczące odsyłek		
	EKA.08.6.5)analizuje wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich	20	1) wskazuje źródła prawa wskaźników jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym 2) interpretuje wskaźniki bezpieczeństwa obrotu pocztowego, wskaźniki czasu przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 3) rozróżnia wskaźniki w zakresie dostępności do usług pocztowych, w tym kurierskich 4) ustala wskaźnik terminowości przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 5) oblicza wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich 6) interpretuje obliczone wskaźniki		
	6) wykorzystuje urządzenia techniczne stosowane przy opracowywaniu przesyłek pocztowych	14	1) organizuje stanowisko do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 2) pocztowych, w tym kurierskich 3) dobiera urządzenia do poszczególnych faz opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 4) obsługuje urządzenia techniczne do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, na stanowisku pracy		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach Nazwa zajęć	Okres realizacji
EKA.08.7. Ekspediowanie i przewóz przesyłek	1) stosuje procedury dotyczące logistyki pocztowej, ekspediowania i przewozu przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym(ew)	20	1) określa zasady wymiany poczty z różnymi rodzajami kursów pocztowych 2) korzysta z instrukcji technologicznej w zakresie logistyki pocztowej: rozdziału, ekspediowania i przewozu przesyłek 3) określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	Miesiąc 12
EKA.08.7. Ekspediowanie i przewóz przesyłek	4) stosuje zasady logistyki pocztowej i wymiany poczty: charakteryzuje zasady komunikacji pocztowej dokonuje wymiany ładunków pocztowych z kursami pocztowymi (ew)	20	1) stosuje instrukcje technologiczne dotyczące ekspediowania i przewozu poczty 2) posługuje się spisem kursów pocztowo-samochodowych 3) interpretuje plan wymiany poczty i tabelkę kursową 4) dokonuje odprawy odesyłek i ładunku 5) przyjmuje ładunek pocztowy 6) weryfikuje otrzymany ładunek pocztowy z zapowiedzią otrzymaną z wykorzystaniem cyfrowych środków komunikacji 7) przekazuje przyjęty ładunek pocztowy do dalszego opracowania	Prace ekspedycyjne	Miesiące 12-13
	2) sporządza dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich(ew)	26	1) opracowuje harmonogram prac przy ekspediowaniu ładunków pocztowych 2) stosuje zasady rejestracji przesyłek w dokumentach ekspedycyjnych 3) sporządza dokumenty ekspedycyjne: wykaz ładunku, kartę odesyłkową, chorągiewki adresowe i kartki wiązańkowe oraz sumariusz 4) rejestruje ekspediowane przesyłki, odesyłki i ładunki pocztowe z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych 5) kontroluje prawidłowość sporządzonych dokumentów dotyczących ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach Nazwa zajęć	Okres realizacji
	3) kieruje ładunki pocztowe(ek)	30	1) posługuje się przepisami prawa dotyczącymi przewozów poczty 2) określa zasady ekspediowania ładunków pocztowych 3) ekspediuje ładunki pocztowe 4) stosuje mapę połączeń pocztowych 5) posługuje się planem wymiany poczty 6) przygotowuje przesyłki, odsyłki i ładunki do odprawy 7) wykorzystuje komunikację cyfrową do przekazywania informacji o ekspediowanych i otrzymywanych odsyłkach i ładunkach pocztowych 8) stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy wymianie informacji w formie elektronicznej 9) prowadzi ewidencję opakowań zbiorczych		

### 3.Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne lub bez podziału (np. w przypadku kształcenia modułowego) – tabela 3

**Tabela 3** Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne lub bez podziału

Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Bezpieczeństwo i higiena pracy	32	-----	EKA.08.1.1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ek)	1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy 2) określa wymagania ergonomii 3) identyfikuje zagrożenia związane ze świadczeniem usług pocztowych i finansowych 4) sporządza listę działań zapobiegających degradacji środowiska 5) opisuje środki gaśnicze ze względu na zakres ich zastosowania wykorzystywane w miejscach świadczenia usług pocztowych i finansowych oraz wykonywania zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych





Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			EKA.08.1.2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ew)	1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
			EKA.08.1.3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ek)	1) rozróżnia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) identyfikuje odpowiedzialność pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) rozróżnia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 4) identyfikuje odpowiedzialność pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 5) wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy 6) wskazuje prawa i obowiązki pracownika, który zachorował na chorobę zawodową 7) wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu choroby zawodowej
			EKA.08.1.4) przewiduje zagrożenia związane z występowaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy (ew)	1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy 2) wymienia czynniki szkodliwe wpływające na organizm człowieka podczas wykonywania zadań zawodowych 3) wymienia czynniki szkodliwe stanowiące zagrożenie dla mienia i środowiska podczas wykonywania usług pocztowych i finansowych 4) rozróżnia czynniki mogące powodować wypadki podczas wykonywania usług pocztowych i finansowych 5) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka 6) wskazuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy
			EKA.08.1.5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do zadań wykonywanych na stanowisku pracy 2) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 3) wskazuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej





Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			EKA.08.1.6)przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>2) określa sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy</li> <li>3) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza</li> <li>4) zasady recyklingu zużytych materiałów</li> <li>5) rozróżnia rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów</li> <li>6) kreśla znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmów</li> </ol>
			EKA.08.01.7)organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa ergonomiczne zasady organizacji pracy i stanowisk pracy</li> <li>2) przewiduje wpływ wprowadzanych zmian na poziom bezpieczeństwa i higieny na stanowisku pracy</li> <li>3) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze</li> <li>4) dobiera wyposażenie stanowiska pracy z uwzględnieniem wymagań ergonomii i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ol>
			EKA.08.01.8)udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego(ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego</li> <li>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego</li> <li>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku</li> <li>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>5) powiadamia odpowiednie służby</li> <li>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</li> <li>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar</li> <li>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</li> </ol>



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Podstawy ekonomii	20	-----	EKA.08.2.1)posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii (ew)	1) podaje definicje pojęć z zakresu mikroekonomii i makroekonomii 2) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne 3) opisuje cechy gospodarki rynkowej 4) określa podmioty funkcjonujące w gospodarce, zależności i powiązania między nim
			EKA.08.2.2) sporządza i przechowuje dokumenty w związku z wykonywaną pracą (ew)	1) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych i dokumentów 3) stosuje zasady oznaczania dokumentacji 4) ustala okres przechowywania dokumentacji 5) kataloguje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem i zasadami
			EKA.08.2.2.3)gromadzi informacje o badanej zbiorowości (ew)	1) opisuje podstawowe pojęcia statystyczne 2) stosuje rodzaje badań statystycznych w zależności od celowości badań 3) pozyskuje dane z różnych źródeł 4) grupuje dane statystyczne 5) prezentuje dane statystyczne w różnych formach
Usługi pocztowo-finansowe		44	EKA.08.2.4)ocenia podstawowe miary statystyczne (ep)	1) określa średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk 2) oblicza średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk 3) wyciąga wnioski z uzyskanych podstawowych miar statystycznych
			EKA.08.2.5)prezentuje dane statystyczne i wyniki badań (ew)	1) stosuje arkusz kalkulacyjny (do obliczeń, analiz, tworzenia baz danych) 2) stosuje edytor tekstu do prezentacji danych 3) stosuje program do prezentacji danych 4) przeprowadza analizę opisową badanego zjawiska 5) dobiera formę przedstawienia danych statystycznych do ich rodzaju 6) prezentuje wyniki badań



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			EKA.08.2.6)rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych(ew)	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej w usługach pocztowych i finansowych 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
			EKA.08.2.7)stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych(ek)	1) stosuje zasady pozyskiwania i przechowywania danych osobowych 2) pozyskuje dane osobowe 3) przechowuje dane osobowe 4) przetwarza dane zgodnie z zasadami rzetelności, celowości, adekwatności oraz czasowości 5) stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych
			EKA.08.2.8)stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych, tajemnicy komunikowania się, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym tajemnicy bankowej(ek)	1) sporządza dokumenty z zachowaniem zasad ochrony informacji 2) realizuje obowiązki służbowe z zachowaniem tajemnicy komunikowania, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym bankowej 3) wskazuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych 4) określa konsekwencje nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony informacji i różnego rodzaju tajemnic



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Usługi pocztowe	20		EKA.08.3.1) stosuje procedury wydawania i doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym(ew)	1) stosuje zasady doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym 2) wydaje przesyłki z uwzględnieniem rodzajów przesyłek i rodzaju klienta: indywidualnego lub masowego 3) stosuje ogólne zasady doręczania przesyłek 4) stosuje zasady szczególne przy wydawaniu przesyłek 5) rozróżnia druki postępowania reklamacyjnego 6) analizuje dokumenty w ramach postępowania reklamacyjnego 7) charakteryzuje procedury doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 8) charakteryzuje rodzaje przesyłek listowych i paczek przeznaczonych do wydania 9) charakteryzuje zasady wydawania i doręczania przesyłek 10) stosuje instrukcje świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich 11) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego
			EKA.08.3.2) charakteryzuje usługi pocztowe, w tym kurierskie(ew)	1) rozpoznaje usługi pocztowe, tym kurierskie 2) udziela informacji o oferowanych i świadczonych usługach pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym 3) dobiera rodzaje usług pocztowych, w tym kurierskich do potrzeb klienta 4) uwzględnia potrzeby klienta masowego w przedstawionej ofercie 5) ocenia skutki nieprawidłowego wykonania usług pocztowych, w tym kurierskich 6) dobiera usługi komplementarne do potrzeb klienta 7) określa różnice między rodzajami przesyłek w obrocie w krajowym i zagranicznym 8) charakteryzuje różne rodzaje przesyłek pocztowych, w tym kurierskich



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Prace pocztowe		76	EKA.08.3.3) przyjmuje zlecenia na usługi w obrocie krajowym i zagranicznym w oparciu o regulaminy i cenniki świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich (ew)	1) posługuje się regulaminami świadczenia usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym 2) posługuje się regulaminem świadczenia usług kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym 3) określa warunki nadania przesyłek kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym (masa, wymiary, sposób adresowania, opakowanie, zwartość, zabezpieczenie) 4) przestrzega ogólnych warunków nadawania przesyłek 5) oblicza opłatę za zlecone usługi pocztowe, w tym kurierskie, w obrocie krajowym i zagranicznym 6) przyjmuje przesyłki nadawane przez klientów masowych na zasadach uzgodnionych w zawartych umowach 7) wykonuje czynności operacyjne związane realizacją usług od momentu przyjęcia zlecenia
			EKA.08.3.4) realizuje usługi w obrocie krajowym i zagranicznym w oparciu o dokumenty związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich (ek)	1) sporządza dokumenty nadawcze i oddawcze z uwzględnieniem rodzaju klienta: indywidualnego i masowego 2) sporządza dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi pocztowe, w tym kurierskie, w obrocie krajowym i zagranicznym 3) realizuje zgłoszenia klientów dotyczące odstąpienia lub zmiany umowy o usługę pocztową, w tym kurierską, w obrocie krajowym i zagranicznym 4) kontroluje prawidłowość sporządzonych dokumentów 5) wskazuje błędy w dokumentacji związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich 6) sporządza protokoły, raporty, sprawozdania i notatki służbowe



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			EKA.08.3.5) stosuje procedury wydawania i doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje zasady doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>2) wydaje przesyłki z uwzględnieniem rodzajów przesyłek i rodzaju klienta: indywidualnego lub masowego</li> <li>3) stosuje ogólne zasady doręczania przesyłek</li> <li>4) stosuje zasady szczególne przy wydawaniu przesyłek</li> <li>5) rozróżnia druki postępowania reklamacyjnego</li> <li>6) analizuje dokumenty w ramach postępowania reklamacyjnego</li> <li>7) charakteryzuje procedury doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>8) charakteryzuje rodzaje przesyłek listowych i paczek przeznaczonych do wydania</li> <li>9) charakteryzuje zasady wydawania i doręczania przesyłek</li> <li>10) stosuje instrukcje świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>11) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego</li> </ol>
			EKA.08.03.6) realizuje usługi z wykorzystaniem nowych kanałów dystrybucji: a) charakteryzuje możliwości realizacji usług z wykorzystaniem nowych technologii b) realizuje usługi zlecone przy użyciu samoobsługowych urządzeń nadawczych c) charakteryzuje usługi poczty hybrydowej oraz usług digitalizacji danych d) rozróżnia poszczególne rodzaje punktów odbioru przesyłek przez klientów (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmuje przesyłki nadane za pośrednictwem Internetu</li> <li>2) opracowuje przesyłki nadane za pośrednictwem urządzeń samoobsługowych</li> <li>3) przestrzega zasad kontroli opłat za przesyłki listowe w formie elektronicznego znaczka pocztowego</li> <li>4) informuje klientów o zasadach realizacji usługi poczty hybrydowej</li> <li>5) wyjaśnia usługę digitalizacji danych</li> <li>6) kieruje przesyłki do wydania przez zewnętrzne punkty odbioru</li> <li>7) wykorzystuje urządzenia mobilne w procesie doręczania przesyłek</li> <li>8) wydaje przesyłki za pokwitowaniem w formie elektronicznej (signature pad, tablet)</li> </ol>



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			EKA.08.3.7) wykorzystuje programy komputerowe stosowane przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie (ew)	1) przestrzega przepisów prawa dotyczących korzystania z programów komputerowych 2) obsługuje oprogramowanie komputerowe do udzielania informacji o świadczonych usługach pocztowych, w tym kurierskich 3) korzysta ze specjalistycznego oprogramowania komputerowego do realizacji usług pocztowych, w tym kurierskich 4) ewidencjonuje usługi pocztowe, w tym kurierskie w formie elektronicznej
			EKA.08.3.8) stosuje urządzenia techniczne na stanowisku obsługi klienta: a) stosuje urządzenia specjalistyczne do przyjmowania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich b) obsługuje urządzenia specjalistyczne przy doręczaniu i wydawaniu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich (ew)	1) opisuje zastosowanie specjalistycznych urządzeń technicznych do świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich 2) obsługuje stemplownicę 3) obsługuje wagę paczkową i listową 4) obsługuje urządzenie do frankowania, urządzenie do czyszczenia datowników 5) obsługuje signature pad na stanowisku wydawania przesyłek





Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			EKA.08.3.9) świadczy usługi pocztowe, w tym kurierskie, zlecane przez klientów z wykorzystaniem cyfrowych kanałów komunikacji: a) charakteryzuje warunki sprzedaży przesyłek z wykorzystaniem drogi elektronicznej b) charakteryzuje etapy świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich, zleczanych drogą elektroniczną c) sporządza dokumentację dotyczącą świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, zleczonych elektronicznie z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych (ew)	1) weryfikuje prawidłowość nadawania przesyłek z wykorzystaniem cyfrowych kanałów komunikacji 2) realizuje zamówienia na usługi zlecane drogą elektroniczną zgodnie z warunkami nadania 3) stosuje elektroniczną drogę kontaktu z klientem i sporządzania dokumentacji dotyczącej świadczonych 4) usług pocztowych, w tym kurierskich, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych
Obrót towarowy	24		EKA.08.4.1) stosuje zasady składania i rozliczania zamówień: a) stosuje terminologię z zakresu towaroznawstwa b) klasyfikuje towary według określonych kryteriów c) stosuje procedury obowiązujące przy składaniu i rozliczaniu zamówień (ew)	1) dokonuje podziału towaru na grupy asortymentowe 2) wyszukuje informacje o towarach zamieszczonych w katalogach, prospektach i poradnikach 3) posługuje się normami i wzorcami jakości 4) określa poziom zapasów na podstawie zestawień magazynowych 5) zamawia towar zgodnie z bilansem zestawień magazynowych 6) rozlicza zamówienie
			EKA.08.4.2) sporządza dokumenty związane z obrotem towarowym (ew)	1) rozróżnia rodzaje dokumentów związanych z obrotem towarowym 2) rejestruje obrót towarami w stosownych kartotekach, w tym z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych 3) oblicza cenę, marżę, podatek VAT 4) sporządza dowody sprzedaży (paragon, faktura VAT, rachunek) 5) sporządza cennik towarów 6) weryfikuje dokumenty związane z obrotem towarowym pod względem ich poprawności





Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Obrót towarowy w praktyce		40	EKA.08.4.3) stosuje zasady przyjmowania, magazynowania, przechowywania i wydawania towarów: charakteryzuje zasady odbioru towarów charakteryzuje zasady magazynowania i przechowywania towarów charakteryzuje zasady pakowania i oznakowania towarów (ew)	1) wyjaśnia zasady magazynowania i przechowywania towarów 2) dobiera metody magazynowania do rodzaju towaru 3) stosuje normy towarowe i jakościowe dotyczące przechowywania towarów 4) rozróżnia oznaczenia umieszczone na opakowaniach towarów 5) dokonuje odbioru ilościowego i jakościowego towarów 6) ocenia wady towarów
			EKA.08.4.4) stosuje różne formy promocji sprzedaży towarów: charakteryzuje strategie promocji rozróżnia strategie cenowe(ew)	1) rozróżnia narzędzia promocji stosowane podczas obsługi klienta 2) opracowuje scenariusz rozmowy sprzedażowej 3) dobiera techniki promocji do typu klienta i towaru 4) opracowuje plan działań promocyjnych
			EKA.08.4.5) stosuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji(ew)	1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji 2) sporządza plan inwentaryzacji 3) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami 4) sporządza arkusz spisu z natury 5) wskazuje różnice inwentaryzacyjne 6) sporządza sprawozdanie z przeprowadzania inwentaryzacji
Usługi bankowe	36		EKA.08.5.1) stosuje przepisy prawa dotyczące usług finansowych(ew)	1) posługuje się terminologią z zakresu usług finansowych 2) określa źródła prawa dotyczące usług finansowych 3) wykorzystuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z usług finansowych 4) wskazuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących usług finansowych



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			EKA.08.5.5)stosuje zasady świadczenia usług bankowych(ew)	1) rozróżnia rodzaje usług bankowych 2) wyjaśnia zasady otwierania i prowadzenia poszczególnych typów rachunków bankowych 3) dobiera właściwy rodzaj usług do potrzeb klienta 4) stosuje zasady przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat z rachunku bankowego 5) określa oprocentowanie środków na rachunku na podstawie taryfy opłat i prowizji 6) wyjaśnia zasady zakładania lokat 7) przyjmuje wnioski o kredyt bankowy
			EKA.08.5.6)opracowuje dokumenty związane z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych (ew)	1) sporządza umowę otwarcia rachunku bankowego 2) sporządza umowę kredytu bankowego 3) analizuje prawidłowość sporządzonych dokumentów związanych z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych
Prace finansowo-bankowe		60	EKA.08.5.2)stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych (ew)	1) rozróżnia środki płatnicze 2) charakteryzuje formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych 3) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej 4) przyjmuje należności w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem terminala płatniczego 5) dobiera odpowiednie dokumenty do rozliczeń pieniężnych 6) stosuje druki do wybranych form rozliczeń pieniężnych 7) stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych, w tym terminal płatniczy 8) stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			EKA.08.5.3)przestrzega procedur postępowania w przypadku rozpoznania fałszywych środków płatniczych i dokumentów tożsamości: stosuje algorytm czynności podczas kontroli dokumentów potwierdzających tożsamość i środków płatniczych obsługuje urzędnika do kontroli autentyczności środków płatniczych(ew)	1) rozpoznaje autentyczność dokumentów 2) identyfikuje zabezpieczenia środków płatniczych i dokumentów tożsamości 3) identyfikuje fałszywe środki płatnicze 4) określa sposoby postępowania w przypadku stwierdzenia fałszywych dokumentów tożsamości i środków płatniczych
			EKA.08.5.4)prowadzi obrót przekazowy, gotówkowy i bezgotówkowy(ew)	1) przyjmuje zlecenia na usługi finansowe, w tym przekazane cyfrowymi kanałami komunikacji 2) ewidencjonuje przekazy pieniężne w obrocie krajowym i zagranicznym 3) oblicza należności za usługi finansowe 4) przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów 5) przeprowadza kontrolę realizowanych usług finansowych
			EKA.08.5.7)prowadzi obsługę przedsiębiorstw w zakresie logistyki gotówki: świadczy obsługę podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki prowadzi obsługę utargów(ew)	1) określa warunki realizacji obsługi podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki 2) prowadzi obsługę gotówkową w zakresie obsługi utargów przedsiębiorstw 3) przestrzega zasad postępowania w przypadku stwierdzenia różnic gotówkowych podczas realizacji usług 4) wyjaśnia zasady realizacji usług ochrony osób i mienia w zakresie dotyczącym logistyki gotówki
			EKA.08.5.8)przeprowadza rozliczenie finansowe placówki pocztowej (ew)	1) rejestruje dane niezbędne dla rozliczenia dnia pracy placówki pocztowej 2) kontroluje prawidłowość sporządzenia dokumentów rachunkowo-kasowych placówki pocztowej 3) raportuje osiągnięte wyniki sprzedaży 4) sporządza zestawienia i analizy



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			EKA.08.5.9) wykorzystuje programy komputerowe do realizacji usług finansowych(ew)	1) przestrzega przepisów prawa dotyczących stosowania programów komputerowych w realizacji usług finansowych 2) stosuje oprogramowanie do rejestracji operacji niefinansowych i operacji finansowych 3) stosuje oprogramowanie do sporządzania dokumentów oraz zestawień i rozliczeń
Podstawy opracowywania przesyłek	30		EKA.08.6.1) stosuje procedury dotyczące opracowywania przesyłek	1) rozróżnia elementy instrukcji technologicznej operatora 2) dotyczącej opracowywania przesyłek 3) wykorzystuje instrukcje technologiczne operatora 4) dotyczące opracowywania przesyłek 5) określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania 6) instrukcji technologicznych operatora dotyczących 7) opracowywania przesyłek
			EKA.08.6.2) stosuje zasady dotyczące opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w systemie automatycznym i ręcznym (przyjmowania, przechowywania, sortowania, wydawania adresatom)	1) opisuje proces sortowania przesyłek 2) stosuje zasady dotyczące przygotowania odsyłek 3) sortuje przesyłki według przyjętych zasad 4) grupuje przesyłki według strumieni 5) stosuje plan kierowania przesyłek 6) określa skutki niewłaściwej realizacji zadań zawodowych w zakresie opracowywania przesyłek
Opracowywanie przesyłek w praktyce		66	EKA.08.6.3) przestrzega zasad bezpieczeństwa i terminów ekspediowania odsyłek oraz terminowości przebiegu przesyłek (ew)	1) określa zasady bezpieczeństwa obrotu pocztowego 2) określa terminy odprawy odsyłek 3) określa skutki nieterminowego przebiegu przesyłek
			EKA.08.6.) sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek (ew)	1) rozróżnia rodzaje dokumentów ekspedycyjnych 2) rozpoznaje zasady ewidencjonowania odsyłek w dokumentach ekspedycyjnych 3) sporządza wykaz ładunku, kartę odsyłkową, sumariusz, kartę specjalną, chorągiewki adresowe 4) posługuje się specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym przy sporządzaniu dokumentów ekspedycyjnych weryfikuje dokumenty dotyczące odsyłek



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			EKA.08.6.5)analizuje wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich (ew)	1) wskazuje źródła prawa wskaźników jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym 2) interpretuje wskaźniki bezpieczeństwa obrotu pocztowego, wskaźniki czasu przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 3) rozróżnia wskaźniki w zakresie dostępności do usług pocztowych, w tym kurierskich 4) ustala wskaźnik terminowości przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierski 5) oblicza wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich 6) interpretuje obliczone wskaźniki
			EKA.08.6.6)wykorzystuje urządzenia techniczne stosowane przy opracowywaniu przesyłek pocztowych	1) organizuje stanowisko do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 2) dobiera urządzenia do poszczególnych faz opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 3) obsługuje urządzenia techniczne do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, na stanowisku pracy
Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	20		EKA.08.7.1)stosuje procedury dotyczące logistyki pocztowej, ekspediowania i przewozu przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym(ew)	1) określa zasady wymiany poczty z różnymi rodzajami kursów pocztowych 2) korzysta z instrukcji technologicznej w zakresie logistyki pocztowej: rozdziału, ekspediowania i przewozu przesyłek 3) określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji
Prace ekspedycyjne		76	EKA.08.7.2)sporządza dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich(ew)	1) opracowuje harmonogram prac przy ekspediowaniu ładunków pocztowych 2) stosuje zasady rejestracji przesyłek w dokumentach ekspedycyjnych 3) sporządza dokumenty ekspedycyjne: wykaz ładunku, kartę odesyłkową, chorągiewki adresowe i kartki wiązankowe oraz sumariusz 4) rejestruje ekspediowane przesyłki, odesyłki i ładunki pocztowe z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych 5) kontroluje prawidłowość sporządzonych dokumentów dotyczących ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			EKA.08.7.3) kieruje ładunki pocztowe (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) posługuje się przepisami prawa dotyczącymi przewozów poczty</li> <li>2) określa zasady ekspediowania ładunków pocztowych</li> <li>3) ekspediuje ładunki pocztowe</li> <li>4) stosuje mapę połączeń pocztowych</li> <li>5) posługuje się planem wymiany poczty</li> <li>6) przygotowuje przesyłki, odsyłki i ładunki do odprawy</li> <li>7) wykorzystuje komunikację cyfrową do przekazywania informacji o ekspediowanych i otrzymywanych odsyłkach i ładunkach pocztowych</li> <li>8) stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy wymianie informacji w formie elektronicznej</li> <li>9) prowadzi ewidencję opakowań zbiorczych</li> </ol>
			EKA.08.7.4) stosuje zasady logistyki pocztowej i wymiany poczty: a) charakteryzuje zasady komunikacji pocztowej b) dokonuje wymiany ładunków pocztowych z kursami pocztowymi (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje instrukcje technologiczne dotyczące ekspediowania i przewozu poczty</li> <li>2) posługuje się spisem kursów pocztowo-samochodowych</li> <li>3) interpretuje plan wymiany poczty i tabelkę kursową</li> <li>4) dokonuje odprawy odsyłek i ładunku</li> <li>5) przyjmuje ładunek pocztowy</li> <li>6) weryfikuje otrzymany ładunek pocztowy z zapowiedzią otrzymaną z wykorzystaniem cyfrowych środków komunikacji</li> <li>7) przekazuje przyjęty ładunek pocztowy do dalszego opracowania</li> </ol>



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Język obcy w usługach pocztowo-finansowych		64	EKA.08.8.1)posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a)ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b)z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c)z dokumentacją związaną z danym zawodem d)z usługami świadczonymi w danym zawodzie(ew)	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			EKA.08.8.2)rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a)rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka b)rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)(ew)	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku





Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			<p>EKA.08.8.3)samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a)worzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b)tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)(ew)</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			<p>EKA.08.8.4)uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</li> <li>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</li> <li>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</li> <li>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</li> <li>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</li> <li>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</li> </ol>
			<p>EKA.08.8.5)zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</li> <li>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</li> <li>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</li> <li>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</li> </ol>



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			EKA.08.8.6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym współdziała w grupie korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne(ew)	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
Praktyki zawodowe		140	EKA.08.1.7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z ergonomią, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska z wymaganiami(ew)	1) określa ergonomiczne zasady organizacji pracy i stanowisk pracy 2) przewiduje wpływ wprowadzanych zmian na poziom bezpieczeństwa i higieny na stanowisku pracy 3) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze 4) dobiera wyposażenie stanowiska pracy z uwzględnieniem wymagań ergonomii i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
			EKA.08.3.3) charakteryzuje usługi pocztowe, w tym kurierskie (ew)	1) rozpoznaje usługi pocztowe, tym kurierskie 2) udziela informacji o oferowanych i świadczonych usługach pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym 3) dobiera rodzaje usług pocztowych, w tym kurierskich, do potrzeb klienta 4) uwzględnia potrzeby klienta masowego w przedstawionej ofercie 5) ocenia skutki nieprawidłowego wykonania usług pocztowych, w tym kurierskich 6) dobiera usługi komplementarne do potrzeb klienta 7) określa różnice między rodzajami przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym 8) charakteryzuje różne rodzaje przesyłek pocztowych, w tym kurierskich



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			EKA.08.3.6)realizuje usługi w obrocie krajowym i zagranicznym w oparciu o dokumenty związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich(ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządza dokumenty nadawcze i oddawcze z uwzględnieniem rodzaju klienta: indywidualnego i masowego</li> <li>2) sporządza dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi pocztowe, w tym kurierskie, w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>3) realizuje zgłoszenia klientów dotyczące odstąpienia lub zmiany umowy o usługę pocztową, w tym kurierską, w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>4) kontroluje prawidłowość sporządzonych dokumentów</li> <li>5) wskazuje błędy w dokumentacji związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>6) sporządza protokoły, raporty, sprawozdania i notatki służbowe</li> </ol>
			EKA.08.3.5)stosuje procedury wydawania i doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym(ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje zasady doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>2) wydaje przesyłki z uwzględnieniem rodzajów przesyłek i rodzaju klienta: indywidualnego lub masowego</li> <li>3) stosuje ogólne zasady doręczania przesyłek</li> <li>4) stosuje zasady szczególne przy wydawaniu przesyłek</li> <li>5) rozróżnia druki postępowania reklamacyjnego</li> <li>6) analizuje dokumenty w ramach postępowania reklamacyjnego</li> <li>7) charakteryzuje procedury doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>8) charakteryzuje rodzaje przesyłek listowych i paczek przeznaczonych do wydania</li> <li>9) charakteryzuje zasady wydawania i doręczania przesyłek</li> <li>10) stosuje instrukcje świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>11) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego</li> </ol>
			EKA.08.3.8) stosuje urządzenia techniczne na stanowisku obsługi klienta: stosuje urządzenia specjalistyczne do przyjmowania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich obsługuje urządzenia specjalistyczne przy doręczaniu i wydawaniu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich(ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje zastosowanie specjalistycznych urządzeń technicznych do świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>2) obsługuje stemplownicę</li> <li>3) obsługuje wagę paczkową i listową</li> <li>4) obsługuje urządzenie do frankowania, urządzenie do czyszczenia datowników</li> <li>5) obsługuje signature pad na stanowisku wydawania przesyłek</li> </ol>



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			EKA.08.5.2) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia środki płatnicze</li> <li>2) charakteryzuje formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych</li> <li>3) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej</li> <li>4) przyjmuje należności w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem terminala płatniczego</li> <li>5) dobiera odpowiednie dokumenty do rozliczeń pieniężnych</li> <li>6) stosuje druki do wybranych form rozliczeń pieniężnych</li> <li>7) stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych, w tym terminal płatniczy</li> <li>8) stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych</li> </ol>
			EKA.08.5.4) prowadzi obrót przekazowy, gotówkowy i bezgotówkowy (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmuje zlecenia na usługi finansowe, w tym przekazane cyfrowymi kanałami komunikacji</li> <li>2) ewidencjonuje przekazy pieniężne w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>3) oblicza należności za usługi finansowe</li> <li>4) przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów</li> <li>5) przeprowadza kontrolę realizowanych usług finansowych</li> </ol>
			EKA.08.6.2) stosuje zasady dotyczące opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w systemie automatycznym i ręcznym (przyjmowania, przechowywania, sortowania, wydawania adresatom) (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje proces sortowania przesyłek</li> <li>2) stosuje zasady dotyczące przygotowania odsyłek</li> <li>3) sortuje przesyłki według przyjętych zasad</li> <li>4) grupuje przesyłki według strumieni</li> <li>5) stosuje plan kierowania przesyłek</li> <li>6) określa skutki niewłaściwej realizacji zadań zawodowych w zakresie opracowywania przesyłek</li> </ol>
			EKA.08.6.4) sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia rodzaje dokumentów ekspedycyjnych</li> <li>2) rozpoznaje zasady ewidencjonowania odsyłek w dokumentach ekspedycyjnych</li> <li>3) sporządza wykaz ładunku, kartę odsyłkową, sumariusz, kartę specjalną, chorągiewki adresowe</li> <li>4) posługuje się specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym przy sporządzaniu dokumentów ekspedycyjnych</li> <li>5) weryfikuje dokumenty dotyczące odsyłek</li> </ol>



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			EKA.08.6.3)przestrzega zasad bezpieczeństwa i terminów ekspediowania odsyłek oraz terminowości przebiegu przesyłek(ew)	1) określa zasady bezpieczeństwa obrotu pocztowego 2) określa terminy odprawy odsyłek 3) określa skutki nieterminowego przebiegu przesyłek
			EKA.08.3.5)stosuje procedury wydawania i doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym(ew)	1) stosuje zasady doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym 2) wydaje przesyłki z uwzględnieniem rodzajów przesyłek i rodzaju klienta: indywidualnego lub masowego 3) stosuje ogólne zasady doręczania przesyłek 4) stosuje zasady szczególne przy wydawaniu przesyłek 5) rozróżnia druki postępowania reklamacyjnego 6) analizuje dokumenty w ramach postępowania reklamacyjnego 7) charakteryzuje procedury doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 8) charakteryzuje rodzaje przesyłek listowych i paczek przeznaczonych do wydania 9) charakteryzuje zasady wydawania i doręczania przesyłek 10) stosuje instrukcje świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich 11) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego
			EKA.08.4.3)stosuje zasady przyjmowania, magazynowania, przechowywania i wydawania towarów: charakteryzuje zasady odbioru towarów charakteryzuje zasady magazynowania i przechowywania towarów charakteryzuje zasady pakowania i oznakowania towarów (ew)	1) wyjaśnia zasady magazynowania i przechowywania towarów 2) dobiera metody magazynowania do rodzaju towaru 3) stosuje normy towarowe i jakościowe dotyczące przechowywania towarów 4) rozróżnia oznaczenia umieszczone na opakowaniach towarów 5) dokonuje odbioru ilościowego i jakościowego towarów 6) ocenia wady towarów
			EKA.08.4.stosuje różne formy promocji sprzedaży towarów: charakteryzuje strategie promocji rozróżnia strategie cenowe(ew)	1) rozróżnia narzędzia promocji stosowane podczas obsługi klienta 2) opracowuje scenariusz rozmowy sprzedażowej 3) dobiera techniki promocji do typu klienta i towaru 4) opracowuje plan działań promocyjnych



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			EKA.08.4.5) stosuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji (ew)	1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji 2) sporządza plan inwentaryzacji 3) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami 4) sporządza arkusz spisu z natury 5) wskazuje różnice inwentaryzacyjne 6) sporządza sprawozdanie z przeprowadzania inwentaryzacji
			EKA.08.6.5) analizuje wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich (ew)	1) wskazuje źródła prawa wskaźników jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym 2) interpretuje wskaźniki bezpieczeństwa obrotu pocztowego, wskaźniki czasu przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 3) rozróżnia wskaźniki w zakresie dostępności do usług pocztowych, w tym kurierskich 4) ustala wskaźnik terminowości przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 5) oblicza wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich 6) interpretuje obliczone wskaźniki

#### 4. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego- tabela 4

Tabela 4 Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Nazwa zajęć	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
Bezpieczeństwo i higiena pracy.	32	Kształcenie teoretyczne
Podstawy ekonomii	20	Kształcenie teoretyczne
Usługi pocztowe	20	Kształcenie teoretyczne
Obrót towarowy	24	Kształcenie teoretyczne
Usługi bankowe	36	Kształcenie teoretyczne
Podstawy opracowywania przesyłek	30	Kształcenie teoretyczne
Prace rozdzielczo-ekspedycyjne.	20	Kształcenie teoretyczne
Statystyka w usługach pocztowych	44	Kształcenie praktyczne
Prace pocztowe	76	Kształcenie praktyczne



Nazwa zajęć	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
Obrót towarowy w praktyce	40	Kształcenie praktyczne
Prace finansowo-bankowe	60	Kształcenie praktyczne
Opracowywanie przesyłek w praktyce	66	Kształcenie praktyczne
Prace ekspedycyjne	76	Kształcenie praktyczne
Język obcy w usługach pocztowo-finansowych.	64	Kształcenie praktyczne
Planowany termin praktyki zawodowej – w trakcie trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 4 tygodnie (140 godzin).		
Planowany termin egzaminu – zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej		

Liczba godzin przypisana poszczególnym zajęciom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym).

W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi

## 5.Wstęp do programu

Opracowany program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwi osiągnąć co najmniej następujące cele ogólne kształcenia zawodowego:

- przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata;
- wykonywanie pracy zawodowej;
- aktywne funkcjonowanie na zmieniającym się rynku pracy.

Celem kształcenia w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych. Szkoła lub placówka oświatowa prowadząca kwalifikacyjny kurs zawodowy może również zaoferować uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Zadania szkoły lub placówki oświatowej prowadzącej kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo--społecznym, na które wpływają w szczególności: nowe techniki i technologie, idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

Bliska współpraca szkół oraz placówek oświatowych prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe z pracodawcami stanowi istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki. Szkoła oraz placówka oświatowa prowadząca kwalifikacyjny kurs zawodowy powinna realizować to kształcenie w oparciu o współpracę z pracodawcami, a praktyczna nauka zawodu powinna odbywać się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.



W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów kwalifikacyjnych kursów zawodowych, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy. W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki. Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w poszczególnych zawodach szkolnictwa branżowego oraz stworzenie uczniom warunków do uzyskiwania dodatkowych umiejętności zawodowych, dodatkowych uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.

Efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie może odbywać się w formie zdalnej.

Umiejętności z zakresu języka obcego zawodowego określono na poziomie A1 lub A2. Organizator kursu może podwyższyć poziom kształcenia w zależności od kompetencji słuchaczy.

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego wskazano jednostki efektów kształcenia obejmujące:

- bezpieczeństwo i higienę pracy;
- jednostki efektów kształcenia typowe dla danej kwalifikacji;
- język obcy zawodowy;
- kompetencje personalne i społeczne;
- organizację pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika).

### **Kwalifikacyjny kurs zawodowy EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych.**

Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego ma strukturę spiralną.

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- przyjmowania, doręczania i wydawania przesyłek pocztowych;
- prowadzenia promocji i aktywnej sprzedaży towarów i usług świadczonych przez operatora pocztowego;
- realizowania obrotu przekazowego, gotówkowego i bezgotówkowego;
- realizowania usług bankowych;

- wykonywania zadań rozdzielczych;
- wykonywania zadań ekspedycyjnych.

Do wykonywania zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych w zakresie kwalifikacji:

- EKA.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy
- EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych
- EKA.08.3. Świadczenie usług pocztowych
- EKA.08.4. Realizowanie obrotu towarowego
- EKA.08.5. Realizowanie usług finansowych
- EKA.08.6. Opracowywanie przesyłek
- EKA.08.7. Ekspediowanie i przewóz przesyłek
- EKA.08.8. Język obcy zawodowy
- EKA.08.9. Kompetencje personalne i społeczne
- EKA.08.10. Organizacja pracy małych zespołów

**Informacja o zawodzie : technik usług pocztowych i finansowych w ramach którego wyodrębniona jest kwalifikacja EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych.**

Zawód technik usług pocztowych i finansowych jest zawodem z wielkimi tradycjami. Technicy usług pocztowych i finansowych znajdują zatrudnienie u operatorów pocztowych oraz w firmach kurierskich i logistycznych o zasięgu międzynarodowym, ogólnokrajowym i lokalnym. Absolwenci tego kierunku mogą podejmować działalność gospodarczą i pośredniczyć w zawieraniu umów o świadczenie usług pocztowych na rzecz operatora pocztowego lub firmy kurierskiej. Zdobyta wiedza w trakcie kształcenia zawodowego na tym kierunku stanowi podstawę do dalszego rozwijania kompetencji w celu późniejszego zatrudnienia w bankach komercyjnych, firmach ubezpieczeniowych czy przedsiębiorstwach handlowych.

Absolwent powinien posiadać niezbędną wiedzę z zakresu ekonomii, podatków i finansów oraz umiejętności analizowania zachodzących zmian w procesie gospodarowania. Ze względu na włączenie w przedmiot działalności, zwłaszcza Poczty Polskiej S.A., działalności związanej z obrotem towarowym, absolwent powinien nabyć również podstawową wiedzę i umiejętności z zakresu towaroznawstwa, organizowania i prowadzenia działalności handlowej. W powyższych pracach wymagana jest znajomość obsługi urządzeń techniki biurowej i wykorzystywanie różnych aplikacji komputerowych.

Podjęcie pracy w zawodzie wymaga więc przygotowania w zakresie:

- organizacji i świadczenia usług pocztowych różnego typu klientom, np. indywidualnym, instytucjonalnym i masowym,
- świadczenia usług finansowych i bankowych,
- umiejętności sortowania i przewozu przesyłek,
- realizowania obrotu towarowego.

W podstawie programowej kształcenia w tym zawodzie wyodrębniono jedną kwalifikację: EKA.08.Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych, w której wymagania opisano za pomocą efektów kształcenia określonych jako 5 poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji. Kwalifikacja ta stanowi jednocześnie wykształcenie całościowe zawodu technik usług pocztowych i finansowych, poziom V poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji określony dla zawodu jako kwalifikacji pełnej. Kształcenie w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych może odbywać się w szkole policealnej oraz w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych. W podstawie programowej nie przewidziano możliwości podwyższania kwalifikacji.

#### **Czas trwania, liczba godzin kształcenia i sposób organizacji.**

**Tabela 5** Czas trwania, liczba godzin kształcenia i sposób organizacji.

	<b>Sposób organizacji</b>	
	<b>Forma stacjonarna</b>	<b>Forma zaoczna</b>
Liczba godzin kształcenia:	608 godz.	400 godz.
Czas trwania kursu:	14 miesięcy	8 miesięcy

Kwalifikacyjny kurs zawodowy powinien skończyć się nie później niż 6 miesięcy przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego z zakresu kwalifikacji określonego w komunikacie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

#### **WYMAGANIA WSTĘPNE DLA SŁUCHACZY.**

Uczestnikami kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być:

- osoby dorosłe, które spełniły obowiązek szkolny (ukończyły 8-klasową szkołę podstawową lub gimnazjum);
- osoby niepełnoletnie, które ukończyły gimnazjum, mają skończone 15 lat, ale ze względów zdrowotnych lub spowodowanych sytuacją życiową nie mogą podjąć nauki w szkole ponadgimnazjalnej;
- osoby spełniające warunki określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz.U. 2017 poz. 1562 z późn. zm.).

Uczestnikami kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być osoby posiadające zaświadczenie od lekarza o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie, w którym wyodrębniona jest dana kwalifikacja.

## **POWIĄZANIA KWALIFIKACJI Z ZAWODAMI I EFEKTAMI KSZTAŁCENIA.**

Brak powiązania kwalifikacji EKA.08. z innymi zawodami

Z programu KKZ można wyodrębnić KUZ-y:

- Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych
- Świadczenie usług pocztowych
- Realizowanie obrotu towarowego
- Realizowanie usług finansowych
- Opracowywanie przesyłek
- Ekspediowanie i przewóz przesyłek

Opracowane programy KUZ są wyodrębnione w oddzielnych plikach.

### **Obowiązki organizatorów kwalifikacyjnych kursów zawodowych w stosunku do okręgowej komisji egzaminacyjnej**

Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest obowiązany poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja powinna zawierać:

- oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
- termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy powinien zakończyć się nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.

## **6.Cele kształcenia KKZ**

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- przyjmowania, doręczania i wydawania przesyłek pocztowych;
- prowadzenia promocji i aktywnej sprzedaży towarów i usług świadczonych przez operatora pocztowego;

- realizowania obrotu przekazowego, gotówkowego i bezgotówkowego;
- realizowania usług bankowych;
- wykonywania zadań rozdzielczych;
- wykonywania zadań ekspedycyjnych

## **7. Programy poszczególnych zajęć**

### **7.1. Program nauczania dla zajęć: Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **7.1.1. Cele ogólne**

Cele ogólne :

- stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska i ergonomii
- rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
- określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- określa zagrożenia związane z występowaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy
- określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka
- stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych
- organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- przestrzega zasad kultury i etyki zawodowej

#### **7.1.2. Cele operacyjne**

Słuchacz potrafi::

- wymienić przepisy prawa określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii
- wymienić regulacje wewnętrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią
- opisywać działania realizowane w zakresie ochrony środowiska, ochrony przeciwpożarowej oraz ergonomii

- stosować zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia
- wymienić zagrożenia jakie mogą wystąpić w placówce pocztowej
- wymienić konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych
- wymienić środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce organizacyjnej
- wymienić instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
- wymienić zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
- wymienić prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- wymienić prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- wskazywać prawa i obowiązki pracownika, który uległ wypadkowi przy pracy
- wskazywać rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy
- wskazywać prawa i obowiązki pracownika, który zachorował na chorobę zawodową
- wskazywać rodzaje świadczeń z tytułu choroby zawodowej
- wskazywać skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka
- wskazywać skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka
- wskazywać skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka
- wskazywać skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka
- określać skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka (np. oświetlenie, monitory ekranowe)
- rozróżniać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych
- dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy
- wskazywać zasady organizacji pracy i stanowiska pracy biurowej zgodnie z wymogami ergonomii
- wskazywać metody eliminacji czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy
- organizować działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w jednostce organizacyjnej
- wskazywać wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska

- opisywać podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego
- zabezpieczyć siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku
- ukłóżyć poszkodowanego w pozycji bezpiecznej
- powiadomić odpowiednie służby
- prezentować udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie
- prezentować udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar
- wykonywać resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
- stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy
- przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe
- pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa
- przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych
- przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa
- respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
- przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
- wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie
- wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie



### 7.1.3. Tabela Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

**Tabela 6** Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Uregulowania prawne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii. 2. Zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska. 3. Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	10	1) wymienia przepisy prawa określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 3) opisuje działania realizowane w zakresie ochrony środowiska, ochrony przeciwpożarowej oraz ergonomii 4) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 5) wymienia zagrożenia jakie mogą wystąpić w palcówce pocztowej 6) wymienia konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych 7) wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w miejscach świadczenia usług pocztowych 8) analizuje krajowe i unijne akty prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii
1. Zagrożenia związane z występowaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy 2. Wpływ czynników szkodliwych na organizm człowieka 3. Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej	10	1) opisuje czynniki szkodliwe w środowisku pracy biurowej 2) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka 3) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia na stanowisku pracy 4) wskazuje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka 5) wskazuje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka 6) wskazuje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka 7) wskazuje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka 8) określa skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka (np. oświetlenie, monitory ekranowe, pyły w archiwum) 9) rozróżnia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych 10) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy 11) planuje przeciwdziałania zagrożeniom występującym w miejscu pracy





Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Organizacja stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2. Pierwsza pomoc w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	12	1) wskazuje zasady organizacji pracy i stanowiska pracy w placówce pocztowej zgodnie z wymogami ergonomii 2) wskazuje metody eliminacji czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy 3) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w miejscu świadczenia usług pocztowych i finansowych 4) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska 5) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 6) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 7) powiadamia odpowiednie służby 8) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 9) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 10) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji 11) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego

#### 7.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

##### Propozycje metod nauczania,

pokaz z objaśnieniem, ćwiczenia, zadania praktyczne, praca z tekstem, metoda tekstu przewodniego dyskusja moderowana, studium przypadku, symulacja, praca projektowa, wykład, seminarium, burza mózgów.

Najlepsze efekty osiąga się przy stosowaniu różnorodnych metod, uwzględnia to różne rodzaje pamięci słuchaczy.

##### Obudowa dydaktyczna,

ustawy i rozporządzenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami, plansze z rodzajami i opisem wypadków przy pracy, filmy dydaktyczne z zakresu udzielania pierwszej pomocy, filmy dydaktyczne z zakresu niewłaściwych zachowań w miejscu pracy zagrażających życiu i zdrowiu, prezentacje multimedialne

##### Warunki realizacji

sala dydaktyczna (pracownia) wyposażona w laptop i rzutnik oraz tablic, fantom do ćwiczenia udzielania pierwszej pomocy.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ.

Efekty kształcenia w kształceniu teoretycznym mogą być ( po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość.

### **7.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

Test cząstkowy, test połówkowy, bieżąca kontrola aktywności na zajęciach. Egzamin końcowy.

Przebieg egzaminu: słuchacze otrzymają do rozwiązania test złożony z 30 pytań jednokrotnego wyboru oraz zadanie pisemne do rozwiązania. Czas trwania egzaminu: 75 minut. Zaliczenie zajęć realizowanych w formie na odległość nie może odbywać się w formie zdalnej.

## **7.2. Program nauczania dla zajęć: Podstawy ekonomii**

### **7.2.1. Cele ogólne**

Cele ogólne :

- posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
- sporządza i przechowuje dokumenty w związku z wykonywaną pracą
- gromadzi informacje o badanej zbiorowości
- planuje wykonanie zadania

### **7.2.2. Cele operacyjne**

Słuchacz potrafi :

- wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu mikro i makroekonomii
- charakteryzować gospodarkę rynkową
- stosować przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych i dokumentów
- wyjaśnić podstawowe pojęcia statystyczne
- pozyskiwać dane z różnych źródeł
- prezentować dane statystyczne
- określać czas realizacji zadań
- realizować działania w wyznaczonym czasie

- monitorować realizację zaplanowanych działań
- dokonać modyfikacji zaplanowanych działań
- dokonać samooceny wykonanej pracy

### 7.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 7 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Mikro i makroekonomia – podstawowe pojęcia 2. Cechy gospodarki rynkowej	6	1) podaje definicje pojęć z zakresu mikroekonomii i makroekonomii 2) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne 3) opisuje cechy gospodarki rynkowej 4) określa podmioty funkcjonujące w gospodarce, zależności i powiązania między nimi
1. Przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych i dokumentów 2. Oznaczanie dokumentacji 3. Zasady i systemy katalogowania	6	1) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych i dokumentów 2) stosuje zasady oznaczania dokumentacji 3) ustala okres przechowywania dokumentacji 4) kataloguje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem i zasadami
1. Podstawowe pojęcia statystyczne 2. Rodzaje badań statystycznych 3. Źródła danych statystycznych 4. Metody prezentacji danych statystycznych	8	1) opisuje podstawowe pojęcia statystyczne 2) stosuje rodzaje badań statystycznych w zależności od celowości badań 3) pozyskuje dane z różnych źródeł 4) grupuje dane statystyczne 5) prezentuje dane statystyczne w różnych formach

### 7.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

#### Propozycje metod nauczania,

wykład informacyjny, pokaz z objaśnieniem, prezentacje, ćwiczenia przedmiotowe, metoda tekstu przewodniego.

#### Obudowa dydaktyczna,

tablica interaktywna, rzutnik multimedialny, komputery z dostępem do Internetu, tablice poglądowe, prezentacje multimedialne, filmy dydaktyczne.

## **Warunki realizacji**

Pracownia pocztowa wyposażona w komputery z oprogramowaniem biurowym oraz tablicę interaktywną, rzutnik multimedialny.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ.

Efekty kształcenia w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość.

### **7.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy należy prowadzić zgodnie z ustalonymi kryteriami z wykorzystaniem testów, ćwiczeń, opracowanych projektów, sprawdzianów, opracowanych dokumentów, udzielonych odpowiedzi na zadane pytania, uzasadnienia sposobu rozwiązania stworzonych sytuacji problemowych.

Zaliczenie zajęć realizowanych w formie na odległość nie może odbywać się w formie zdalnej.

## **7.3. Program nauczania dla zajęć: Statystyka w usługach pocztowych**

### **7.3.1. Cele ogólne**

Cele ogólne:

- ocenia podstawowe miary statystyczne
- prezentuje dane statystyczne i wyniki badań
- rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
- stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych
- stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych, tajemnicy komunikowania się, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym tajemnicy bankowej
- ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań
- wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy

### **7.3.2. Cele operacyjne**

Słuchacz potrafi:

- określać średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk

- obliczać średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk
- wyciągać wnioski z uzyskanych podstawowych miar statystycznych
- stosować arkusz kalkulacyjny (do obliczeń, analiz, tworzenia baz danych)
- stosować edytor tekstu i program do prezentacji danych
- przeprowadzać analizę opisową badanego zjawiska
- prezentować wyniki badań
- wymienić cele normalizacji krajowej
- wyjaśniać czym jest norma i wymienić cechy normy
- korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
- stosować zasady pozyskiwania i przechowywania danych osobowych
- pozyskiwać i przechowywać dane osobowe
- przetwarzać dane zgodnie z zasadami rzetelności, celowości, adekwatności oraz czasowości
- stosować zasady cyberbezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych
- sporządzać dokumenty z zachowaniem zasad ochrony informacji
- realizować obowiązki służbowe z zachowaniem tajemnicy komunikowania, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym bankowej
- wskazywać przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych
- określać konsekwencje nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony informacji i różnego rodzaju tajemnic
- kontrolować efekty pracy zespołu
- oceniać pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac
- udzielać wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
- dokonać analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy
- proponować rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

### 7.3.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tabela 8 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Miary statystyczne 2. Obliczenia miar statystycznych	8	1) określa średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk 2) oblicza średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk 3) wyciąga wnioski z uzyskanych podstawowych miar statystycznych
1. Zastosowanie arkusza kalkulacyjnego 2. Programy do prezentacji danych 3. Prezentowanie wyników danych	10	1) stosuje arkusz kalkulacyjny (do obliczeń, analiz, tworzenia baz danych) 2) stosuje edytor tekstu do prezentacji danych 3) stosuje program do prezentacji danych 4) przeprowadza analizę opisową badanego zjawiska 5) dobiera formę przedstawienia danych statystycznych do ich rodzaju 6) prezentuje wyniki badań
1. Norma – pojęcie, cechy, rodzaje 2. Normalizacja krajowa	8	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej w usługach pocztowych i finansowych 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
1. Dane osobowe -uregulowania prawne 2. Przetwarzanie danych osobowych	10	1) stosuje zasady pozyskiwania i przechowywania danych osobowych 2) pozyskuje dane osobowe 3) przechowuje dane osobowe 4) przetwarza dane zgodnie z zasadami rzetelności, celowości, adekwatności oraz czasowości 5) stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych
1. Informacje niejawne – pojęcie 2. Tajemnica służbowa – uregulowania prawne	8	1) sporządza dokumenty z zachowaniem zasad ochrony informacji 2) realizuje obowiązki służbowe z zachowaniem tajemnicy komunikowania, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym bankowej 3) wskazuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych 4) określa konsekwencje nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony informacji i różnego rodzaju tajemnic

### **7.3.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia**

#### **Propozycje metod nauczania,**

wykład informacyjny, metoda tekstu przewodniego, analiza źródeł, ćwiczenia przedmiotowe, metoda projektów.

#### **Obudowa dydaktyczna,**

tablice poglądowe, prezentacje multimedialne, filmy dydaktyczne, przepisy prawa, tj. ustawami, rozporządzeniami, regulaminy i instrukcje świadczenia usług,

#### **Warunki realizacji**

Pracownia pocztowa wyposażona w komputery z dostępem do Internetu, oprogramowaniem specjalistycznym operatora pocztowego oraz tablicę interaktywną, rzutnik multimedialny.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ. Zajęć praktycznych nie można realizować z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### **7.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy należy prowadzić zgodnie z ustalonymi kryteriami z wykorzystaniem testów, ćwiczeń, opracowanych projektów, sprawdzianów, opracowanych dokumentów, udzielonych odpowiedzi na zadane pytania, uzasadnienia sposobu rozwiązania stworzonych sytuacji problemowych. Efekty kształcenia zajęć praktycznych nie mogą być sprawdzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **7.4. Program nauczania dla zajęć: Usługi pocztowe**

### **7.4.1. Cele ogólne**

Cele ogólne :

- stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie:
  - a) charakteryzuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z powszechnych i umownych usług pocztowych, dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie
  - b) charakteryzuje przepisy pocztowe i celne dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie
- charakteryzuje usługi pocztowe, w tym kurierskie
- planuje wykonanie zadania.



## 7.4.2. Cele operacyjne

Słuchacz potrafi :

- określać źródła prawa dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie
- określać rodzaje usług w obrocie krajowym i zagranicznym świadczonych przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie
- interpretować przepisy prawa w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego
- stosować przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z powszechnych i umownych usług pocztowych, dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie
- stosować przepisy pocztowo-celne dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie w obrocie zagranicznym
- opisywać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących warunków korzystania z powszechnych i umownych usług pocztowych
- określać zakres odpowiedzialności dotyczącej realizacji usług przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie
- rozpoznawać usługi pocztowe, tym kurierskie
- udzielać informacji o oferowanych i świadczonych usługach pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym
- dobierać rodzaje usług pocztowych, w tym kurierskich, do potrzeb klienta
- uwzględniać potrzeby klienta masowego w przedstawionej ofercie
- oceniać skutki nieprawidłowego wykonania usług pocztowych, w tym kurierskich
- dobierać usługi komplementarne do potrzeb klienta
- określać różnice między rodzajami przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym
- charakteryzować różne rodzaje przesyłek pocztowych, w tym kurierskich
- określać czas realizacji zadań
- realizować działania w wyznaczonym czasie
- monitorować realizację zaplanowanych działań
- dokonać modyfikacji zaplanowanych działań
- dokonać samooceny wykonanej pracy

### 7.4.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

**Tabela 9 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia**

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Przepisy prawa regulujące świadczenie usług pocztowych 2. Rodzaje usług pocztowych 3. Odpowiedzialność operatorów pocztowych	10	1) określa źródła prawa dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie 2) określa rodzaje usług w obrocie krajowym i zagranicznym świadczonych przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie 3) interpretuje przepisy prawa w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego 4) stosuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z powszechnych i umownych usług pocztowych, dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie 5) stosuje przepisy pocztowo-celne dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie w obrocie zagranicznym 6) opisuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących warunków korzystania z powszechnych i umownych usług pocztowych 7) określa zakres odpowiedzialności dotyczącej realizacji usług przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie
1. Usługi kurierskie 2. Rodzaje klientów 3. Zasady prawidłowego wykonywania usług pocztowych 4. Rodzaje przesyłek	10	1) rozpoznaje usługi pocztowe, tym kurierskie 2) udziela informacji o oferowanych i świadczonych usługach pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym 3) dobiera rodzaje usług pocztowych, w tym kurierskich do potrzeb klienta 4) uwzględnia potrzeby klienta masowego w przedstawionej ofercie 5) ocenia skutki nieprawidłowego wykonania usług pocztowych, w tym kurierskich 6) dobiera usługi komplementarne do potrzeb klienta 7) określa różnice między rodzajami przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym 8) charakteryzuje różne rodzaje przesyłek pocztowych w tym kurierskich

### 7.4.4. Procedury osiągania celów kształcenia

**Propozycje metod nauczania,**

wykład informacyjny, metoda tekstu przewodniego, dyskusja dydaktyczna, ćwiczenia przedmiotowe, metoda projektów, pokaz multimedialny. Obudowa dydaktyczna,

zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami, plansze dydaktyczne (np. wzory prawidłowych adnotacji na awizowanych czy zwracanych przesyłkach), druki do nadawania przesyłek, wzory prawidłowego adresowania przesyłek wykorzystywanych przy doręczaniu przesyłek, filmy dydaktyczne, biblioteczka podręczna: ustawy i rozporządzenia, regulaminy i instrukcje świadczenia usług, czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna, prezentacje multimedialne.

### **Warunki realizacji**

Pracownia pocztowo wyposażona w komputery z oprogramowaniem biurowym oraz tablicę interaktywną, rzutnik multimedialny.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ.

Efekty kształcenia w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość.

### **7.4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy należy prowadzić zgodnie z ustalonymi kryteriami z wykorzystaniem testów, ćwiczeń, opracowanych projektów, sprawdzianów, opracowanych dokumentów, udzielonych odpowiedzi na zadane pytania, uzasadnienia sposobu rozwiązania stworzonych sytuacji problemowych. Zaliczenie zajęć realizowanych w formie na odległość nie może odbywać się w formie zdalnej.

## **7.5. Program nauczania dla zajęć: Prace pocztowe**

### **7.5.1. Cele ogólne**

Cele ogólne zajęć:

- przyjmuje zlecenia na usługi w obrocie krajowym i zagranicznym w oparciu o regulaminy i cenniki świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich
- realizuje usługi w obrocie krajowym i zagranicznym w oparciu o dokumenty związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich
- stosuje procedury wydawania i doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym
- realizuje usługi z wykorzystaniem nowych kanałów dystrybucji
- wykorzystuje programy komputerowe stosowane przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie
- stosuje urządzenia techniczne na stanowisku obsługi klienta
- świadczy usługi pocztowe, w tym kurierskie, zlecane przez klientów z wykorzystaniem cyfrowych kanałów komunikacji
- ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań
- wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy

## 7.5.2. Cele operacyjne

Słuchacz potrafi:

- posługiwać się regulaminami świadczenia usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym
- określać warunki nadania przesyłek kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym (masa, wymiary, sposób adresowania, opakowanie, zwartość, zabezpieczenie)
- przestrzegać ogólnych warunków nadawania przesyłek
- obliczać opłatę za zlecone usługi pocztowe, w tym kurierskie, w obrocie krajowym i zagranicznym
- przyjmować przesyłki nadawane przez klientów masowych na zasadach uzgodnionych w zawartych umowach
- wykonywać czynności operacyjne związane realizacją usług od momentu przyjęcia zlecenia
- sporządzać dokumenty nadawcze i oddawcze z uwzględnieniem rodzaju klienta: indywidualnego i masowego
- sporządzać dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi pocztowe, w tym kurierskie, w obrocie krajowym i zagranicznym
- realizować zgłoszenia klientów dotyczące odstąpienia lub zmiany umowy o usługę pocztową, w tym kurierską w obrocie krajowym i zagranicznym
- kontrolować prawidłowość sporządzonych dokumentów
- wskazywać błędy w dokumentacji związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich
- sporządzać protokoły, raporty, sprawozdania i notatki służbowe
- stosować zasady doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym
- wydawać przesyłki z uwzględnieniem rodzajów przesyłek i rodzaju klienta: indywidualnego lub masowego)
- stosować ogólne zasady doręczania przesyłek
- stosować zasady szczególne przy wydawaniu przesyłek
- rozróżniać druki postępowania reklamacyjnego
- analizować dokumenty w ramach postępowania reklamacyjnego
- charakteryzować procedury doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich
- charakteryzować rodzaje przesyłek listowych i paczek przeznaczonych do wydania
- charakteryzować zasady wydawania i doręczania przesyłek

- stosować instrukcje świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich
- stosować procedury postępowania reklamacyjnego
- przyjmować przesyłki nadane za pośrednictwem Internetu
- opracowywać przesyłki nadane za pośrednictwem urządzeń samoobsługowych
- przestrzegać zasad kontroli opłat za przesyłki listowe w formie elektronicznego znaczka pocztowego
- informować klientów o zasadach realizacji usługi poczty hybrydowej
- wyjaśniać usługę digitalizacji danych
- kierować przesyłki do wydania przez zewnętrzne punkty odbioru
- wykorzystywać urządzenia mobilne w procesie doręczania przesyłek
- wydawać przesyłki za pokwitowaniem w formie elektronicznej (signature pad, tablet)
- przestrzegać przepisów prawa dotyczących korzystania z programów komputerowych
- obsługiwać oprogramowanie komputerowe do udzielania informacji o świadczonych usługach pocztowych, w tym kurierskich
- korzystać ze specjalistycznego oprogramowania komputerowego do realizacji usług pocztowych, w tym kurierskich
- ewidencjonować usługi pocztowe, w tym kurierskie w formie elektronicznej
- opisywać zastosowanie specjalistycznych urządzeń technicznych do świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich
- obsługiwać signature pad na stanowisku wydawania przesyłek
- weryfikować prawidłowość nadawania przesyłek z wykorzystaniem cyfrowych kanałów komunikacji
- stosować elektroniczną drogę kontaktu z klientem i sporządzania dokumentacji dotyczącej świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych
- kontrolować efekty pracy zespołu
- oceniać pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac
- udzielać wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
- dokonać analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy
- proponować rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy



### 7.5.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 10 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Regulaminy świadczenia usług pocztowych 2. Przesyłki kurierskie 3. Ogólne warunki nadawania przesyłek	14	1) posługuje się regulaminami świadczenia usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym 2) posługuje się regulaminem świadczenia usług kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym 3) określa warunki nadania przesyłek kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym (masa, wymiary, sposób adresowania, opakowanie, zwartość, zabezpieczenie) 4) przestrzega ogólnych warunków nadawania przesyłek 5) oblicza opłatę za zlecone usługi pocztowe, w tym kurierskie, w obrocie krajowym i zagranicznym 6) przyjmuje przesyłki nadawane przez klientów masowych na zasadach uzgodnionych w zawartych umowach 7) wykonuje czynności operacyjne związane realizacją usług od momentu przyjęcia zlecenia
1. Dokumenty związane z działalnością pocztową 2. Umowy na usługi pocztowe 3. Zasady prawidłowego prowadzenia dokumentacji pocztowej	10	1) sporządza dokumenty nadawcze i oddawcze z uwzględnieniem rodzaju klienta: indywidualnego i masowego 2) sporządza dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi pocztowe, w tym kurierskie, w obrocie krajowym i zagranicznym 3) realizuje zgłoszenia klientów dotyczące odstąpienia lub zmiany umowy o usługę pocztową, w tym kurierską w obrocie krajowym i zagranicznym 4) kontroluje prawidłowość sporządzonych dokumentów 5) wskazuje błędy w dokumentacji związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich 6) sporządza protokoły, raporty, sprawozdania i notatki służbowe
1. Rodzaje przesyłek 2. Zasady doręczania przesyłek 3. Postępowanie reklamacyjne 4. Procedury Doręczania i wydawanie przesyłek	16	1) stosuje zasady doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym 2) wydaje przesyłki z uwzględnieniem rodzajów przesyłek i rodzaju klienta: indywidualnego lub masowego 3) stosuje ogólne zasady doręczania przesyłek 4) stosuje zasady szczególne przy wydawaniu przesyłek 5) rozróżnia druki postępowania reklamacyjnego 6) analizuje dokumenty w ramach postępowania reklamacyjnego 7) charakteryzuje procedury doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 8) charakteryzuje rodzaje przesyłek listowych i paczek przeznaczonych do wydania 9) charakteryzuje zasady wydawania i doręczania przesyłek 10) stosuje instrukcje świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich 11) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego



Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Poczta elektroniczna 2. Urządzenia samoobsługowe 3. Digitalizacja danych	14	1) przyjmuje przesyłki nadane za pośrednictwem Internetu 2) opracowuje przesyłki nadane za pośrednictwem urządzeń samoobsługowych 3) przestrzega zasad kontroli opłat za przesyłki listowe w formie elektronicznego znaczka pocztowego 4) informuje klientów o zasadach realizacji usługi poczty hybrydowej 5) wyjaśnia usługę digitalizacji danych 6) kieruje przesyłki do wydania przez zewnętrzne punkty odbioru 7) wykorzystuje urządzenia mobilne w procesie doręczania przesyłek 8) wydaje przesyłki za pokwitowaniem w formie elektronicznej (signature pad, tablet)
1. Regulacje prawne dotyczące korzystania z programów komputerowych 2. Oprogramowanie komputerowe do realizacji usług pocztowych	10	1) przestrzega przepisów prawa dotyczących korzystania z programów komputerowych 2) obsługuje oprogramowanie komputerowe do udzielania informacji o świadczonych usługach pocztowych, w tym kurierskich 3) korzysta ze specjalistycznego oprogramowania komputerowego do realizacji usług pocztowych, w tym kurierskich 4) ewidencjonuje usługi pocztowe, w tym kurierskie w formie elektronicznej
1. Urządzenia techniczne do świadczenia usług pocztowych 2. Obsługa urządzeń technicznych do świadczenia usług pocztowych	6	1) opisuje zastosowanie specjalistycznych urządzeń technicznych do świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich 2) obsługuje stemplownicę 3) obsługuje wagę paczkową i listową 4) obsługuje urządzenie do frankowania, urządzenie do czyszczenia datowników 5) obsługuje signature pad na stanowisku wydawania przesyłek
1. Cyfrowe kanały komunikacji 2. Ochrona danych osobowych 3. Obsługa elektroniczna zamówień na usługi pocztowe	6	1) weryfikuje prawidłowość nadawania przesyłek z wykorzystaniem cyfrowych kanałów komunikacji 2) realizuje zamówienia na usługi zlecane drogą elektroniczną zgodnie z warunkami nadania 3) stosuje elektroniczną drogę kontaktu z klientem i sporządzania dokumentacji dotyczącej świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych

#### 7.5.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

##### Propozycje metod nauczania,

wykład informacyjny, metoda tekstu przewodniego, ćwiczenia przedmiotowe, metoda projektu. . W celu rozwijania umiejętności, wdrażaniu poznanej wiedzy, zdobywaniu doświadczeń wskazane jest zastosowanie metod praktycznych w zakresie wykonywania prostych czynności zawodowych

##### Obudowa dydaktyczna,



zestaw przepisów prawa dotyczących obrotu pocztowego i usług kurierskich, regulaminy i instrukcje technologiczne operatora, spis placówek pocztowych i pocztowych numerów adresowych w formie elektronicznej, mapy połączeń pocztowych, plany wymiany poczty, cenniki opłat za usługi nalepki adresowe dla przesyłek, zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami, plansze dydaktyczne, filmy dydaktyczne, wzory druków niezbędnych do przyjmowania i doręczania przesyłek, biblioteczka podręczna: ustawy i rozporządzenia, czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna prezentacje multimedialne o tematyce przedmiotu.

### **Warunki realizacji**

Pracownia pocztowo-finansowa wyposażona w laptop i rzutnik multimedialny oraz tablicę, pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne, datowniki, worki pocztowe, sortownice do dzielenia przesyłek, kasety do przewozu listów, kontener przejezdny.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ. Zajęć praktycznych nie można realizować z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### **7.5.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

Testy z zadaniami zamkniętymi (wielokrotnego wyboru) i testów z zadaniami otwartymi (krótkiej odpowiedzi), ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy, pisemnych sprawdzianów osiągnięć szkolnych, projektów i ich prezentacji, ukierunkowanej obserwacji pracy słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń. Efekty kształcenia zajęć praktycznych nie mogą być sprawdzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **7.6. Program nauczania dla zajęć: Obrót towarowy**

### **7.6.1. Cele ogólne**

Cele ogólne :

- stosuje zasady składania i rozliczania zamówień:
  - a. stosuje terminologię z zakresu towaroznawstwa
  - b. klasyfikuje towary według określonych kryteriów
  - c. stosuje procedury obowiązujące przy składaniu i rozliczaniu zamówień
- sporządza dokumenty związane z obrotem towarowym
- planuje wykonanie zadania

### **7.6.2. Cele operacyjne**

Słuchacz potrafi :

- dokonać podziału towaru na grupy asortymentowe
- wyszukać informacje o towarach zamieszczonych w katalogach, prospektach i poradnikach
- posługiwać się normami i wzorcami jakości
- określać poziom zapasów na podstawie zestawień magazynowych
- zamawiać towar zgodnie z bilansem zestawień magazynowych
- rozliczać zamówienie
- rozróżniać rodzaje dokumentów związanych z obrotem towarowym
- rejestrować obrót towarami w stosownych kartotekach, w tym z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych
- obliczać cenę, marżę, podatek VAT
- sporządzać dowody sprzedaży (paragon, faktura VAT, rachunek)
- sporządzać cennik towarów
- weryfikować dokumenty związane z obrotem towarowym pod względem ich poprawności
- określać czas realizacji zadań
- realizować działania w wyznaczonym czasie
- monitorować realizację zaplanowanych działań
- dokonać modyfikacji zaplanowanych działań
- dokonać samooceny wykonanej pracy

### 7.6.3. Materiał nauczania – opis efektów kształcenia

**Tabela 11 Materiał nauczania – opis efektów kształcenia**

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Grupy asortymentowe 2. Normy i wzorce jakości 3. Zestawienia magazynowe	10	1) dokonuje podziału towaru na grupy asortymentowe 2) wyszukuje informacje o towarach zamieszczonych w katalogach, prospektach i poradnikach 3) posługuje się normami i wzorcami jakości 4) określa poziom zapasów na podstawie zestawień magazynowych 5) zamawia towar zgodnie z bilansem zestawień magazynowych 6) rozlicza zamówienie
1. Dokumenty związane z obrotem towarowym 2. Cena, marża, podatek VAT 3. Cennik towarów	14	1) rozróżnia rodzaje dokumentów związanych z obrotem towarowym 2) rejestruje obrót towarami w stosownych kartotekach, w tym z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych 3) oblicza cenę, marżę, podatek VAT 4) sporządza dowody sprzedaży (paragon, faktura VAT, rachunek) 5) sporządza cennik towarów 6) weryfikuje dokumenty związane z obrotem towarowym pod względem ich poprawności

### 7.6.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

**Propozycje metod nauczania,**

wykład informacyjny, metoda tekstu przewodniego, pokaz multimedialny, ćwiczenia przedmiotowe, gry symulacyjne, prezentacje.

**Obudowa dydaktyczna,**

zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami, plansze dydaktyczne, czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna, prezentacje multimedialne.

**Warunki realizacji**

Pracownia pocztowa wyposażona w komputery z oprogramowaniem biurowym oraz tablicę interaktywną, rzutnik multimedialny.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ.

Efekty kształcenia w kształceniu teoretycznym mogą być ( po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość.

### **7.6.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy należy prowadzić zgodnie z ustalonymi kryteriami z wykorzystaniem testów, ćwiczeń, opracowanych projektów, sprawdzianów, opracowanych dokumentów, udzielonych odpowiedzi na zadane pytania, uzasadnienia sposobu rozwiązania stworzonych sytuacji problemowych. Zaliczenie zajęć realizowanych w formie na odległość nie może odbywać się w formie zdalnej.

## **7.7. Program nauczania dla zajęć: Obrót towarowy w praktyce**

### **7.7.1. Cele ogólne zajęć**

Cele ogólne :

- stosuje zasady przyjmowania, magazynowania, przechowywania i wydawania towarów:
  - a. charakteryzuje zasady odbioru towarów
  - b. charakteryzuje zasady magazynowania i przechowywania towarów
  - c. charakteryzuje zasady pakowania i oznakowania towarów
- stosuje różne formy promocji sprzedaży towarów:
  - a. charakteryzuje strategie promocji
  - b. rozróżnia strategie cenowe
- stosuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji
- ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań
- wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy

### **7.7.2. Cele operacyjne zajęć**

Słuchacz potrafi:

- wyjaśniać zasady magazynowania i przechowywania towarów
- dobierać metody magazynowania do rodzaju towaru

- stosować normy towarowe i jakościowe dotyczące przechowywania towarów
- rozróżniać oznaczenia umieszczone na opakowaniach towarów
- dokonać odbioru ilościowego i jakościowego towarów
- oceniać wady towarów
- rozróżniać narzędzia promocji stosowane podczas obsługi klienta
- opracować scenariusz rozmowy sprzedażowej
- dobierać techniki promocji do typu klienta i towaru
- opracować plan działań promocyjnych
- rozróżniać narzędzia promocji stosowane podczas obsługi klienta
- opracować scenariusz rozmowy sprzedażowej
- dobierać techniki promocji do typu klienta i towaru
- opracować plan działań promocyjnych
- kontrolować efekty pracy zespołu
- oceniać pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac
- udzielać wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
- dokonać analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy
- proponować rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

### 7.7.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

**Tabela 12 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia**

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Magazynowanie towarów 2. Przechowywanie towarów 3. Oznaczenia opakowań 4. Odbiór ilościowy i jakościowy	20	1) wyjaśnia zasady magazynowania i przechowywania towarów 2) dobiera metody magazynowania do rodzaju towaru 3) stosuje normy towarowe i jakościowe dotyczące przechowywania towarów 4) rozróżnia oznaczenia umieszczone na opakowaniach towarów 5) dokonuje odbioru ilościowego i jakościowego towarów 6) ocenia wady towarów
1. Narzędzia promocji 2. Rozmowa sprzedażowa 3. Techniki promocji 4. Plan działań promocyjnych	8	1) rozróżnia narzędzia promocji stosowane podczas obsługi klienta 2) opracowuje scenariusz rozmowy sprzedażowej 3) dobiera techniki promocji do typu klienta i towaru 4) opracowuje plan działań promocyjnych
1. Inwentaryzacja – rodzaje 2. Plan inwentaryzacji 3. Metody inwentaryzacji	12	1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji 2) sporządza plan inwentaryzacji 3) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami 4) sporządza arkusz spisu z natury 5) wskazuje różnice inwentaryzacyjne 6) sporządza sprawozdanie z przeprowadzania inwentaryzacji

### 7.7.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

#### Propozycje metod nauczania,

wykład informacyjny, metoda tekstu przewodniego, pokaz z objaśnieniem, ćwiczenia przedmiotowe, metoda projektów, analiza przypadków.

#### Obudowa dydaktyczna,

zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami, plansze dydaktyczne, filmy dydaktyczne, biblioteczka podręczna: ustawy i rozporządzenia, czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna prezentacje multimedialne o tematyce przedmiotu.

#### Warunki realizacji

Pracownia pocztowo-finansowa wyposażona w laptop i rzutnik multimedialny oraz tablicę, pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ. Zajęcia praktycznych nie można realizować z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### **7.7.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

Testy z zadaniami zamkniętymi (wielokrotnego wyboru) i testów z zadaniami otwartymi (krótkiej odpowiedzi), ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy, pisemnych sprawdzianów osiągnięć szkolnych, projektów i ich prezentacji, ukierunkowanej obserwacji pracy słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń. Efekty kształcenia zajęć praktycznych nie mogą być sprawdzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **7.8. Program nauczania dla zajęć: Usługi bankowe**

### **7.8.1. Cele ogólne**

Cele ogólne :

- stosuje przepisy prawa dotyczące usług finansowych
- stosuje zasady świadczenia usług bankowych
- opracowuje dokumenty związane z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych
- planuje wykonanie zadania
- ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania

### **7.8.2. Cele operacyjne**

Słuchacz potrafi :

- posługiwać się terminologią z zakresu usług finansowych
- określać źródła prawa dotyczące usług finansowych
- wykorzystywać przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z usług finansowych
- wskazywać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących usług finansowych
- rozróżnić rodzaje usług bankowych
- wyjaśniać zasady otwierania i prowadzenia poszczególnych typów rachunków bankowych
- dobierać właściwy rodzaj usług do potrzeb klienta



- stosować zasady przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat z rachunku bankowego
- określać oprocentowanie środków na rachunku na podstawie taryfy opłat i prowizji
- wyjaśniać zasady zakładania lokat
- przyjąć wniosek o kredyt bankowy
- sporządzić umowę otwarcia rachunku bankowego
- sporządzić umowę kredytu bankowego
- analizować prawidłowość sporządzonych dokumentów związanych z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych
- omawiać czynności realizowane w ramach czasu pracy
- określać czas realizacji zadań
- realizować działania w wyznaczonym czasie
- monitorować realizację zaplanowanych działań
- dokonać modyfikacji zaplanowanych działań
- przewidywać skutki podejmowanych działań, w tym prawne
- wykazać świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę
- oceniać podejmowane działania

### 7.8.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

**Tabela 13 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia**

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Usługi bankowe 2. Przepisy prawa regulujące usługi bankowe 3. Umowy dotyczące usług bankowych	36	1) posługuje się terminologią z zakresu usług finansowych 2) określa źródła prawa dotyczące usług finansowych( 3) wykorzystuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z usług finansowych 4) wskazuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących usług finansowych 5) rozróżnia rodzaje usług bankowych 6) wyjaśnia zasady otwierania i prowadzenia poszczególnych typów rachunków bankowych 7) dobiera właściwy rodzaj usług do potrzeb klienta 8) stosuje zasady przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat z rachunku bankowego 9) określa oprocentowanie środków na rachunku na podstawie taryfy opłat i prowizji 10) wyjaśnia zasady zakładania lokat 11) przyjmuje wnioski o kredyt bankowy 12) sporządza umowę otwarcia rachunku bankowego 13) sporządza umowę kredytu bankowego 14) analizuje prawidłowość sporządzonych dokumentów związanych z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych

### 7.8.4. Procedury osiągania celów kształcenia

#### Propozycje metod nauczania,

wykład informacyjny, dyskusja, pokaz z objaśnieniami, metoda tekstu przewodniego, ćwiczenia przedmiotowe, spotkania z ekspertami, analiza przypadków, metoda projektów.

#### Obudowa dydaktyczna,

zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami, plansze dydaktyczne, filmy dydaktyczne, biblioteczka podręczna: czasopisma specjalistyczne, regulaminy i instrukcje produktowe, druki dokumentów dotyczące prowadzenia sprzedaży usług bankowych, dokumenty prawne dotyczące realizowanych zagadnień, tabele opłat i prowizji bankowych, prezentacje multimedialne o tematyce przedmiotu.

### **Warunki realizacji**

Sala dydaktyczna (pracownia) wyposażona w laptop, rzutnik multimedialny, stanowisko komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych, oprogramowanie do obsługi sprzedaży usług bankowych, tablicę.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ.

Efekty kształcenia w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość.

### **7.8.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

Testy z zadaniami zamkniętymi (wielokrotnego wyboru) i testów z zadaniami otwartymi (krótkiej odpowiedzi), ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy, pisemnych sprawdzianów osiągnięć szkolnych, projektów i ich prezentacji, ukierunkowanej obserwacji pracy słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń. Zaliczenie zajęć realizowanych w formie na odległość nie może odbywać się w formie zdalnej.

## **7.9. Program nauczania dla zajęć: Prace finansowo-bankowe**

### **7.9.1. Cele ogólne**

Cele ogólne :

- stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych
- przestrzega procedur postępowania w przypadku rozpoznania fałszywych środków płatniczych i dokumentów tożsamości:
- prowadzi obrót przekazowy, gotówkowy i bezgotówkowy
- prowadzi obsługę przedsiębiorstw w zakresie logistyki gotówki
- przeprowadza rozliczenie finansowe placówki pocztowej
- wykorzystuje programy komputerowe do realizacji usług finansowych
- ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań
- wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy

### **7.9.2. Cele operacyjne**

Słuchacz potrafi:

- rozróżniać środki płatnicze
- charakteryzować formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych
- przyjmować wpłaty i należności w formie gotówkowej
- przyjmować należności w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem terminala płatniczego
- dobierać odpowiednie dokumenty do rozliczeń pieniężnych
- stosować druki do wybranych form rozliczeń pieniężnych
- stosować specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych, w tym terminal płatniczy
- stosować programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych
- rozpoznawać autentyczność dokumentów

- identyfikować zabezpieczenia środków płatniczych i dokumentów tożsamości
- identyfikować fałszywe środki płatnicze
- określać sposoby postępowania w przypadku stwierdzenia fałszywych dokumentów tożsamości i środków płatniczych
- przyjmować zlecenia na usługi finansowe, w tym przekazane cyfrowymi kanałami komunikacji
- ewidencjonować przekazy pieniężne w obrocie krajowym i zagranicznym
- obliczać należności za usługi finansowe
- przyjmować wpłaty i dokonywać wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów
- przeprowadzać kontrolę realizowanych usług finansowych
- określać warunki realizacji obsługi podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki
- prowadzić obsługę gotówkową w zakresie obsługi utargów przedsiębiorstw
- przestrzegać zasad postępowania w przypadku stwierdzenia różnic gotówkowych podczas realizacji usług
- wyjaśniać zasady realizacji usług ochrony osób i mienia w zakresie dotyczącym logistyki gotówki
- rejestrować dane niezbędne dla rozliczenia dnia pracy placówki pocztowej
- kontrolować prawidłowość sporządzenia dokumentów rachunkowo-kasowych placówki pocztowej
- raportować osiągnięte wyniki sprzedaży
- sporządzać zestawienia i analizy
- przestrzegać przepisów prawa dotyczących stosowania programów komputerowych w realizacji usług finansowych
- stosować oprogramowanie do rejestracji operacji niefinansowych i operacji finansowych
- stosować oprogramowanie do sporządzania dokumentów oraz zestawień i rozliczeń
- kontrolować efekty pracy zespołu
- oceniać pracę poszczególnych członków zespołu pod kątem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac
- udzielać wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
- dokonać analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy
- proponować rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

### 7.9.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 14 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia**

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Formy rozliczeń pieniężnych 2. Zabezpieczenia środków płatniczych i dokumentów tożsamości 3. Obrót przekazowy, gotówkowy i bezgotówkowy	35	1) rozróżnia środki płatnicze 2) charakteryzuje formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych 3) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej 4) przyjmuje należności w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem terminala płatniczego 5) dobiera odpowiednie dokumenty do rozliczeń pieniężnych 6) stosuje druki do wybranych form rozliczeń pieniężnych 7) stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych, w tym terminal płatniczy 8) stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych 9) rozpoznaje autentyczność dokumentów 10) identyfikuje zabezpieczenia środków płatniczych i dokumentów tożsamości 11) identyfikuje fałszywe środki płatnicze 12) określa sposoby postępowania w przypadku stwierdzenia fałszywych dokumentów tożsamości i środków płatniczych 13) przyjmuje zlecenia na usługi finansowe, w tym przekazane cyfrowymi kanałami komunikacji 14) ewidencjonuje przekazy pieniężne w obrocie krajowym i zagranicznym 15) oblicza należności za usługi finansowe 16) przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów 17) przeprowadza kontrolę realizowanych usług finansowych
1. Obsługa przedsiębiorstw w zakresie logistyki gotówki 2. Rozliczenia finansowe placówki pocztowej	25	1) określa warunki realizacji obsługi podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki 2) prowadzi obsługę gotówkową w zakresie obsługi utargów przedsiębiorstw 3) przestrzega zasad postępowania w przypadku stwierdzenia różnic gotówkowych podczas realizacji usług 4) wyjaśnia zasady realizacji usług ochrony osób i mienia w zakresie dotyczącym logistyki gotówki 5) rejestruje dane niezbędne dla rozliczenia dnia pracy placówki pocztowej 6) raportuje osiągnięte wyniki sprzedaży 7) sporządza zestawienia i analizy 8) kontroluje prawidłowość sporządzenia dokumentów rachunkowo-kasowych placówki pocztowej 9) przestrzega przepisów prawa dotyczących stosowania programów komputerowych w realizacji usług finansowych 10) stosuje oprogramowanie do rejestracji operacji niefinansowych i operacji finansowych 11) stosuje oprogramowanie do sporządzania dokumentów oraz zestawień i rozliczeń

#### **7.9.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia**

##### **Propozycje metod nauczania,**

wykład informacyjny, metoda tekstu przewodniego, dyskusja, pokaz z objaśnieniami, ćwiczenia przedmiotowe, spotkania z ekspertami, analiza przypadków, metoda projektów.

##### **Obudowa dydaktyczna,**

zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami, plansze dydaktyczne, filmy dydaktyczne, wzory druków niezbędnych do prowadzenia sprzedaży usług finansowo i bankowych, tabele opłat i prowizji bankowych biblioteczka podręczna: ustawy i rozporządzenia, czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna prezentacje multimedialne o tematyce przedmiotu.

##### **Warunki realizacji**

Pracownia pocztowa wyposażona w laptop, rzutnik multimedialny, stanowisko komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, tablicę interaktywną, terminal płatniczy, tester banknotów.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ.

Zajęć praktycznych nie można realizować z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

#### **7.9.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

Testy pisemne wielokrotnego wyboru z jedną odpowiedzią, obejmującego całość zagadnień objętych tą jednostką oraz wynik wykonania zadania praktycznego (np. w formie opisu realizowanych czynności zawodowych) wykonanego na zakończenie zajęć.

Efekty kształcenia zajęć praktycznych nie mogą być sprawdzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

#### **7.10. Program nauczania dla zajęć: Podstawy opracowywania przesyłek**

##### **7.10.1. Cele ogólne**

Cele ogólne :

- stosuje procedury dotyczące opracowywania przesyłek
- stosuje zasady dotyczące opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w systemie automatycznym i ręcznym (przyjmowania, przechowywania, sortowania, wydawania adresatom)

- planuje wykonanie zadania
- ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania

### **7.10.2. Cele operacyjne**

Słuchacz potrafi :

- rozróżniać elementy instrukcji technologicznej operatora dotyczącej opracowywania przesyłek
- wykorzystywać instrukcje technologiczne operatora dotyczące opracowywania przesyłek
- określać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji technologicznych operatora dotyczących opracowywania przesyłek
- opisywać proces sortowania przesyłek
- stosować zasady dotyczące przygotowania odsyłek
- sortować przesyłki według przyjętych zasad
- grupować przesyłki według strumieni
- stosować plan kierowania przesyłek
- określać niewłaściwej realizacji zadań zawodowych w zakresie opracowywania przesyłek
- omawiać czynności realizowane w ramach czasu pracy
- określać czas realizacji zadań
- realizować działania w wyznaczonym czasie
- monitorować realizację zaplanowanych działań
- dokonać modyfikacji zaplanowanych działań
- przewidywać skutki podejmowanych działań, w tym prawne
- wykazać świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę
- oceniać podejmowane działania



### 7.10.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

**Tabela 15 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia**

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Procedury dotyczące opracowywania przesyłek	14	1) rozróżnia elementy instrukcji technologicznej operatora dotyczącej opracowywania przesyłek 2) wykorzystuje instrukcje technologiczne operatora dotyczące opracowywania przesyłek 3) określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji technologicznych operatora dotyczących opracowywania przesyłek
1. Rodzaje przesyłek pocztowych. 2. Opracowywanie przesyłek pocztowych	16	1) opisuje proces sortowania przesyłek 2) stosuje zasady dotyczące przygotowania odsyłek 3) sortuje przesyłki według przyjętych zasad 4) grupuje przesyłki według strumieni 5) stosuje plan kierowania przesyłek 6) określa skutki niewłaściwej realizacji zadań zawodowych w zakresie opracowywania przesyłek 7) przewiduje skutki niewłaściwej realizacji zadań zawodowych w zakresie opracowywania przesyłek

### 7.10.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

#### Propozycje metod nauczania,

wykład informacyjny, dyskusja, metoda tekstu przewodniego, pokaz z objaśnieniami, ćwiczenia praktyczne, spotkania z ekspertami, analiza przypadków.

#### Obudowa dydaktyczna,

zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami, plansze dydaktyczne, filmy dydaktyczne, wzory druków, przesyłek, biblioteczka podręczna: ustawy i rozporządzenia, czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna prezentacje multimedialne o tematyce przedmiotu.

#### Warunki realizacji

Pracownia pocztowa wyposażona w laptop i rzutnik oraz tablicę nalepki adresowe dla przesyłek, nalepki R, wzory druków do wpłat, nalepki do zabezpieczania przesyłek wartościowych, dokumenty oddawcze, pocztową skrzynkę nadawczą, znaczki pocztowe, rzutnik multimedialny, stanowisko komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ.

Efekty kształcenia w kształceniu teoretycznym mogą być ( po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość.

#### **7.10.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

Testy z zadaniami zamkniętymi (wielokrotnego wyboru) i testów z zadaniami otwartymi (krótkiej odpowiedzi), ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy, pisemnych sprawdzianów osiągnięć szkolnych, projektów i ich prezentacji, ukierunkowanej obserwacji pracy słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń. Zaliczenie zajęć realizowanych w formie na odległość nie może odbywać się w formie zdalnej.

### **7.11. Program nauczania dla zajęć: Opracowywanie przesyłek w praktyce**

#### **7.11.1. Cele ogólne**

Cele ogólne :

- sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odesyłek
- przestrzega zasad bezpieczeństwa i terminów ekspediowania odesyłek oraz terminowości przebiegu przesyłek
- analizuje wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich
- stosuje procedury dotyczące opracowywania przesyłek
- sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odesyłek
- stosuje zasady dotyczące opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w systemie automatycznym i ręcznym (przyjmowania, przechowywania, sortowania, wydawania adresatom)
- przestrzega zasad bezpieczeństwa i terminów ekspediowania odesyłek oraz terminowości przebiegu przesyłek
- analizuje wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich
- ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań
- wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy

#### **7.11.2. Cele operacyjne**

Słuchacz potrafi:

- określać zasady bezpieczeństwa obrotu pocztowego

- określać terminy odprawy odsyłek
- określać skutki nieterminowego przebiegu przesyłek
- rozróżniać rodzaje dokumentów ekspedycyjnych
- rozpoznawać zasady ewidencjonowania odsyłek w dokumentach ekspedycyjnych
- sporządzać wykaz ładunku, kartę odsyłkową, sumariusz, kartę specjalną, chorągiewki adresowe
- posługiwać się specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym przy sporządzaniu dokumentów ekspedycyjnych
- weryfikować dokumenty dotyczące odsyłek
- wskazywać źródła prawa wskaźników jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym
- interpretować wskaźniki bezpieczeństwa obrotu pocztowego, wskaźniki czasu przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich
- rozróżniać wskaźniki w zakresie dostępności do usług pocztowych, w tym kurierskich
- ustalać wskaźnik terminowości przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich
- obliczać wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich
- interpretować obliczone wskaźniki
- organizować stanowisko do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich
- dobierać urządzenia do poszczególnych faz opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich
- obsługiwać urządzenia techniczne do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, na stanowisku pracy
- kontrolować efekty pracy zespołu
- oceniać pracę poszczególnych członków zespołu pod kątem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac
- udzielać wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
- dokonać analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy
- proponować rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

### 7.11.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

**Tabela 16 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia**

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1) Bezpieczeństwo obrotu pocztowego	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa zasady bezpieczeństwa obrotu pocztowego</li> <li>– określa terminy odprawy odsyłek</li> <li>– określa skutki nieterminowego przebiegu przesyłek</li> </ul>
2) Dokumenty ekspedycyjne	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia rodzaje dokumentów ekspedycyjnych</li> <li>– rozpoznaje zasady ewidencjonowania odsyłek w dokumentach ekspedycyjnych</li> <li>– sporządza wykaz ładunku, kartę odsyłkową, sumariusz, kartę specjalną, chorągiewki adresowe</li> <li>– posługuje się specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym przy sporządzaniu dokumentów ekspedycyjnych</li> <li>– weryfikuje dokumenty dotyczące odsyłek</li> </ul>
3) Jakość usług pocztowych	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje źródła prawa wskaźników jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>– interpretuje wskaźniki bezpieczeństwa obrotu pocztowego, wskaźniki czasu przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>– rozróżnia wskaźniki w zakresie dostępności do usług pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>– ustala wskaźnik terminowości przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>– oblicza wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>– interpretuje obliczone wskaźniki</li> </ul>
4) Urządzenie techniczne stosowane w opracowywaniu przesyłek	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizuje stanowisko do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>– dobiera urządzenia do poszczególnych faz</li> <li>– opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>– obsługuje urządzenia techniczne do opracowywania</li> <li>– przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, na stanowisku pracy</li> </ul>

### 7.11.4. Procedury osiągania celów kształcenia

**Propozycje metod nauczania,**

wykład informacyjny, dyskusja, metoda tekstu przewodniego, pokaz z objaśnieniami, metoda tekstu przewodniego, ćwiczenia praktyczne, spotkania z ekspertami, analiza przypadków

### **Obudowa dydaktyczna,**

zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami, plansze dydaktyczne, filmy dydaktyczne, wzory druków, biblioteczka podręczna: ustawy i rozporządzenia, czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna prezentacje multimedialne o tematyce przedmiotu.

### **Warunki realizacji**

Pracownia pocztowa wyposażona w laptop i rzutnik oraz tablicę nalepki adresowe dla przesyłek, nalepki R, wzory druków do wpłat, nalepki do zabezpieczania przesyłek wartościowych, dokumenty oddawcze, pocztową skrzynkę nadawczą, znaczki pocztowe, , rzutnik multimedialny, stanowisko komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ.

Zajęć praktycznych nie można realizować z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### **7.11.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

Testy z zadaniami zamkniętymi (wielokrotnego wyboru) i testów z zadaniami otwartymi (krótkiej odpowiedzi), ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy, pisemnych sprawdzianów osiągnięć szkolnych, projektów i ich prezentacji, ukierunkowanej obserwacji pracy słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń. Efekty kształcenia zajęć praktycznych nie mogą być sprawdzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **7.12. Program nauczania dla zajęć: Prace rozdzielczo-ekspedycyjne**

### **7.12.1. Cele ogólne**

Cele ogólne :

- stosuje procedury dotyczące logistyki pocztowej, ekspediowania i przewozu przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym
- planuje wykonanie zadania

### **7.12.2. Cele operacyjne**

Słuchacz potrafi :

- określać zasady wymiany poczty z różnymi rodzajami kursów pocztowych
- korzystać z instrukcji technologicznej w zakresie logistyki pocztowej: rozdziału, ekspediowania i przewozu przesyłek
- określać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji

- omawiać czynności realizowane w ramach czasu pracy
- określać czas realizacji zadań
- realizować działania w wyznaczonym czasie
- monitorować realizację zaplanowanych działań
- dokonać modyfikacji zaplanowanych działań
- dokonać samooceny wykonanej pracy

### 7.12.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

**Tabela 17 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia**

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Rodzaje kursów pocztowych 2. Instrukcje technologiczne 3. Logistyka pocztowa	20	1) określa zasady wymiany poczty z różnymi rodzajami kursów pocztowych 2) korzysta z instrukcji technologicznej w zakresie logistyki pocztowej: rozdziału, ekspediowania i przewozu przesyłek 3) określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji

### 7.12.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

**Propozycje metod nauczania,**

wykład informacyjny, dyskusja, metoda tekstu przewodniego, pokaz z objaśnieniami, metoda tekstu przewodniego, ćwiczenia praktyczne, spotkania z ekspertami,

**Obudowa dydaktyczna,**

zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami, plansze dydaktyczne, filmy dydaktyczne, wzory druków, przesyłek, biblioteczka podręczna: ustawy i rozporządzenia, czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna prezentacje multimedialne o tematyce przedmiotu

## **Warunki realizacji**

Pracownia pocztowa wyposażona w laptop i rzutnik oraz tablicę, zestaw przepisów prawa dotyczących obrotu pocztowego i usług kurierskich, regulaminy i instrukcje technologiczne operatora, spis placówek pocztowych i pocztowych numerów adresowych w formie elektronicznej, mapy połączeń pocztowych, plany wymiany poczty, cenniki opłat za usługi nalepki adresowe dla przesyłek, nalepki do zabezpieczania przesyłek wartościowych, dokumenty oddawcze.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ.

Efekty kształcenia w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość.

### **7.12.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

Testy z zadaniami zamkniętymi (wielokrotnego wyboru) i testów z zadaniami otwartymi (krótkiej odpowiedzi), ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy, pisemnych sprawdzianów osiągnięć szkolnych, projektów i ich prezentacji, ukierunkowanej obserwacji pracy słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń. Zaliczenie zajęć realizowanych w formie na odległość nie może odbywać się w formie zdalnej.

## **7.13. Program nauczania dla zajęć: Prace ekspedycyjne**

### **7.13.1. Cele ogólne**

Cele ogólne :

- sporządza dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich
- kieruje ładunki pocztowe
- stosuje zasady logistyki pocztowej i wymiany poczty:
  - a) charakteryzuje zasady komunikacji pocztowej
  - b) dokonuje wymiany ładunków pocztowych z kursami pocztowymi
- ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań
- wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy

### **7.13.2. Cele operacyjne**

Słuchacz potrafi:

- opracować harmonogram prac przy ekspediovaniu ładunków pocztowych
- stosować zasady rejestracji przesyłek w dokumentach ekspedycyjnych
- sporządzać dokumenty ekspedycyjne: wykaz ładunku, kartę odsyłkową, chorągiewki adresowe i kartki wiązańkowe oraz sumariusz
- rejestrować ekspediovane przesyłki, odsyłki i ładunki pocztowe z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych
- kontrolować prawidłowość sporządzonych dokumentów dotyczących ekspediovania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich
- posługiwać się przepisami prawa dotyczącymi przewozów poczty
- określać zasady ekspediovania ładunków pocztowych
- ekspediovać ładunki pocztowe
- stosować mapę połączeń pocztowych
- posługiwać się planem wymiany poczty
- przygotować przesyłki, odsyłki i ładunki do odprawy
- wykorzystać komunikację cyfrową do przekazywania informacji o ekspediovanych i otrzymywanych odsyłkach i ładunkach pocztowych
- stosować zasady cyberbezpieczeństwa przy wymianie informacji w formie elektronicznej
- stosować instrukcje technologiczne dotyczące ekspediovania i przewozu poczty
- posługiwać się spisem kursów pocztowo-samochodowych
- interpretować plan wymiany poczty i tabelkę kursową
- dokonać odprawy odsyłek i ładunku
- przyjąć ładunek pocztowy
- weryfikować otrzymany ładunek pocztowy z zapowiedzią otrzymaną z wykorzystaniem cyfrowych środków komunikacji
- przekazać przyjęty ładunek pocztowy do dalszego opracowania
- kontrolować efekty pracy zespołu
- oceniać pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac
- udzielać wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań



- dokonać analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy
- proponować rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

### 7.13.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

**Tabela 18 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia**

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Ekspediowanie przesyłek pocztowych 2. Rodzaje dokumentów ekspedycyjnych 3. Zasady rejestracji przesyłek	26	1) opracowuje harmonogram prac przy ekspediowaniu ładunków pocztowych 2) stosuje zasady rejestracji przesyłek w dokumentach ekspedycyjnych 3) sporządza dokumenty ekspedycyjne: wykaz ładunku, kartę odsyłkową, chorągiewki adresowe i kartki wiążankowe oraz sumariusz 4) rejestruje ekspediowane przesyłki, odsyłki i ładunki pocztowe z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych 5) kontroluje prawidłowość sporządzonych dokumentów dotyczących ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich
1. Przepisy prawa dotyczące przewozów poczty 2. Ładunki pocztowe 3. Zasady tworzenia planów kierowania i wymiany poczty 4. Zasady bezpieczeństwa informacji w formie elektronicznej 5. Ewidencja opakowań zbiorczych	30	1) posługuje się przepisami prawa dotyczącymi przewozów poczty 2) określa zasady ekspediowania ładunków pocztowych 3) ekspediuje ładunki pocztowe 4) stosuje mapę połączeń pocztowych 5) posługuje się planem wymiany poczty 6) przygotowuje przesyłki, odsyłki i ładunki do odprawy 7) wykorzystuje komunikację cyfrową do przekazywania informacji o ekspediowanych i otrzymywanych odsyłkach i ładunkach pocztowych 8) stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy wymianie informacji w formie elektronicznej 9) prowadzi ewidencję opakowań zbiorczych
1. Instrukcje technologiczne 2. Spis kursów pocztowych 3. Odprawa odsyłek i ładunku	20	1) stosuje instrukcje technologiczne dotyczące ekspediowania i przewozu poczty 2) posługuje się spisem kursów pocztowo-samochodowych 3) interpretuje plan wymiany poczty i tabelkę kursową 4) dokonuje odprawy odsyłek i ładunku 5) przyjmuje ładunek pocztowy 6) weryfikuje otrzymany ładunek pocztowy z zapowiedzią otrzymaną z wykorzystaniem cyfrowych środków komunikacji 7) przekazuje przyjęty ładunek pocztowy do dalszego opracowania

#### **7.13.4. Procedury osiągania celów kształcenia**

##### **Propozycje metod nauczania,**

wykład informacyjny, dyskusja, metoda tekstu przewodniego, pokaz z objaśnieniami, ćwiczenia przedmiotowe, spotkania z ekspertami, analiza przypadków

##### **Obudowa dydaktyczna,**

zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami, plansze dydaktyczne, filmy dydaktyczne, wzory druków, biblioteczka podręczna: ustawy i rozporządzenia, czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna prezentacje multimedialne o tematyce przedmiotu, wzory planów wymiany poczty, planów kierowania przesyłek, tabelk kursowych i wypełnionych dokumentów zdawczych, zestaw przepisów prawa dotyczących obrotu pocztowego i usług kurierskich, regulaminy i instrukcje technologiczne operatora, spis placówek pocztowych i pocztowych numerów adresowych w formie elektronicznej, mapy połączeń pocztowych, plany wymiany poczty.

##### **Warunki realizacji**

Pracownia pocztowa wyposażona w laptop i rzutnik multimedialny, stanowisko komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu oraz tablicę, cenniki opłat za usługi nalepki adresowe dla przesyłek, nalepki R, nalepki do zabezpieczania przesyłek wartościowych, dokumenty oddawcze, pocztową skrzynkę nadawczą, znaczki pocztowe, datownik i poduszka do datownika, specjalistyczne programy komputerowe do rejestracji ekspediowanych przesyłek i odsyłek, pocztowa skrzynka nadawcza, stół do rozbierania odsyłek, sortownica do rozdziału przesyłek, kasety do transportu przesyłek, wózek do przewozu kaset, worki do przewozu przesyłek, kontener przejezdny, jednorazowe zamykacze do worków, zamykacze wielokrotnego użytku, sznurek, chorągiewki adresowe, plombownice, plomby, nóż do otwierania worków, kartki wiązankę, formularze dokumentów zdawczych: karty odsyłkowe, wykazy ładunku i karty specjalne, druki sumariuszy.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ.

Zajęć praktycznych nie można realizować z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

#### **7.13.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

Testy z zadaniami zamkniętymi (wielokrotnego wyboru) i testów z zadaniami otwartymi (krótkiej odpowiedzi), ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy, pisemnych sprawdzianów osiągnięć szkolnych, projektów i ich prezentacji, ukierunkowanej obserwacji pracy słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń. Efekty kształcenia zajęć praktycznych nie mogą być sprawdzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **7.14. Program nauczania dla zajęć: Język obcy w usługach pocztowo - finansowych**

### **7.14.1. Cele ogólne**

Cele ogólne :

- posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych
- rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych
- samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych
- uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu
- zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych
- wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową

### **7.14.2. Cele operacyjne**

Słuchacz potrafi:

- rozpoznać oraz stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:
  - czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy
  - urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych
  - procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych
  - formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych świadczonych usług, w tym obsługi klienta
- znajdować w wypowiedzi lub tekście określone informacje
- rozpoznać związki między poszczególnymi częściami tekstu
- układać informacje w określonym porządku
- opisać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi

- przedstawić sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)
- wyrażać i uzasadniać swoje stanowisko
- stosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze
- stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
- rozpoczynać, prowadzić i kończyć rozmowę
- uzyskiwać i przekazywać informacje i wyjaśnienia
- wyrażać swoje opinie i uzasadniać je, pytać o opinie, zgadzać się lub nie zgadzać z opiniami innych osób
- prowadzić proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi
- stosować zwroty i formy grzecznościowe
- dostosować styl wypowiedzi do sytuacji
- przekazać w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)
- przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym
- przekazać w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym
- przedstawić publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
- korzystać ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego
- współdziałać z innymi osobami, realizując zadania językowe
- korzystać z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych
- identyfikować słowa kluczowe, internacjonalizmy
- wykorzystać kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa
- upraszczać (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne

### 7.14.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

**Tabela 19 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia**

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Terminologia stosowana w usługach pocztowych 2. Oferta usług pocztowych w języku obcym 3. Dokumenty w języku obcym 4. Korespondencja w języku obcym	30	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta 2) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 3) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 4) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 5) układa informacje w określonym porządku 6) analizuje informacje techniczne w języku obcym



Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Czynności zawodowe 2. Komunikacja z klientem 3. Prowadzenie negocjacji	34	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji 6) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 7) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 8) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 9) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 10) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 11) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji 12) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 13) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 14) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 15) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację 16) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 17) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 18) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 19) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 20) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 21) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne 22) opracowuje instruktażu stanowiskowego w języku obcym

#### 7.14.4. Procedury osiągania celów kształcenia

##### Propozycje metod nauczania,

metody audiolingwalne, metody gramatyczno-tłumaczeniowej (współcześnie kognitywnej)

Najlepsze efekty osiąga się przy stosowaniu różnorodnych metod, ponieważ każda z nich umożliwia kształtowanie w uczniach odmiennych właściwości. Natomiast zadaniem nauczyciela winno być odpowiednie sterowanie procesem nauczania tak aby był on doradcą (trenerem) w stosunku do słuchaczy potrafiących samodzielnie rozwiązywać postawione problemy i zadania, zaś w stosunku do słuchaczy słabszych winien być kierownikiem, który sugeruje i wskazuje sposoby rozwiązywania problemów i zadań.

**Obudowa dydaktyczna,**

zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami, filmy dydaktyczne, rozmówki językowe, biblioteczka podręczna: słowniki języka obcego, prasa branżowa obcojęzyczna; prezentacje multimedialne

**Warunki realizacji**

Pracownia językowa wyposażona w laptop i rzutnik multimedialny, stanowisko komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, tablicę interaktywną.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ.

Zajęć praktycznych nie można realizować z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**7.14.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

Sprawdziany ustne, sprawdziany pisemne, testy osiągnięć szkolnych, sprawdziany praktyczne, obserwację indywidualnej i zespołowej pracy słuchacza. Efekty kształcenia zajęć praktycznych nie mogą być sprawdzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**7.15. Program nauczania dla zajęć: Praktyka zawodowa****7.15.1. Cele ogólne**

Cele ogólne:

- organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska z wymaganiami
- charakteryzuje usługi pocztowe, w tym kurierskie
- realizuje usługi w obrocie krajowym i zagranicznym w oparciu o dokumenty związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich
- stosuje procedury wydawania i doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym
- stosuje urządzenia techniczne na stanowisku obsługi klienta
- stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych
- prowadzi obrót przekazowy, gotówkowy i bezgotówkowy
- stosuje zasady dotyczące opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w systemie automatycznym i ręcznym (przyjmowania, przechowywania, sortowania, wydawania adresatom)
- sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek



- przestrzega zasad bezpieczeństwa i terminów ekspediowania odsyłek oraz terminowości przebiegu przesyłek
- stosuje procedury wydawania i doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym
- stosuje zasady przyjmowania, magazynowania, przechowywania i wydawania towarów
- stosuje różne formy promocji sprzedaży towarów:
- stosuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji
- analizuje wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich

### **7.14.2. Cele operacyjne**

Uczeń potrafi:

- określać ergonomiczne zasady organizacji pracy i stanowisk pracy
- przewidywać wpływ wprowadzanych zmian na poziom bezpieczeństwa i higieny na stanowisku pracy
- opisywać wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze
- dobierać wyposażenie stanowiska pracy z uwzględnieniem wymagań ergonomii i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
- rozpoznawać usługi pocztowe, tym kurierskie
- udzielać informacji o oferowanych i świadczonych usługach pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym
- dobrać rodzaje usług pocztowych, w tym kurierskich do potrzeb klienta
- uwzględniać potrzeby klienta masowego w przedstawionej ofercie
- oceniać skutki nieprawidłowego wykonania usług pocztowych, w tym kurierskich
- dobrać usługi komplementarne do potrzeb klienta
- określać różnice między rodzajami przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym
- charakteryzować różne rodzaje przesyłek pocztowych w tym kurierskich
- sporządzać dokumenty nadawcze i oddawcze z uwzględnieniem rodzaju klienta: indywidualnego i masowego
- sporządzać dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi pocztowe, w tym kurierskie, w obrocie krajowym i zagranicznym
- realizować zgłoszenia klientów dotyczące odstąpienia lub zmiany umowy o usługę pocztową, w tym kurierską w obrocie krajowym i zagranicznym



- kontrolować prawidłowość sporządzonych dokumentów
- wskazywać błędy w dokumentacji związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich
- sporządzać protokoły, raporty, sprawozdania i notatki służbowe
- stosować zasady doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym
- wydawać przesyłki z uwzględnieniem rodzajów przesyłek i rodzaju klienta: indywidualnego lub masowego
- stosować ogólne zasady doręczania przesyłek
- stosować zasady szczególne przy wydawaniu przesyłek
- rozróżniać druki postępowania reklamacyjnego
- analizować dokumenty w ramach postępowania reklamacyjnego
- charakteryzować procedury doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich
- charakteryzować rodzaje przesyłek listowych i paczek przeznaczonych do wydania
- charakteryzować zasady wydawania i doręczania przesyłek
- stosować instrukcje świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich
- stosować procedury postępowania reklamacyjnego
- opisywać zastosowanie specjalistycznych urządzeń technicznych do świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich
- obsługiwać stemplownicę
- obsługiwać wagę paczkową i listową
- obsługiwać urządzenie do frankowania, urządzenie do czyszczenia datowników
- obsługiwać signature pad na stanowisku wydawania przesyłek
- rozróżniać środki płatnicze
- charakteryzować formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych
- przyjmować wpłaty i należności w formie gotówkowej
- przyjmować należności w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem terminala płatniczego

- dobierać odpowiednie dokumenty do rozliczeń pieniężnych
- stosować druki do wybranych form rozliczeń pieniężnych
- stosować specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych, w tym terminal płatniczy
- stosować programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych
- przyjmować zlecenia na usługi finansowe, w tym przekazane cyfrowymi kanałami komunikacji
- ewidencjonować przekazy pieniężne w obrocie krajowym i zagranicznym
- obliczać należności za usługi finansowe
- przyjmować wpłaty i dokonywać wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów
- przeprowadzać kontrolę realizowanych usług finansowych
- opisywać proces sortowania przesyłek
- stosować zasady dotyczące przygotowania odsyłek
- sortować przesyłki według przyjętych zasad
- grupować przesyłki według strumieni
- stosować plan kierowania przesyłek
- określać skutki niewłaściwej realizacji zadań zawodowych w zakresie opracowywania przesyłek
- rozróżniać rodzaje dokumentów ekspedycyjnych
- rozpoznawać zasady ewidencjonowania odsyłek w dokumentach ekspedycyjnych
- sporządzać wykaz ładunku, kartę odsyłkową, sumariusz, kartę specjalną, chorągiewki adresowe
- posługiwać się specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym przy sporządzaniu dokumentów ekspedycyjnych
- weryfikować dokumenty dotyczące odsyłek
- określać zasady bezpieczeństwa obrotu pocztowego
- określać terminy odprawy odsyłek
- określać skutki nieterminowego przebiegu przesyłek

- stosować zasady doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym
- wydawać przesyłki z uwzględnieniem rodzajów przesyłek i rodzaju klienta: indywidualnego lub masowego
- stosować ogólne zasady doręczania przesyłek
- stosować zasady szczególne przy wydawaniu przesyłek
- rozróżniać druki postępowania reklamacyjnego
- analizować dokumenty w ramach postępowania reklamacyjnego
- charakteryzować procedury doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich
- charakteryzować rodzaje przesyłek listowych i paczek przeznaczonych do wydania
- charakteryzować zasady wydawania i doręczania przesyłek
- stosować instrukcje świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich
- stosować procedury postępowania reklamacyjnego
- wyjaśniać zasady magazynowania i przechowywania towarów
- dobierać metody magazynowania do rodzaju towaru
- stosować normy towarowe i jakościowe dotyczące przechowywania towarów
- rozróżniać oznaczenia umieszczone na opakowaniach towarów
- dokonać odbioru ilościowego i jakościowego towarów
- oceniać wady towarów
- rozróżniać narzędzia promocji stosowane podczas obsługi klienta
- opracować scenariusz rozmowy sprzedażowej
- dobierać techniki promocji do typu klienta i towaru
- opracować plan działań promocyjnych
- rozróżniać rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji
- sporządzać plan inwentaryzacji
- przeprowadzać inwentaryzację różnymi metodami

- sporządzać arkusz spisu z natury
- wskazywać różnice inwentaryzacyjne
- sporządzać sprawozdanie z przeprowadzania inwentaryzacji
- wskazywać źródła prawa wskaźników jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, obrocie krajowym i zagranicznym
- interpretować wskaźniki bezpieczeństwa obrotu pocztowego, wskaźniki czasu przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich
- rozróżniać wskaźniki w zakresie dostępności do usług pocztowych, w tym kurierskich
- ustalać wskaźnik terminowości przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich
- obliczać wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich
- interpretować obliczone wskaźniki

### **7.14.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia**

#### **Tabela 20 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia**



Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Organizacja stanowiska pracy 2. Usługi pocztowe 3. Dokumentacja usług pocztowych 4. Procedury wydawania i doręczania przesyłek 5. Urządzenia techniczne w usługach pocztowych	40	1) określa ergonomiczne zasady organizacji pracy i stanowisk pracy 2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze 3) dobiera wyposażenie stanowiska pracy z uwzględnieniem wymagań ergonomii i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 4) rozpoznaje usługi pocztowe, tym kurierskie 5) udziela informacji o oferowanych i świadczonych usługach pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym 6) dobiera rodzaje usług pocztowych, w tym kurierskich do potrzeb klienta 7) uwzględnia potrzeby klienta masowego w przedstawionej ofercie 8) dobiera usługi komplementarne do potrzeb klienta 9) określa różnice między rodzajami przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym 10) charakteryzuje różne rodzaje przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 11) sporządza dokumenty nadawcze i oddawcze z uwzględnieniem rodzaju klienta: indywidualnego i masowego 12) sporządza dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi pocztowe, w tym kurierskie, w obrocie krajowym i zagranicznym 13) realizuje zgłoszenia klientów dotyczące odstąpienia lub zmiany umowy o usługę pocztową, w tym kurierską, w obrocie krajowym i zagranicznym 14) sporządza protokoły, raporty, sprawozdania i notatki służbowe 15) stosuje zasady doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym 16) wydaje przesyłki z uwzględnieniem rodzajów przesyłek i rodzaju klienta: indywidualnego lub masowego 17) stosuje ogólne zasady doręczania przesyłek 18) stosuje zasady szczególne przy wydawaniu przesyłek 19) rozróżnia druki postępowania reklamacyjnego 20) charakteryzuje procedury doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 21) charakteryzuje rodzaje przesyłek listowych i paczek przeznaczonych do wydania 22) charakteryzuje zasady wydawania i doręczania przesyłek 23) stosuje instrukcje świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich 24) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego 25) opisuje zastosowanie specjalistycznych urządzeń technicznych do świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich 26) obsługuje stemplownicę 27) obsługuje wagę paczkową i listową 28) obsługuje urządzenie do frankowania, urządzenie do czyszczenia datowników 29) obsługuje signature pad na stanowisku wydawania przesyłek 30) przewiduje wpływ wprowadzanych zmian na poziom bezpieczeństwa i higieny na stanowisku pracy 31) ocenia skutki nieprawidłowego wykonania usług pocztowych, w tym kurierskich 32) kontroluje prawidłowość sporządzonych dokumentów 33) wskazuje błędy w dokumentacji związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich 34) analizuje dokumenty w ramach postępowania reklamacyjnego 35) przewiduje wpływ wprowadzanych zmian na poziom bezpieczeństwa i higieny na stanowisku pracy 36) ocenia skutki nieprawidłowego wykonania usług pocztowych, w tym kurierskich 37) kontroluje prawidłowość sporządzonych dokumentów



Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Formy rozliczeń pieniężnych 2. Obrót krajowy i zagraniczny	30	1) rozróżnia środki płatnicze 2) charakteryzuje formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych 3) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej 4) przyjmuje należności w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem terminala płatniczego 5) dobiera odpowiednie dokumenty do rozliczeń pieniężnych 6) stosuje druki do wybranych form rozliczeń pieniężnych 7) stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych, w tym terminal płatniczy 8) stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych 9) przyjmuje zlecenia na usługi finansowe, w tym przekazane cyfrowymi kanałami komunikacji 10) ewidencjonuje przekazy pieniężne w obrocie krajowym i zagranicznym 11) oblicza należności za usługi finansowe 12) przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów 13) przeprowadza kontrolę realizowanych usług finansowych
1. Opracowywanie przesyłek pocztowych 2. Ewidencjonowanie odsyłek	20	1) opisuje proces sortowania przesyłek 2) stosuje zasady dotyczące przygotowania odsyłek 3) sortuje przesyłki według przyjętych zasad 4) grupuje przesyłki według strumieni 5) stosuje plan kierowania przesyłek 6) określa skutki niewłaściwej realizacji zadań zawodowych w zakresie opracowywania przesyłek 7) rozróżnia rodzaje dokumentów ekspedycyjnych 8) rozpoznaje zasady ewidencjonowania odsyłek w dokumentach ekspedycyjnych 9) sporządza wykaz ładunku, kartę odsyłkową, sumariusz, kartę specjalną, chorągiewki adresowe 10) posługuje się specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym przy sporządzaniu dokumentów ekspedycyjnych 11) weryfikuje dokumenty dotyczące odsyłek



Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Terminy ekspediowania odsyłek 2. Doręczenia przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym	20	1) określa zasady bezpieczeństwa obrotu pocztowego 2) określa terminy odprawy odsyłek 3) określa skutki nieterminowego przebiegu przesyłek 4) stosuje zasady doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym 5) wydaje przesyłki z uwzględnieniem rodzajów przesyłek i rodzaju klienta: indywidualnego lub masowego 6) stosuje ogólne zasady doręczania przesyłek 7) stosuje zasady szczególne przy wydawaniu przesyłek 8) rozróżnia druki postępowania reklamacyjnego 9) charakteryzuje procedury doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 10) charakteryzuje rodzaje przesyłek listowych i paczek przeznaczonych do wydania 11) charakteryzuje zasady wydawania i doręczania przesyłek 12) stosuje instrukcje świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich 13) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego 14) analizuje dokumenty w ramach postępowania reklamacyjnego
1. Obrót towarowy 2. Działania promocyjne	20	1) wyjaśnia zasady magazynowania i przechowywania towarów 2) dobiera metody magazynowania do rodzaju towaru 3) stosuje normy towarowe i jakościowe dotyczące przechowywania towarów 4) rozróżnia oznaczenia umieszczone na opakowaniach towarów 5) dokonuje odbioru ilościowego i jakościowego towarów 6) ocenia wady towarów 7) rozróżnia narzędzia promocji stosowane podczas obsługi klienta 8) opracowuje scenariusz rozmowy sprzedażowej 9) dobiera techniki promocji do typu klienta i towaru 10) opracowuje plan działań promocyjnych
1. Plan inwentaryzacji 2. Jakość usług pocztowych 3. Wskaźniki jakości	10	1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji 2) sporządza plan inwentaryzacji 3) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami 4) sporządza arkusz spisu z natury 5) wskazuje różnice inwentaryzacyjne 6) sporządza sprawozdanie z przeprowadzania inwentaryzacji 7) wskazuje źródła praw wskaźników jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym 8) rozróżnia wskaźniki w zakresie dostępności do usług pocztowych, w tym kurierskich 9) ustala wskaźnik terminowości przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 10) oblicza wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich 11) interpretuje wskaźniki bezpieczeństwa obrotu pocztowego, wskaźniki czasu przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 12) interpretuje obliczone wskaźniki

#### **7.14.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia**

##### **Propozycje metod nauczania,**

Zalecaną metodą jest case study (analizowanie rozwiązań praktycznych z obserwacji, wywiadu, dokumentacji i porównywanie ich z umiejętnościami nabytymi w szkole) oraz ćwiczenia praktyczne.

Zajęcia przebiegają w formie pozaszkolnej. Uczeń powinien pracować indywidualnie i w zespole z pracownikami jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe.

##### **Obudowa dydaktyczna,**

obowiązujące w jednostce organizacyjnej: schemat i opis struktury organizacyjnej, instrukcje, regulaminy, zarządzenia; ustawy i rozporządzenia z zakresu tematyki praktyki zawodowej; zestawy dokumentów stosowanych w przedsiębiorstwie; formularze pocztowe, finansowe, bankowe i sprawozdawcze

##### **Warunki realizacji**

W czasie praktyki zawodowej słuchacz powinien mieć możliwość skonfrontowania umiejętności nabytych w szkole z praktycznymi rozwiązaniami stosowanymi w przedsiębiorstwach pocztowo-finansowych. Praktyka powinna też kształtować kompetencje personalne i społeczne, uczyć pracy w zespole, rozwijać komunikację interpersonalną.

#### **7.14.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

Osiągnięcia słuchaczy można oceniać, stosując następujące metody: sprawdziany ustne, sprawdziany praktyczne, obserwację indywidualnej pracy praktykanta. Ponadto powinno się włączyć do oceny umiejętność nawiązywania kontaktów zgodnych z zasadami komunikacji interpersonalnej.





## 8. Ewaluacja programu KKZ

Tabela 21 Ewaluacja programu KKZ

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
EKA.08.1.1)określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.
EKA.08.1.6)przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.
EKA.08.2.7)stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych(ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.
EKA.08.2.8)stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych, tajemnicy komunikowania się, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym tajemnicy bankowej(ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.
EKA.08.3.4)realizuje usługi w obrocie krajowym i zagranicznym w oparciu o dokumenty związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich(ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
EKA.08.3.5) stosuje procedury wydawania i doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym(ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.
EKA.08.5.1) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych(ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.
EKA.08.5.4) prowadzi obrót przekazowy, gotówkowy i bezgotówkowy(ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.
EKA.08.6.2) stosuje zasady dotyczące opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w systemie automatycznym i ręcznym (przyjmowania, przechowywania, sortowania, wydawania adresatom) (ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.
EKA.08.6.4) sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek(ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.

## 9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

### 9.1. Wykaz literatury

- Ablewicz J., Organizowanie sprzedaży. Część 1. Towar jako przedmiot handlu, WSiP, 2013.
- Andrzejczak D., Mikina A., Rzeźnik B., Wajgner M., Organizowanie sprzedaży. Część 2. Organizacja i techniki sprzedaży, WSiP, 2013.
- Andrzejczak D., Mikina A., Rzeźnik B., Wajgner M., Sprzedaż towarów. Część 1. Obsługa klienta, WSiP, 2013.
- Badowska-Kionka J., tłum. Ślusarek I., Język angielski zawodowy w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń, WSiP, 2016.
- Badowska-Kionka J., tłum. Długokęcka J., Język niemiecki zawodowy w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń, WSiP, 2013.
- Bogacka-Kisiel E., Usługi i procedury bankowe, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej im. Oskara Lanego we Wrocławiu, 2000.
- Bułak W., Szczęch K., Bezpieczeństwo i higiena pracy, WSiP, 2012.
- Flor I., Organizowanie pracy małych zespołów, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.
- Jamrożek B., Sobczak J., Komunikacja interpersonalna. Jak wspomagać swoją przedsiębiorczość, Wyd.3, Oficyna Ekonomiczna Wydawnictwa eMPi<sup>2</sup>, Poznań, 2000.
- Jaworowicz M., Jaworowicz P., Skuteczna komunikacja w nowoczesnej organizacji, Difin, Warszawa, 2017.
- Józwiak J., Knap M., Sprzedaż towarów. Część 2. Zajęcia w pracowni, WSiP, 2013.
- Józwiak J., Knap M., Sprzedaż towarów. Część 3. Zajęcia w pracowni, WSiP, 2013.
- Kociarz K., Misiarz M., Prowadzenie sprzedaży. Tom I. Towar jako przedmiot handlu, REA, 2014.
- Kociarz K., Misiarz M., Towaroznawstwo. Podręcznik, REA, 2012.
- Komosa A., Bezpieczeństwo i higiena pracy, Ekonomik, 2012.
- Krajewska A., Kompetencje personalne i społeczne, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.
- Krzyżkiewicz Z., Operacje bankowe-rozliczenia krajowe i zagraniczne, Poltex, Warszawa 1998.
- Łatka U., Technologia i towaroznawstwo, WSiP, 2003.
- Navarro J., Poynter T. (tłum. Grabska-Siwiek B.), Mowa ciała w pracy, Wydawnictwo G+J, Warszawa, 2011.
- Nęcki Z., Negocjacje w biznesie, Wydawnictwo Antykwa, Kraków, 2005.

- Panasiuk Aleksander, Usługi pocztowe. Rynek i marketing, Wydawnictwo Naukowe PWN.
- Rutkowski T., Poradnik Społecznego Inspektora Pracy, PIP, 2005.
- Snażyk Z., Świadczenie pocztowej usługi powszechnej w warunkach liberalizacji rynku, Wydawnictwo C.H.Beck, 2015
- Sobczyk M., Statystyka, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 2021
- Sujak E., ABC psychologii komunikacji, Wydawnictwo. WAM, Kraków, 2006.
- Szczęch K., Buła W., Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do kształcenia zawodowego, wyd. 3, WSiP, Warszawa 2016.
- Świda D., English for Business and Politics, Poltext, 2017.
- Zielińska H., Prowadzenie sprzedaży. Tom II. Organizacja i techniki sprzedaży, REA, 2014.
- Zielińska H., Prowadzenie sprzedaży. Tom III. Obsługa klientów, REA, 2014.

## **9.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, drukarką sieciową, skanerem, projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne wspomagające świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich,
- urządzenia do liczenia i sprawdzania banknotów i monet,
- czytnik kodów kreskowych,
- waga elektroniczna listowa i paczkowa,
- datownik i poduszki do tuszu,
- urządzenie do frankowania,
- nalepki adresowe dla przesyłek, nalepki
- wzory druków do wpłat, nalepki do zabezpieczania przesyłek wartościowych, dokumenty oddawcze, pocztową skrzynkę nadawczą, znaczki pocztowe, katalog wzorów banknotów krajowych i zagranicznych, katalog wzorów kart bankowych,
- regulaminy i instrukcje świadczenia usług przez operatora oraz cenniki,
- zestaw przepisów prawa. pakiet programów biurowych, specjalistyczne programy komputerowe do rejestracji ekspediowanych przesyłek i odesyłek,

- pocztowa skrzynka nadawcza,
- stół do rozbierania odesyłek,
- sortownica do rozdziału przesyłek,
- kasety do transportu przesyłek, wózek do przewozu kaset,
- worki do przewozu przesyłek,
- kontener przejezdny,
- jednorazowe zamykacze do worków, zamykacze wielokrotnego użytku, sznurek, chorągiewki adresowe, plombownicę, plomby, nóż do otwierania worków,
- kartki wiązankowe, formularze dokumentów zdawczych: karty odesyłkowe, wykazy ładunku i karty specjalne,
- druki sumariuszy,
- wzory planów wymiany poczty, planów kierowania przesyłek i tabel kursowych,
- cenniki, regulaminy i instrukcje technologiczne operatora, zestaw przepisów praw

## **10. Sposób i forma zaliczenia kursu**

Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący - 6;
- stopień bardzo dobry - 5;
- stopień dobry - 4;
- stopień dostateczny - 3;
- stopień dopuszczający - 2;
- stopień niedostateczny - 1.

Forma i sposób zaliczenia poszczególnych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania zależy od specyfiki nauczanych treści kształcenia i może być:

- ustna;
- pisemna;
- praktyczna.

Wyboru formy zaliczenia dokonują nauczyciele/instruktorzy prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego, przed rozpoczęciem zajęć.

Uczestnicy kursu są informowani o formie zaliczenia poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania na pierwszych zajęciach.

Warunki zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

- uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia;
- uzyskanie ocen wyższych niż niedostateczne z zaliczeń przeprowadzanych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania;
- w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z zaliczenia słuchacz kursu może poprawiać ocenę w formie i terminie ustalonym z nauczycielem/instruktozem prowadzącym zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania.
- Organizator kursu zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, jeżeli przedłoży on:
- zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zakresie kwalifikacji w którą wchodzi zawód, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki, przewidzianemu dla danego kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
- W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: "zwolniony/zwolniona z praktyki zawodowej".

## 11. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

**Tabela 22 Weryfikacji programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego**

Lp.	Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego uwzględnia	Zawartość opracowanego programu zajęć (Tak-T/Nie-N)
1	Cele kształcenia (zadania zawodowe)	T
2	Efekty kształcenia	T
3	Kryteria weryfikacji	T
4	Warunki realizacji kształcenia w kwalifikacji (lub niezbędne do realizacji danej jednostki efektów)	T
5	Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub jednostki efektów	T

**Tabela 23 Tabela weryfikacji programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia**

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
EKA.08.1.1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>określa wymagania ergonomii</li> <li>identyfikuje zagrożenia związane ze świadczeniem usług pocztowych i finansowych</li> <li>sporządza listę działań zapobiegających degradacji środowiska</li> <li>opisuje środki gaśnicze ze względu na zakres ich zastosowania wykorzystywane w miejscach świadczenia usług pocztowych i finansowych oraz wykonywania zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych</li> </ul>	Pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią
EKA.08.1.2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> <li>wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> </ul>	Zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
EKA.08.1.3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozdziela prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>identyfikuje odpowiedzialność pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>rozdziela prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>identyfikuje odpowiedzialność pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy</li> <li>wskazuje prawa i obowiązki pracownika, który zachorował na chorobę zawodową</li> <li>wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu choroby zawodowej</li> </ul>	Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy





Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.08.1.4)przewiduje zagrożenia związane z występowaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy</li> <li>– wymienia czynniki szkodliwe wpływające na organizm człowieka podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>– wymienia czynniki szkodliwe stanowiące zagrożenie dla mienia i środowiska podczas wykonywania usług pocztowych i finansowych</li> <li>– odróżnia czynniki mogące powodować wypadki podczas wykonywania usług pocztowych i finansowych</li> <li>– określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka</li> <li>– wskazuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy</li> </ul>	Zagrożenia związane z występowaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy
EKA.08.1.5)stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do zadań wykonywanych na stanowisku pracy</li> <li>– rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej</li> <li>– wskazuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej</li> </ul>	Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych
EKA.08.1.6)przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>– określa sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy</li> <li>– wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza</li> <li>– zasady recyklingu zużytych materiałów</li> <li>– rozróżnia rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów</li> <li>– określa znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmów</li> </ul>	Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska





Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.08.1.7)organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa ergonomiczne zasady organizacji pracy i stanowisk pracy</li> <li>– przewiduje wpływ wprowadzanych zmian na poziom bezpieczeństwa i higieny na stanowisku pracy</li> <li>– opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze</li> <li>– dobiera wyposażenie stanowiska pracy z uwzględnieniem wymagań ergonomii i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ul>	Organizacja stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
EKA.08.1.8)udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego</li> <li>– ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego</li> <li>– zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku</li> <li>– układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>– powiadamia odpowiednie służby</li> <li>– prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</li> <li>– prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar</li> <li>– wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</li> </ul>	Udzielanie pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego
EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
EKA.08.2.1)posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podaje definicje pojęć z zakresu mikroekonomii i makroekonomii</li> <li>– wyjaśnia pojęcia ekonomiczne</li> <li>– opisuje cechy gospodarki rynkowej</li> </ul>	Pojęcia z zakresu mikroekonomii i makroekonomii



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa podmioty funkcjonujące w gospodarce, zależności i powiązania między nimi</li> </ul>	
EKA.08.2.2)sporządza i przechowuje dokumenty w związku z wykonywaną pracą(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych i dokumentów</li> <li>– stosuje zasady oznaczania dokumentacji</li> <li>– ustala okres przechowywania dokumentacji</li> <li>– kataloguje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem i zasadami</li> </ul>	Sporządzanie i przechowywanie dokumentów w związku z wykonywaną pracą
EKA.08.2.3)gromadzi informacje o badanej zbiorowości(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje podstawowe pojęcia statystyczne</li> <li>– stosuje rodzaje badań statystycznych w zależności od celowości badań</li> <li>– pozyskuje dane z różnych źródeł</li> <li>– grupuje dane statystyczne</li> <li>– prezentuje dane statystyczne w różnych formach</li> </ul>	Gromadzenie informacji o badanej zbiorowości
EKA.08.2.4)ocenia podstawowe miary statystyczne(ep)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk</li> <li>– oblicza średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk</li> <li>– wyciąga wnioski z uzyskanych podstawowych miar statystycznych</li> </ul>	Podstawowe miary statystyczne
EKA.08.2.5)prezentuje dane statystyczne i wyniki badań(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje arkusz kalkulacyjny (do obliczeń, analiz, tworzenia baz danych)</li> <li>– stosuje edytor tekstu do prezentacji danych</li> <li>– stosuje program do prezentacji danych</li> <li>– przeprowadza analizę opisową badanego zjawiska</li> <li>– dobiera formę przedstawienia danych statystycznych do ich rodzaju</li> <li>– prezentuje wyniki badań</li> </ul>	Prezentowanie danych statystycznych i wyników badań

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.08.2.6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia cele normalizacji krajowej</li> <li>wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy</li> <li>rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej w usługach pocztowych i finansowych</li> <li>korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ul>	Normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
EKA.08.2.7) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych(ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>stosuje zasady pozyskiwania i przechowywania danych osobowych</li> <li>pozyskuje dane osobowe</li> <li>przechowuje dane osobowe</li> <li>przetwarza dane zgodnie z zasadami rzetelności, celowości, adekwatności oraz czasowości</li> <li>stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych</li> </ul>	Przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych
EKA.08.2.8) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych, tajemnicy komunikowania się, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym tajemnicy bankowej(ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>sporządza dokumenty z zachowaniem zasad ochrony informacji</li> <li>realizuje obowiązki służbowe z zachowaniem tajemnicy komunikowania, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym bankowej</li> <li>wskazuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych</li> <li>określa konsekwencje nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony informacji i różnego rodzaju tajemnic</li> </ul>	Przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych, tajemnicy komunikowania się, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym tajemnicy bankowej
<b>EKA.08.3. Świadczenie usług pocztowych</b>		
EKA.08.3.1) stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie: a) charakteryzuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z powszechnych i umownych usług	<ul style="list-style-type: none"> <li>określa źródła prawa dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie</li> <li>określa rodzaje usług w obrocie krajowym i zagranicznym świadczonych przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie</li> </ul>	Przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
<p>pocztowych, dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie</p> <p>b) charakteryzuje przepisy pocztowe i celne dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– interpretuje przepisy prawa w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego</li> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z powszechnych i umownych usług pocztowych, dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie</li> <li>– stosuje przepisy pocztowo-celne dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie w obrocie zagranicznym</li> <li>– opisuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących warunków korzystania z powszechnych i umownych usług pocztowych</li> <li>– określa zakres odpowiedzialności dotyczącej realizacji usług przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie</li> </ul>	
<p>EKA.08.3.2)charakteryzuje usługi pocztowe, w tym kurierskie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje usługi pocztowe, tym kurierskie</li> <li>– udziela informacji o oferowanych i świadczonych usługach pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>– dobiera rodzaje usług pocztowych, w tym kurierskich do potrzeb klienta</li> <li>– uwzględnia potrzeby klienta masowego w przedstawionej ofercie</li> <li>– ocenia skutki nieprawidłowego wykonania usług pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>– dobiera usługi komplementarne do potrzeb klienta</li> <li>– określa różnice między rodzajami przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>– charakteryzuje różne rodzaje przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> </ul>	<p>Usługi pocztowe, w tym kurierskie</p>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.08.3.3)przyjmuje zlecenia na usługi w obrocie krajowym i zagranicznym w oparciu o regulaminy i cenniki świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich	<ul style="list-style-type: none"> <li>– posługuje się regulaminami świadczenia usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>– posługuje się regulaminem świadczenia usług kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>– określa warunki nadania przesyłek kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym (masa, wymiary, sposób adresowania, opakowanie, zwartość, zabezpieczenie)</li> <li>– przestrzega ogólnych warunków nadawania przesyłek</li> <li>– oblicza opłatę za zlecone usługi pocztowe, w tym kurierskie, w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>– przyjmuje przesyłki nadawane przez klientów masowych na zasadach uzgodnionych w zawartych umowach</li> <li>– wykonuje czynności operacyjne związane realizacją usług od momentu przyjęcia zlecenia</li> </ul>	Przyjmowanie zleceń na usługi w obrocie krajowym i zagranicznym w oparciu o regulaminy i cenniki świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich
EKA.08.3.4)realizuje usługi w obrocie krajowym i zagranicznym w oparciu o dokumenty związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządza dokumenty nadawcze i oddawcze z uwzględnieniem rodzaju klienta: indywidualnego i masowego</li> <li>– sporządza dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi pocztowe, w tym kurierskie, w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>– realizuje zgłoszenia klientów dotyczące odstąpienia lub zmiany umowy o usługę pocztową, w tym kurierską w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>– kontroluje prawidłowość sporządzonych dokumentów</li> <li>– wskazuje błędy w dokumentacji związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>– sporządza protokoły, raporty, sprawozdania i notatki służbowe</li> </ul>	Realizowanie usług w obrocie krajowym i zagranicznym w oparciu o dokumenty związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich
EKA.08.3.5)stosuje procedury wydawania i doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje zasady doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>– wydaje przesyłki z uwzględnieniem rodzajów przesyłek i rodzaju klienta: indywidualnego lub masowego)</li> </ul>	Procedury wydawania i doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje ogólne zasady doręczania przesyłek</li> <li>– stosuje zasady szczególne przy wydawaniu przesyłek</li> <li>– rozróżnia druki postępowania reklamacyjnego</li> <li>– analizuje dokumenty w ramach postępowania reklamacyjnego</li> <li>– charakteryzuje procedury doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>– charakteryzuje rodzaje przesyłek listowych i paczek przeznaczonych do wydania</li> <li>– charakteryzuje zasady wydawania i doręczania przesyłek</li> <li>– stosuje instrukcje świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>– stosuje procedury postępowania reklamacyjnego</li> </ul>	
<p>EKA.08.3.6)realizuje usługi z wykorzystaniem nowych kanałów dystrybucji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) charakteryzuje możliwości realizacji usług z wykorzystaniem nowych technologii</li> <li>b) realizuje usługi zlecone przy użyciu samoobsługowych urządzeń nadawczych</li> <li>c) charakteryzuje usługi poczty hybrydowej oraz usług digitalizacji danych</li> <li>d) rozróżnia poszczególne rodzaje punktów odbioru przesyłek przez klientów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przyjmuje przesyłki nadane za pośrednictwem Internetu</li> <li>– opracowuje przesyłki nadane za pośrednictwem urządzeń samoobsługowych</li> <li>– przestrzega zasad kontroli opłat za przesyłki listowe</li> <li>– w formie elektronicznego znaczka pocztowego</li> <li>– informuje klientów o zasadach realizacji usługi poczty hybrydowej</li> <li>– wyjaśnia usługę digitalizacji danych</li> <li>– kieruje przesyłki do wydania przez zewnętrzne punkty odbioru</li> <li>– wykorzystuje urządzenia mobilne w procesie doręczania przesyłek</li> <li>– wydaje przesyłki za pokwitowaniem w formie elektronicznej (signature pad, tablet)</li> </ul>	Realizowanie usług z wykorzystaniem nowych kanałów dystrybucji
EKA.08.3.7)wykorzystuje programy komputerowe stosowane przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przestrzega przepisów prawa dotyczących korzystania z programów komputerowych</li> </ul>	Programy komputerowe stosowane przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– obsługuje oprogramowanie komputerowe do udzielania informacji o świadczonych usługach pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>– korzysta ze specjalistycznego oprogramowania komputerowego do realizacji usług pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>– ewidencjonuje usługi pocztowe, w tym kurierskie w formie elektronicznej</li> </ul>	
<p>EKA.08.3.8) stosuje urządzenia techniczne na stanowisku obsługi klienta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) stosuje urządzenia specjalistyczne do przyjmowania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>b) obsługuje urządzenia specjalistyczne przy doręczaniu i wydawaniu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje zastosowanie specjalistycznych urządzeń technicznych do świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>– obsługuje stemplownicę</li> <li>– obsługuje wagę paczkową i listową</li> <li>– obsługuje urządzenie do frankowania, urządzenie do czyszczenia datowników</li> <li>– obsługuje signature pad na stanowisku wydawania przesyłek</li> </ul>	Stosowanie urządzeń technicznych na stanowisku obsługi klienta
<p>EKA.08.3.9) świadczy usługi pocztowe, w tym kurierskie, zlecane przez klientów z wykorzystaniem cyfrowych kanałów komunikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) charakteryzuje warunki sprzedaży przesyłek z wykorzystaniem drogi elektronicznej</li> <li>b) charakteryzuje etapy świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich, zlecanych drogą elektroniczną</li> <li>c) sporządza dokumentację dotyczącą świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, zleconych elektronicznie z zachowaniem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– weryfikuje prawidłowość nadawania przesyłek z wykorzystaniem cyfrowych kanałów komunikacji</li> <li>– realizuje zamówienia na usługi zlecane drogą elektroniczną zgodnie z warunkami nadania</li> <li>– stosuje elektroniczną drogę kontaktu z klientem</li> <li>– i sporządzania dokumentacji dotyczącej świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych</li> </ul>	Świadczenie usług pocztowych, w tym kurierskich, zlecanych przez klientów z wykorzystaniem cyfrowych kanałów komunikacji





Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
przepisów o ochronie danych osobowych		
EAK.08.4. Realizowanie obrotu towarowego		
EKA.08.4. 1) stosuje zasady składania i rozliczania zamówień: a. stosuje terminologię z zakresu towaroznawstwa b. klasyfikuje towary według określonych kryteriów c. stosuje procedury obowiązujące przy składaniu i rozliczaniu zamówień (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dokonuje podziału towaru na grupy asortymentowe</li> <li>– wyszukuje informacje o towarach zamieszczonych w katalogach, prospektach i poradnikach</li> <li>– posługuje się normami i wzorcami jakości</li> <li>– określa poziom zapasów na podstawie zestawień magazynowych</li> <li>– zamawia towar zgodnie z bilansem zestawień magazynowych</li> <li>– rozlicza zamówienie</li> </ul>	Zasady składania i rozliczania zamówień
EKA.08.4.2) sporządza dokumenty związane z obrotem towarowym (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia rodzaje dokumentów związanych z obrotem towarowym</li> <li>– rejestruje obrót towarami w stosownych kartotekach, w tym z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych</li> <li>– oblicza cenę, marżę, podatek VAT</li> <li>– sporządza dowody sprzedaży (paragon, faktura VAT, rachunek)</li> <li>– sporządza cennik towarów</li> <li>– weryfikuje dokumenty związane z obrotem towarowym pod względem ich poprawności</li> </ul>	Dokumenty związane z obrotem towarowym
EKA.08.4. 3) stosuje zasady przyjmowania, magazynowania, przechowywania i wydawania towarów: a. charakteryzuje zasady odbioru towarów b. charakteryzuje zasady magazynowania i przechowywania towarów b) charakteryzuje zasady pakowania i oznakowania towarów (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia zasady magazynowania i przechowywania towarów</li> <li>– dobiera metody magazynowania do rodzaju towaru</li> <li>– stosuje normy towarowe i jakościowe dotyczące przechowywania towarów</li> <li>– rozróżnia oznaczenia umieszczone na opakowaniach towarów</li> <li>– dokonuje odbioru ilościowego i jakościowego towarów</li> </ul>	Zasady przyjmowania, magazynowania, przechowywania i wydawania towarów





Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ocenia wady towarów</li> </ul>	
EKA.08. 4) stosuje różne formy promocji sprzedaży towarów: a. charakteryzuje strategie promocji b) rozróżnia strategie cenowe (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia narzędzia promocji stosowane podczas obsługi klienta</li> <li>– opracowuje scenariusz rozmowy sprzedażowej</li> <li>– dobiera techniki promocji do typu klienta i towaru</li> <li>– opracowuje plan działań promocyjnych</li> </ul>	Formy promocji sprzedaży towarów:
EKA.08.4.5) stosuje zasady przeprowadzania Inwentaryzacji (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji</li> <li>– sporządza plan inwentaryzacji</li> <li>– przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami</li> <li>– sporządza arkusz spisu z natury</li> <li>– wskazuje różnice inwentaryzacyjne</li> <li>– sporządza sprawozdanie z przeprowadzania inwentaryzacji</li> </ul>	Zasady przeprowadzania inwentaryzacji
EKA.08.5.Realizowanie usług finansowych		
EKA.08.5.1)stosuje przepisy prawa dotyczące usług finansowych(ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– posługuje się terminologią z zakresu usług finansowych</li> <li>– określa źródła prawa dotyczące usług finansowych</li> <li>– wykorzystuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z usług finansowych</li> <li>– wskazuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących usług finansowych</li> </ul>	Przepisy prawa dotyczące usług finansowych
EKA.08.5.2)stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych(ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia środki płatnicze</li> <li>– charakteryzuje formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych</li> <li>– przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej</li> <li>– przyjmuje należności w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem terminala płatniczego</li> <li>– dobiera odpowiednie dokumenty do rozliczeń pieniężnych</li> <li>– stosuje druki do wybranych form rozliczeń pieniężnych</li> <li>– stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych, w tym terminal płatniczy</li> </ul>	Formy rozliczeń pieniężnych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych</li> </ul>	
EKA.08.5.3)przestrzega procedur postępowania w przypadku rozpoznania fałszywych środków płatniczych i dokumentów tożsamości: a) stosuje algorytm czynności podczas kontroli dokumentów potwierdzających tożsamość i środków płatniczych b) obsługuje urządzenia do kontroli autentyczności środków płatniczych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje autentyczność dokumentów</li> <li>– identyfikuje zabezpieczenia środków płatniczych i dokumentów tożsamości</li> <li>– identyfikuje fałszywe środki płatnicze</li> <li>– określa sposoby postępowania w przypadku stwierdzenia fałszywych dokumentów tożsamości i środków płatniczych</li> </ul>	Procedury postępowania w przypadku rozpoznania fałszywych środków płatniczych i dokumentów tożsamości:
4)prowadzi obrót przekazowy, gotówkowy i bezgotówkowy(ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przyjmuje zlecenia na usługi finansowe, w tym przekazane cyfrowymi kanałami komunikacji</li> <li>– ewidencjonuje przekazy pieniężne w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>– oblicza należności za usługi finansowe</li> <li>– przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów</li> <li>– przeprowadza kontrolę realizowanych usług finansowych</li> </ul>	Prowadzenie obrotu przekazowego, gotówkowego i bezgotówkowego
EKA.08.5.5)stosuje zasady świadczenia usług bankowych(ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia rodzaje usług bankowych</li> <li>– wyjaśnia zasady otwierania i prowadzenia poszczególnych typów rachunków bankowych</li> <li>– dobiera właściwy rodzaj usług do potrzeb klienta</li> <li>– stosuje zasady przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat z rachunku bankowego</li> <li>– określa oprocentowanie środków na rachunku na podstawie taryfy opłat i prowizji</li> <li>– wyjaśnia zasady zakładania lokat</li> <li>– przyjmuje wnioski o kredyt bankowy</li> </ul>	Zasady świadczenia usług bankowych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.08.5.6)opracowuje dokumenty związane z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządza umowę otwarcia rachunku bankowego</li> <li>– sporządza umowę kredytu bankowego</li> <li>– analizuje prawidłowość sporządzonych dokumentów związanych z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych</li> </ul>	Opracowywanie dokumentów związanych z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych
EKA.08.5.7)proceedzi obsługę przedsiębiorstw w zakresie logistyki gotówki: a) świadczy obsługę podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki b) prowadzi obsługę utargów(ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa warunki realizacji obsługi podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki</li> <li>– prowadzi obsługę gotówkową w zakresie obsługi utargów przedsiębiorstw</li> <li>– przestrzega zasad postępowania w przypadku stwierdzenia różnic gotówkowych podczas realizacji usług</li> <li>– wyjaśnia zasady realizacji usług ochrony osób i mienia w zakresie dotyczącym logistyki gotówki</li> </ul>	Prowadzenie obsługi przedsiębiorstw w zakresie logistyki gotówki
EKA.08.5.8)przeprowadza rozliczenie finansowe placówki pocztowej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rejestruje dane niezbędne dla rozliczenia dnia pracy placówki pocztowej</li> <li>– kontroluje prawidłowość sporządzenia dokumentów rachunkowo-kasowych placówki pocztowej</li> <li>– raportuje osiągnięte wyniki sprzedaży</li> <li>– sporządza zestawienia i analizy</li> </ul>	Rozliczenia finansowe placówki pocztowej
EKA.08.5.9)wykorzystuje programy komputerowe do realizacji usług finansowych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przestrzega przepisów prawa dotyczących stosowania programów komputerowych w realizacji usług finansowych</li> <li>– stosuje oprogramowanie do rejestracji operacji niefinansowych i operacji finansowych</li> <li>– stosuje oprogramowanie do sporządzania dokumentów oraz zestawień i rozliczeń</li> </ul>	Wykorzystywanie programów komputerowych do realizacji usług finansowych
EAK.08.6.Opracowywanie przesyłek		
EKA.08.6.1)stosuje procedury dotyczące opracowywania przesyłek(ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia elementy instrukcji technologicznej operatora dotyczącej opracowywania przesyłek</li> <li>– wykorzystuje instrukcje technologiczne operatora dotyczące opracowywania przesyłek</li> </ul>	Procedury dotyczące opracowywania przesyłek



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji technologicznych operatora dotyczących opracowywania przesyłek</li> </ul>	
EKA.08.6.2) stosuje zasady dotyczące opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w systemie automatycznym i ręcznym (przyjmowania, przechowywania, sortowania, wydawania adresatom) (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje proces sortowania przesyłek</li> <li>– stosuje zasady dotyczące przygotowania odsyłek</li> <li>– sortuje przesyłki według przyjętych zasad</li> <li>– grupuje przesyłki według strumieni</li> <li>– stosuje plan kierowania przesyłek</li> <li>– określa skutki niewłaściwej realizacji zadań zawodowych w zakresie opracowywania przesyłek</li> </ul>	Zasady dotyczące opracowywania przesyłek pocztowych
EKA.08.6.3) przestrzega zasad bezpieczeństwa i terminów ekspediowania odsyłek oraz terminowości przebiegu przesyłek (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa zasady bezpieczeństwa obrotu pocztowego</li> <li>– określa terminy odprawy odsyłek</li> <li>– określa skutki nieterminowego przebiegu przesyłek</li> </ul>	Zasady bezpieczeństwa i terminy ekspediowania odsyłek oraz terminowości przebiegu przesyłek
EKA.08.6.4) sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia rodzaje dokumentów ekspedycyjnych</li> <li>– rozpoznaje zasady ewidencjonowania odsyłek</li> <li>– w dokumentach ekspedycyjnych</li> <li>– sporządza wykaz ładunku, kartę odsyłkową, sumariusz, kartę specjalną, chorągiewki adresowe</li> <li>– posługuje się specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym przy sporządzaniu dokumentów ekspedycyjnych</li> <li>– weryfikuje dokumenty dotyczące odsyłek</li> </ul>	Dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek
EKA.08.6.5) analizuje wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje źródła praw wskaźników jakości</li> <li>– świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>– interpretuje wskaźniki bezpieczeństwa obrotu pocztowego, wskaźniki czasu przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>– rozróżnia wskaźniki w zakresie dostępności do usług pocztowych, w tym kurierskich</li> </ul>	Wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ustala wskaźnik terminowości przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>– oblicza wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>– interpretuje obliczone wskaźniki</li> </ul>	
EKA.08.6.6) wykorzystuje urządzenia techniczne stosowane przy opracowywaniu przesyłek pocztowych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizuje stanowisko do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>– dobiera urządzenia do poszczególnych faz opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>– obsługuje urządzenia techniczne do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, na stanowisku pracy</li> </ul>	Urządzenia techniczne stosowane przy opracowywaniu przesyłek pocztowych
EAK.08.7. Ekspediowanie i przewóz przesyłek		
EKA.08.7.1) stosuje procedury dotyczące logistyki pocztowej, ekspediowania i przewozu przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa zasady wymiany poczty z różnymi rodzajami kursów pocztowych</li> <li>– korzysta z instrukcji technologicznej w zakresie logistyki pocztowej: rozdziału, ekspediowania i przewozu przesyłek</li> <li>– określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji</li> </ul>	Procedury dotyczące logistyki pocztowej, ekspediowania i przewozu przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym
EKA.08.7.2) sporządza dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opracowuje harmonogram prac przy ekspediowaniu ładunków pocztowych</li> <li>– stosuje zasady rejestracji przesyłek w dokumentach ekspedycyjnych</li> <li>– sporządza dokumenty ekspedycyjne: wykaz ładunku, kartę odsyłkową, chorągiewki adresowe i kartki wiązańkowe oraz sumariusz</li> <li>– rejestruje ekspediowane przesyłki, odsyłki i ładunki pocztowe z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych</li> </ul>	Dokumentacja dotycząca ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kontroluje prawidłowość sporządzonych dokumentów dotyczących ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> </ul>	
EKA.08.7.3) kieruje ładunki pocztowe(ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– posługuje się przepisami prawa dotyczącymi przewozów poczty</li> <li>– określa zasady ekspediowania ładunków pocztowych</li> <li>– ekspediuje ładunki pocztowe</li> <li>– stosuje mapę połączeń pocztowych</li> <li>– posługuje się planem wymiany poczty</li> <li>– przygotowuje przesyłki, odsyłki i ładunki do odprawy</li> <li>– wykorzystuje komunikację cyfrową do przekazywania informacji o ekspediowanych i otrzymywanych odsyłkach i ładunkach pocztowych</li> <li>– stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy wymianie informacji w formie elektronicznej</li> <li>– prowadzi ewidencję opakowań zbiorczych</li> </ul>	Kierowanie ładunków pocztowych
EKA.08.7.4) stosuje zasady logistyki pocztowej i wymiany poczty: a) charakteryzuje zasady komunikacji pocztowej b) dokonuje wymiany ładunków pocztowych z kursami pocztowymi(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje instrukcje technologiczne dotyczące ekspediowania i przewozu poczty</li> <li>– posługuje się spisem kursów pocztowo-samochodowych</li> <li>– interpretuje plan wymiany poczty i tabelkę kursową</li> <li>– dokonuje odprawy odsyłek i ładunku</li> <li>– przyjmuje ładunek pocztowy</li> <li>– weryfikuje otrzymany ładunek pocztowy z zapowiedzią otrzymaną z wykorzystaniem cyfrowych środków komunikacji</li> <li>– przekazuje przyjęty ładunek pocztowy do dalszego opracowania</li> </ul>	Zasady logistyki pocztowej i wymiany poczty
EKA.08.8. Język obcy zawodowy		
EKA.08.8.1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</li> </ul>	Posługiwanie się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
<p>środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</li> <li>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</li> <li>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</li> <li>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie(ew)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</li> <li>b) rocesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</li> <li>c) ormularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>d) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</li> <li>e) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</li> <li>f) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</li> <li>g) układa informacje w określonym porządku</li> </ul>	
<p>EKA.08.2.2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</li> <li>b. rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) (ew)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</li> <li>– znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</li> <li>– rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</li> <li>– układa informacje w określonym porządku</li> </ul>	<p>Rozumienie prostych wypowiedzi ustnych artykułowanych wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także prostych wypowiedzi pisemnych w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych</p>





Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
<p>EKA.08.8.3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany zwykłym zawodem – według wzoru) (ew)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</li> <li>– przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</li> <li>– wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</li> <li>– stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</li> <li>– stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</li> </ul>	<p>Tworzenie krótkich, prostych, spójnych i logicznych wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych</p>
<p>EKA.08.8.4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a. reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b. reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</li> <li>– uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</li> <li>– wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</li> <li>– prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</li> <li>– stosuje zwroty i formy grzecznościowe</li> <li>– dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</li> </ul>	<p>Uczestniczenie w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu</p>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywa		
EKA.08.8.5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</li> <li>– przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</li> <li>– przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</li> <li>– przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</li> </ul>	Zmienianie formy przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych
EKA.08.8.6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</li> <li>– współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</li> <li>– korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</li> <li>– identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</li> <li>– wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</li> <li>– upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</li> </ul> <p>a. wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym</p> <p>b. współdziała w grupie</p> <p>c. korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d. stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	Strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową