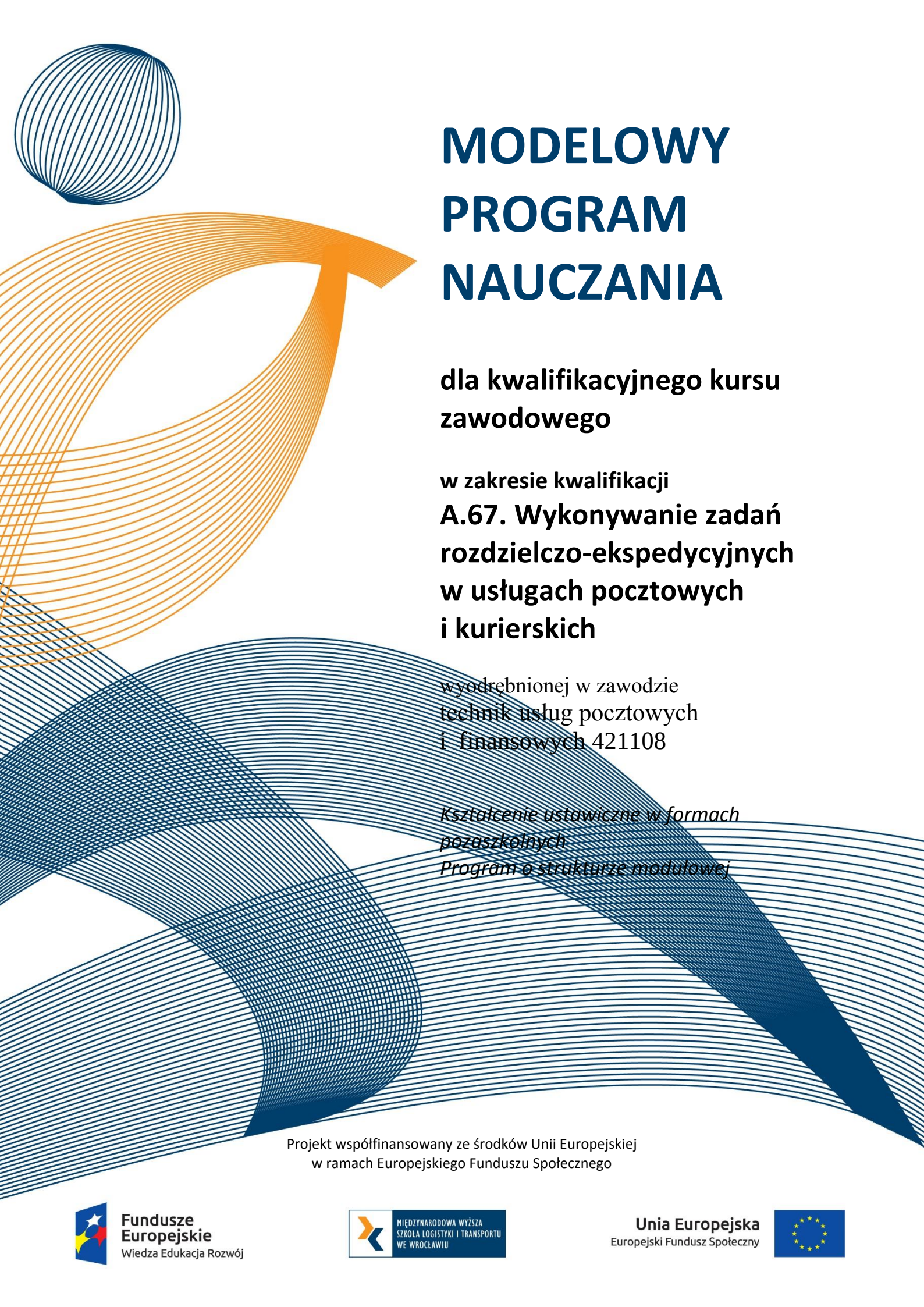




MODELOWY PROGRAM NAUCZANIA

**dla kwalifikacyjnego kursu
zawodowego**

**w zakresie kwalifikacji
A.67. Wykonywanie zadań
rozdzielczo-ekspedycyjnych
w usługach pocztowych
i kurierskich**

wyodrębnionej w zawodzie
technik usług pocztowych
i finansowych 421108

*Kształcenie ustawiczne w formach
pozaszkolnych
Program o strukturze modułowej*

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Publikacja powstała w ramach projektu pn. „Kwalifikacyjne kursy zawodowe dla obszaru administracyjno-usługowego” realizowanego przez Międzynarodową Wyższą Szkołę Logistyki i Transportu we Wrocławiu w ramach „Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020”.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie.

Program opracowały:

Jolanta Krysa

Agnieszka Kasprzak

Recenzenci:

Ewa Kozak

Małgorzata Łukawska

Spis treści

1. Nazwa formy kształcenia	4
2. Czas trwania, liczba godzin kształcenia i sposób jego organizacji	4
3. Wymagania wstępne dla uczestników	8
4. Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników KKZ lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od potrzeb	9
5. Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar	12
6. Treści nauczania, opis efektów kształcenia, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, sposób i forma zaliczenia w zakresie poszczególnych modułów	13
Moduł 1 Podstawy działalności usługowej	13
Moduł 2 Zasady organizacji pracy	20
Moduł 3 Prowadzenie dokumentacji ekspedycyjnej	26
Moduł 4 Opracowywanie przesyłek i odesytek	37
Moduł 5 Przewóz i wymiana poczty	49
Moduł 6 Praktyka zawodowa	58
7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.67 Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich	61
8. ZAŁĄCZNIKI	62
1. Przykład obudowy do zajęć on-line	62
2. Podstawa programowa kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.67. Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich	68

1. NAZWA FORMY KSZTAŁCENIA

Kwalifikacyjny kursu zawodowy w zakresie kwalifikacji **A.67. Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich** wyodrębnionej z zawodu technik usług pocztowych i finansowych 421108.

2. CZAS TRWANIA, LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA I SPOSÓB JEGO ORGANIZACJI

Czas trwania

Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

Przy planowaniu rozpoczęcia kursu należy wziąć pod uwagę, aby termin jego rozpoczęcia i zakończenia był zharmonizowany z terminem przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przez okręgową komisję egzaminacyjną.

W przypadku realizacji kursu należy poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kursie.

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych minimalna liczba godzin wynosi:

- 200 godz. dla kwalifikacji A.67.,
- 230 godz. na realizację efektów wspólnych dla wszystkich zawodów w ramach obszaru kształcenia.

Dla kwalifikacyjnego kursu zawodowego **A.67. Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich** przyjęto 430 godzin kształcenia zawodowego.

Praktyki zawodowe

Praktyki zawodowe realizowane będą w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji u pracodawcy wykonującego zadania rozdzielczo - ekspedycyjne w wymiarze **2 tygodni (80 godzin)**.

Organizacja kursu

Kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony może być w formie:

1. stacjonarnej,
2. zaocznej.

Zajęcia realizowane w formie stacjonarnej odbywać się powinny, co najmniej przez trzy dni w tygodniu, natomiast w formie zaocznej, co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

Dodatkowo założono również, że kwalifikacyjny kurs zawodowy realizowany może być przy wykorzystaniu technik i metod kształcenia na odległość. W takim przypadku liczba godzin kursu może ulec zmniejszeniu o 25 % z całej puli godzin przewidzianej dla tej kwalifikacji. Przy realizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewnione będą:

- 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;

- 2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 3) bieżąca kontrola postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie;
- 4) bieżąca kontrola aktywności osób prowadzących zajęcia.

Biorąc pod uwagę powyższe przed rozpoczęciem kwalifikacyjnego kursu zawodowego obowiązkowo należy zorganizować szkolenie dla uczestników zajęć po ukończeniu, którego powinni posiadać wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne korzystanie z platformy edukacyjnej.

Efekty kształcenia wspólne/efekty kształcenia w ramach kwalifikacji	Forma stacjonarna			Forma zaoczna (65%)		
	Minimalna liczba godzin wynikająca z podstawy programowej	Maksymalna	Minimalna	Minimalna liczba godzin wynikająca z podstawy programowej	Maksymalna	Minimalna
		liczba godzin			liczba godzin	
		zajęcia prowadzone stacjonarnie	wykorzystania form i technik kształcenia na odległość		zajęcia prowadzone stacjonarnie	wykorzystania form i technik kształcenia na odległość
Efekty kształcenia wspólne dla zawodu w ramach obszaru kształcenia stanowiące podbudowę do kształcenia w grupie zawodów z uwzględnieniem BHP, PDG, JOZ, KPS, OMZ, PKZ A.j.	230	172	58	150	112	38
A.67 Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich	200	150	50	130	97	33
Praktyka zawodowa	80	80	-	80	80	-
RAZEM	510	405	108	360	292	71

W programie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego **A.67. Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich** zostało wydzielonych 5 modułów, które mogą stanowić samodzielne programy nauczania dla kursów umiejętności zawodowych realizowanych niezależnie od siebie i moduł 6 praktykę zawodową.

Dwa moduły (oddzielne kursy umiejętności zawodowych) obejmują efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia oraz efekty kształcenia stanowiące podbudowę do kształcenia w grupie zawodów z obszaru administracyjno-usługowego (BHP, JOZ, KPS, OMZ, PDG, PKZ. A.j).

Pozostałe moduły związane są z realizacją efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji A.67 Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich.

Wykaz modułów (kursów umiejętności zawodowych) realizowanych w ramach kursu kwalifikacji zawodowych

Moduł/ kurs	Efekty kształcenia z podstawy programowej	Nazwa modułu (kursu umiejętności zawodowych)
M1	Kształcenie wspólne dla wszystkich zawodów oraz wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego	Podstawy działalności usługowej
M2		Zasady organizacji pracy
M3	Kształcenie właściwe dla danej kwalifikacji	Prowadzenie dokumentacji ekspedycyjnej
M4		Opracowywanie przesyłek i odesyłek.
M5		Przewóz i wymiana poczty
M6	Efekty kształcenia właściwe dla danej kwalifikacji	Praktyka zawodowa

3. WYMAGANIA WSTĘPNE DLA UCZESTNIKÓW

Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego. Skierowany jest do osób dorosłych, które ukończyły 18 lat i chcą zdobyć lub uzupełnić kwalifikacje, wiedzę i umiejętności w danym zawodzie.

Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
- świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
- świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
- zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego przed rozpoczęciem musi dostarczyć zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych.

Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym powinna wynosić nie więcej niż 20 osób.

4. CELE KSZTAŁCENIA I SPOSOBY ICH OSIĄGANIA, Z UWZGLĘDNIENIEM MOŻLIWOŚCI INDYWIDUALIZACJI PRACY UCZESTNIKÓW KKZ LUB UCZESTNIKÓW KSZTAŁCENIA W INNYCH FORMACH POZASZKOLNYCH, W ZALEŻNOŚCI OD POTRZEB

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

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

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 ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Kurs przeznaczony jest dla osób dorosłych, które mają, różny poziom wiedzy i umiejętności wyniesiony z dotychczasowego kształcenia, różny bagaż doświadczeń zawodowych co często stanowi dużą trudność podczas prowadzenia zajęć. Wobec powyższego należy nauczanie zorganizować tak, aby zapewnić każdemu słuchaczowi ciągły przyrost kompetencji, tj. wiadomości i umiejętności w określonym obszarze. Nauczyciel powinien uwzględniać indywidualne możliwości swoich słuchaczy, bądź poprzez pracę indywidualną na zajęciach, bądź też przez stosowanie zróżnicowanych zadań i ćwiczeń dostosowanych do indywidualnego poziomu słuchacza. Zastosowanie tych wskazówek jest trudne w czasie zajęć wprowadzającej nowy materiał. Praca słuchacza powinna być jednolita podczas opracowywania nowych zagadnień programowych natomiast zróżnicowana na zajęciach praktycznych. Należy zachęcać wszystkich słuchaczy do wysiłku intelektualnego w procesie rozwiązywania problemów.

Szczególną uwagę należy zwrócić na realizację efektu kształcenia związanego z kompetencjami społecznymi, kształcić umiejętności pracy zespołowej, odpowiedzialności za własną pracę i pracę zespołu, które w chwili obecnej są najbardziej pożądane przez pracodawców na rynku pracy.

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego **A.67. Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich** w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych dotyczących:

- wykonywania czynności rozdzielczo-ekspedycyjnych;
- prowadzenia dokumentacji ekspedycyjnej.

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

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów (BHP, PDG, JOZ, KPS, OMZ);
- 2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.j);
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich (A.67.).

Opracowany program nauczania dla poszczególnych kursów umiejętności zawodowych pozwoli na osiągnięcie powyższych celów kształcenia zawodowego.

Powiązania kwalifikacji zawodowych

Oznaczenie kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Nazwa zawodu, w którym wyodrębniono kwalifikację
Kwalifikacja A.66	Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego	Technik usług pocztowych i finansowych 421108
Kwalifikacja A.67	Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich	

Warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe: technik usług pocztowych i finansowych wymagane jest potwierdzenie uzyskania wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadanie wykształcenia średniego.

5. PLAN NAUCZANIA OKREŚLAJĄCY NAZWĘ ZAJĘĆ ORAZ ICH WYMIAR

Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego **A.67. Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich** realizowany będzie w ramach kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego w zakresie wskazanych modułów. Mogą one stanowić samodzielne programy nauczania dla kursów umiejętności zawodowych realizowanych niezależnie od siebie.

Symbol modułu	Nazwa modułu/kursu umiejętności zawodowych	Liczba godzin kursu w formie	
		stacjonarnej	zaocznej
M1	Podstawy działalności usługowej	120	78
M2	Zasady organizacji pracy	110	72
M3	Prowadzenie dokumentacji ekspedycyjnej	70	45
M4	Opracowywanie przesyłek i odsyłek	70	45
M5	Przewóz i wymiana poczty	60	39
M6	Praktyka zawodowa	80	80
Razem		510	359

6. TREŚCI NAUCZANIA, OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA, WYKAZ LITERATURY ORAZ NIEZBĘDNYCH ŚRODKÓW I MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH, SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA W ZAKRESIE POSZCZEGÓLNYCH MODUŁÓW

Proponuje się następujący podział godzin na realizację jednostek modułowych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

Moduł 1 Podstawy działalności usługowej

Jednostka modułowa	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie stacjonarnej		w formie zaocznej (65%)	
	stacjonarnie	w tym on line (25%)	stacjonarnie	w tym on line (25%)
Stosowanie prawa w działalności usługowej	30	30*	19	19*
Dokumentacja dotycząca prowadzonej działalności gospodarczej	30		19	
Język obcy zawodowy	60		40	
Razem	120	30	78	19

*zaleca się realizację efektów kształcenia dotyczących wiedzy w formie on-line.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Jednostka modułowa	Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
		Wiedza	Umiejętności
Stosowanie prawa w działalności usługowej	Podstawy prawne funkcjonowania przedsiębiorstw. Prawo pracy. Ochrona danych osobowych. Prawo podatkowe i autorskie w działalności gospodarczej. Makro i mikroekonomiczne otoczenie przedsiębiorstwa. Marketing a działalność usługowa. Struktura branży usług pocztowo-finansowych – analiza rynku. Prawo pocztowe.	PDG <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) stosować pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej; - rozróżnić pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej: rynek, elementy rynku, polityka fiskalna i monetarna; - wymieniać instytucje gospodarki rynkowej; - scharakteryzować podmioty występujące w gospodarce rynkowej; - wyjaśnić rolę usług w gospodarce rynkowej; - wyjaśnić rolę państwa w gospodarce rynkowej; 2) stosować przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego; - zidentyfikować przepisy prawa podatkowego; - określić konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów prawa podatkowego i prawa autorskiego; 3) stosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	PDG <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) stosować pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej; 2) stosować przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego; - dokonać analizy przepisów prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów prawa podatkowego i prawa autorskiego; 3) stosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; - dokonać analizy przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej; 5) analizować działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży; - dokonać analizy działalności usług pocztowo-finansowych na rynku; - dokonać analizy czynników kształtujących popyt na oferowane usługi; - porównać działania prowadzone przez przedsiębiorstwa konkurencyjne; 6) inicjować wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;

		- zidentyfikować aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; - przewidzieć konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej; 4) rozróżnić przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi; - wyjaśnić strukturę firm i instytucji branży usług pocztowo – finansowych; - wskazać powiązania firm i instytucji z branży usług pocztowo – finansowych; PKZ(A.j) Słuchacz potrafi: 11) określić znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy; - uzasadnić konieczność stosowania działań marketingowych przy obsłudze klienta; - rozróżnić elementy marketingu-mix stosowane podczas obsługi klientów.	
Dokumentacja dotycząca prowadzonej działalności	- Rejestrowanie firmy. - Plan marketingowy firmy. - Zakres działalności gospodarczej firmy usługowej. - Podstawowe informacje dotyczące kosztów i przychodów oraz wyniku finansowego przedsiębiorstwa. - Prace biurowe.	PDG Słuchacz potrafi: 7) przygotować dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej; - określić zasady postępowania przy założeniu własnej działalności gospodarczej świadczącej usługi pocztowo – finansowe;	PDG Słuchacz potrafi: 7) przygotować dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej; - sporządzić dokumenty niezbędne do uruchomienia i prowadzenia działalności usługowej; - sporządzić biznesplan; 8) prowadzić korespondencję związaną z

	Działania marketingowe przedsiębiorstwa usługowego.	- wybrać właściwą formę organizacyjno – prawną planowanej działalności gospodarczej; - wybrać formę opodatkowania działalności usługowej; 8) prowadzić korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej; - wyjaśnić ogólne zasady formułowania i formatowania pism; 10) planować i podejmować działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej; - określać elementy marketingu mix; - dobierać działania marketingowe do prowadzonej działalności usługowej; - analizować potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań ankietowych; 11) optymalizować koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej; - określać składniki kosztów i przychodów w działalności usługowej pocztowo – finansowej; - wskazywać możliwości optymalizowania kosztów prowadzonej działalności usługowej.	prowadzeniem działalności gospodarczej; - sporządzić pisma związane z prowadzeniem działalności gospodarczej; - wykonać czynności związane z przyjmowaniem korespondencji; 9) obsługiwać urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej; - obsługiwać biurowe urządzenia techniczne; - zastosować programy komputerowe wspomagające prowadzenie pocztowo-finansowej działalności gospodarczej; - obsłużyć urządzenia biurowe potrzebne do wykonywania zadań zawodowych w działalności usługowej. 10) planować i podejmować działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej; - przeprowadzić badanie ankietowe rynku dotyczące potrzeb klientów; 11) optymalizować koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej; - określić wpływ kosztów i przychodów na wynik finansowy.
Język obcy zawodowy	Obsługa klientów w języku obcym. Słownictwo związane z realizowanymi usługami. Słownictwo związane z wykonywaniem zadań zawodowych (procesy technologiczne w firmie).	KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przestrzegać zasad kultury i etyki; 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	JOZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) posługiwać się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych),

	Zwroty grzecznościowe. Rozmowa sprzedażowa. Korespondencja i dokumentacja służbowa. Komunikacja w miejscu pracy.	3) przewidzieć skutki podejmowanych działań; 4) jest otwarty na zmiany; 5) radzić sobie ze stresem; 6) aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 10) współpracować w zespole.	umożliwiających realizację zadań zawodowych; - zastosować słownictwo dotyczące usług pocztowych i finansowych; - przeczytać i przetłumaczyć otrzymaną w języku obcym korespondencję; 2) interpretować wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka; - przeprowadzić w języku obcym rozmowę z klientem dotyczącą oferty usługowej; - zastosować obcojęzyczne zwroty grzecznościowe; - wymienić w języku obcym czynności związane z obsługą klienta poczty; 3) analizować i interpretować krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych; - opracować złożoną w języku obcym przez klienta reklamację na usługi pocztowo-finansowe (przeprowadzić postępowanie i udzielić odpowiedzi w języku obcym); - opracować ofertę usług wraz z cennikiem w języku obcym; 4) formułować krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy; - porozumiewać się w języku obcym wykorzystując słownictwo zawodowe w środowisku pracy;
--	---	--	---

			5) korzystać z obcojęzycznych źródeł informacji; - wykorzystywać obcojęzyczne strony internetowe; - wykorzystywać obcojęzyczną prasę branżową.
--	--	--	--

*Treści nauczania, które mogą być realizowane w formie nauczania na odległość

Kwalifikacyjny kurs zawodowy realizowany może być przy wykorzystaniu technik i metod kształcenia na odległość. Zaleca się, aby realizacja efektów kształcenia w formie on-line dotyczyła wiedzy teoretycznej przekazywanej słuchaczom. Wskazanie treści nauczania realizowanych w formie nauczania na odległość zależą od organizacji pracy nauczyciela i należą do indywidualnego wyboru przez prowadzącego moduł (kurs umiejętności zawodowych).

Propozycje treści nauczania, których efekty kształcenia można realizować w formie on-line.

- Podstawy prawne funkcjonowania przedsiębiorstw.
- Prawo pracy.
- Ochrona danych osobowych.
- Prawo podatkowe i autorskie w działalności gospodarczej.
- Prawo pocztowe.
- Podstawowe informacje dotyczące kosztów i przychodów oraz wyniku finansowego przedsiębiorstwa.
- Działania marketingowe przedsiębiorstwa usługowego.
- Zwroty grzecznościowe.

Sposoby osiągnięcia celów kształcenia

Wybierając sposoby osiągnięcia celów edukacyjnych, prowadzący moduł (kurs umiejętności zawodowych) powinien uwzględnić przede wszystkim możliwości i zainteresowania słuchaczy, nie zapominając o zasadzie stopniowania trudności. Omawiając treści programowe należy, jak najczęściej posługiwać się przykładami z życia codziennego. Dobieranie interesujących przykładów rozbudza naturalną ciekawość słuchaczy i rozwija ich zainteresowania.

Prowadząc moduł (kurs umiejętności zawodowych) należy stosować możliwie różnorodne metody nauczania. Najskuteczniejsze są takie, które wymagają aktywnej postawy słuchaczy. Do każdej ze stosowanych metod należy wykorzystywać odpowiednie do omawianego zagadnienia, dostępne środki dydaktyczne (literaturę, druki, filmy, pokazy multimedialne, komputery itp.) Nauczyciel powinien uwzględniać indywidualne możliwości swoich słuchaczy, bądź poprzez pracę indywidualną na zajęciach, bądź też przez stosowanie zróżnicowanych zadań i ćwiczeń dostosowanych do indywidualnego poziomu słuchacza. Praca słuchacza powinna być jednolita podczas opracowywania nowych zagadnień programowych natomiast zróżnicowana na zajęciach praktycznych.

Biorąc pod uwagę potrzeby pracodawców na rynku pracy, trzeba skupić się szczególnie na realizacji efektu kształcenia związanego z kompetencjami społecznymi, kształcić umiejętności pracy zespołowej, odpowiedzialności za własną pracę i pracę zespołu. Należy również zachęcać słuchaczy do pogłębiania swojej wiedzy poprzez szukanie wiadomości w literaturze, czasopiśmie, internecie i innych dostępnych źródłach.

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Podstawy działalności usługowej** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Do oceny osiągnięć edukacyjnych uczących się proponuje się przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru oraz testu praktycznego. Jako warunek zaliczenia proponuje się uzyskanie, co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z części pisemnej testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 65 % punktów możliwych do zdobycia z testu praktycznego.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

Teresa Gorzelany, Wiesława Aue. Prowadzenie działalności gospodarczej (z KPS i OMZ). Podręcznik do kształcenia zawodowego. Wydawnictwo WSiP 2015

Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej z dnia 2 lipca 2004 roku z póź.zm.

Wzory dokumentów i formularzy niezbędnych do założenia działalności gospodarczej

Kodeks spółek handlowych

Czasopisma branżowe w usługach pocztowo-finansowych.

Słownik polsko-francuski.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni, wyposażonej w: stanowisko komputerowe podłączone do sieci lokalnej dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe do wykonywania prac przez słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu, z podłączeniem do drukarki sieciowej, z pakietem programów biurowych, programem do tworzenia prezentacji i grafiki oraz oprogramowaniem wspomagającym realizację usług pocztowych i finansowych; wzory dokumentów i formularzy niezbędnych do założenia działalności gospodarczej, wzory układów pism, książka korespondencji, materiały i sprzęt biurowy, wzory umów dotyczących realizowanych usług; pocztową skrzynkę nadawczą, wagę elektroniczną listową, datownik i poduszki do tuszu, nalepki adresowe, stojaki do ekspozycji kart widokowych, znaczki pocztowe, spis placówek pocztowych i pocztowych numerów adresowych (w formie elektronicznej); zestaw przepisów prawna dotyczących obrotu finansowego i pocztowego w formie drukowanej lub elektronicznej; regulaminy świadczenia usług finansowych, cenniki opłat za usługi; zbiory przepisów prawa, regulaminy pracy i instrukcje dotyczące bhp. Zestawy ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla słuchaczy.

Moduł 2 Zasady organizacji pracy

Jednostka modułowa	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie stacjonarnej		w formie zaocznej (65%)	
	stacjonarnie	w tym on line (25%)	stacjonarnie	w tym on line (25%)
Bezpieczeństwo i higiena pracy	40	27	26	18
Planowanie i realizacja powierzonych zadań	40		26	
Zasady obrotu towarowego	30		20	
Razem	110	27	72	18

*zaleca się realizację efektów kształcenia dotyczących wiedzy w formie on-line.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Jednostka modułowa	Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
		Wiedza	Umiejętności
Bezpieczeństwo i higiena pracy.	Przepisy BHP dotyczące stanowisk pracy uczestniczących w procesie. Zagrożenia występujące w obszarze ekspedycji i przewozu. Ryzyko zawodowe. Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej. Organizowanie stanowiska pracy a ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska naturalnego. Zasady ergonomii. Zasady udzielania pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.	BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) rozróżnić pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; 2) rozróżnić zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce; 3) określać prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; 4) przewidzieć zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; - scharakteryzować sposoby przeciwdziałania zagrożeniom w pracy zawodowej w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych; 5) określić zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy; 6) określić skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 4) przewidzieć zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; 7) zorganizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 8) stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 9) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 10) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

		8) stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; - identyfikować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej.	
Planowanie i realizacja powierzonych zadań	Schemat organizacyjny jednostki. Zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych uczestniczących w procesie realizacji usług. Rodzaje stanowisk pracy. Powiązania stanowisk pracy uczestniczących w procesach technologicznych. Realizacja zadań a zakresy czynności pracowników. Obowiązki pracownika dotyczące bezpieczeństwa obrotu pocztowego.	OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zaplanować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 2) dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań; 3) kierować wykonaniem przydzielonych zadań; 4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 5) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 6) komunikować się ze współpracownikami.	KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przestrzegać zasad kultury i etyki; 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; 3) przewidzieć skutki podejmowanych działań; 4) jest otwarty na zmiany; 5) radzić sobie ze stresem; 6) aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 7) przestrzegać tajemnicy zawodowej; 8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 9) negocjować warunki porozumień; 10) współpracować w zespole. PKZ(A.j) <u>Słuchacz potrafi:</u> 12) sporządzić dokumenty związane z wykonywaną pracą; 13) stosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
Zasady obrotu towarowego	Zakres towaroznawstwa. Rodzaje i kwalifikacja towarów. Towar-dobro-produkt. Magazynowanie i transport towarów. Rodzaje opakowań zbiorczych. Zasady gospodarowania opakowaniami zbiorczymi.	PKZ(A.j) <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) posługiwać się terminologią z zakresu towaroznawstwa; 3) przestrzegać zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów;	PKZ(A.j) <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) posługiwać się terminologią z zakresu towaroznawstwa; 2) klasyfikować towary według określonych kryteriów; 3) przestrzegać zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów;

	Programy komputerowe wykorzystywane do realizacji powierzonych zadań. Procedury reklamacyjne.	4) przestrzegać norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i konserwacji towarów; 6) rozróżnić rodzaje opakowań towarów; 7) przestrzegać zasad pakowania i oznakowania towarów; 8) przestrzegać zasad gospodarki opakowaniami; - wymienić rodzaje opakowań zbiorczych oraz zasady ich wykorzystywania; 9) stosować przepisy prawa dotyczące praw konsumenta; - identyfikować akty prawne dotyczące praw konsumenta; 12) sporządzić dokumenty związane z wykonywaną pracą; - identyfikować dokumenty związane z realizacją usług pocztowych i finansowych; - klasyfikować rodzaje dokumentów zdawczych dotyczących procesu ekspediowania poczty;	4) przestrzegać norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i konserwacji towarów; 5) przestrzegać zasad odbioru towarów; 7) przestrzegać zasad pakowania i oznakowania towarów; 8) przestrzegać zasad gospodarki opakowaniami; 9) stosować przepisy prawa dotyczące praw konsumenta; 10) przestrzegać procedur postępowania reklamacyjnego; - przeprowadzić postępowanie reklamacyjne i udzielić odpowiedzi klientowi; - sporządzić dokumentację reklamacyjną; 12) sporządzić dokumenty związane z wykonywaną pracą; - sporządzić dokumenty dotyczące realizacji świadczonych usług pocztowych i finansowych; - sporządzić dokumenty zdawcze dotyczące procesu ekspediowania poczty; 13) stosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
--	--	--	---

Treści nauczania, które mogą być realizowane w formie nauczania na odległość

Kwalifikacyjny kurs zawodowy realizowany może być przy wykorzystaniu technik i metod kształcenia na odległość. Zaleca się, aby realizacja efektów kształcenia w formie on-line dotyczyła wiedzy teoretycznej przekazywanej słuchaczom. Wskazanie treści nauczania realizowanych w formie nauczania na odległość zależą od organizacji pracy nauczyciela i należą do indywidualnego wyboru przez prowadzącego moduł (kurs umiejętności zawodowych).

Proponuje treści nauczania, których efekty kształcenia można realizować w formie on-line.

- Przepisy BHP dotyczące stanowisk pracy uczestniczących w procesie.

- Schemat organizacyjny jednostki.
- Zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych uczestniczących w procesie realizacji usług.
- Rodzaje stanowisk pracy.
- Obowiązki pracownika dotyczące bezpieczeństwa obrotu pocztowego.
- Rodzaje i kwalifikacja towarów.
- Rodzaje opakowań zbiorczych.

Sposoby osiągnięcia celów kształcenia

Wybierając sposoby osiągnięcia celów edukacyjnych, prowadzący moduł (kurs umiejętności zawodowych) powinien uwzględnić przede wszystkim możliwości i zainteresowania słuchaczy, nie zapominając o zasadzie stopniowania trudności. Omawiając treści programowe należy, jak najczęściej posługiwać się przykładami z życia codziennego. Dobieranie interesujących przykładów rozbudza naturalną ciekawość słuchaczy i rozwija ich zainteresowania.

Prowadząc moduł (kurs umiejętności zawodowych) należy stosować możliwie różnorodne metody nauczania. Najskuteczniejsze są takie, które wymagają aktywnej postawy słuchaczy. Do każdej ze stosowanych metod należy wykorzystywać odpowiednie do omawianego zagadnienia, dostępne środki dydaktyczne (literaturę, druki, filmy, pokazy multimedialne, komputery itp.) Osoba prowadząca zajęcia powinna uwzględniać indywidualne możliwości swoich słuchaczy, bądź poprzez pracę indywidualną na zajęciach, bądź też przez stosowanie zróżnicowanych zadań i ćwiczeń dostosowanych do indywidualnego poziomu słuchacza. Praca słuchacza powinna być jednolita podczas opracowywania nowych zagadnień programowych natomiast zróżnicowana na zajęciach praktycznych.

Biorąc pod uwagę potrzeby pracodawców na rynku pracy, trzeba skupić się szczególnie na realizacji efektu kształcenia związanego z kompetencjami społecznymi, kształcić umiejętności pracy zespołowej, odpowiedzialności za własną pracę i pracę zespołu. Należy również zachęcać słuchaczy do pogłębiania swojej wiedzy poprzez szukanie wiadomości w literaturze, czasopiśmie, internecie i innych dostępnych źródłach.

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Zasady organizacji pracy** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Do oceny osiągnięć edukacyjnych uczących się proponuje się przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru oraz testu praktycznego. Jako warunek zaliczenia proponuje się uzyskanie, co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z części pisemnej testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 65 % punktów możliwych do zdobycia z testu praktycznego.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

Teresa Gorzelany, Wiesława Aue. Prowadzenie działalności gospodarczej (z KPS i OMZ). Podręcznik do kształcenia zawodowego. Wydawnictwo WSiP 2015

Krzysztof Szczęch, Wanda Bułafa. Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do kształcenia zawodowego. Wydawnictwo WSiP 2016

Donata Andrzejczak, Agnieszka Mikina, Maria Danuta Wajgner, Beata Rzeźnik. Sprzedaż towarów. Obsługa klienta. Wydawnictwo WSiP 2013

Instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni, wyposażonej w: stanowisko komputerowe podłączone do sieci lokalnej dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe do wykonywania prac przez słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu, z podłączeniem do drukarki sieciowej, z pakietem programów biurowych, programem do tworzenia prezentacji i grafiki oraz oprogramowaniem wspomagającym realizację usług; urządzenia techniki biurowej; urządzenia do rejestrowania sprzedaży: kasa fiskalna, terminal POS, czytnik kodów kreskowych; katalog kart bankowych, wzory druków wypełnionych i do wypełnienia; wzory umów dotyczących usług; regulaminy:

bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz przeprowadzania ewakuacji; wagę elektroniczną listową, datownik i poduszki do tuszu, nalepki adresowe, stojaki do ekspozycji kart widokowych, znaczki pocztowe, spis placówek pocztowych i pocztowych numerów adresowych w formie elektronicznej; zestaw przepisów prawna dotyczących obrotu finansowego i pocztowego w formie drukowanej lub elektronicznej; katalog banknotów krajowych i zagranicznych; regulaminy świadczenia usług finansowych, cenniki opłat za usługi.

Moduł 3 Prowadzenie dokumentacji ekspedycyjnej

Jednostka modułowa	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie stacjonarnej		w formie zaocznej (65%)	
	stacjonarnie	w tym on line (25%)	stacjonarnie	w tym on line (25%)
Zasady sporządzania dokumentów zdawczych	20	17*	12	11*
Sporządzanie karty odsyłkowej i specjalnej	15		10	
Sporządzanie wykazu ładunku	15		10	
Sporządzanie zestawienia przychodu i rozchodu -sumariusza	20		13	
Razem	70	17	45	11

*zaleca się realizację efektów kształcenia dotyczących wiedzy w formie on-line

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Jednostka modułowa	Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
		Wiedza	Umiejętności
Zasady sporządzania dokumentów zdawczych	Przepisy wewnętrzne dotyczące zasad sporządzania dokumentów zdawczych (ekspedycyjnych). Rodzaje dokumentów ekspedycyjnych. Zasady sporządzania dokumentów dotyczących ekspediovania i przewozu poczty.	A.67. 1 Słuchacz potrafi: 4) sporządzić dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek; - wymienić rodzaje dokumentów ekspedycyjnych; - określić zasady sporządzania dokumentów zdawczych; 5) stosować przepisy prawa o ochronie informacji niejawnych w zakresie dotyczącym tajemnicy służbowej i państwowej;	A.67. 1 Słuchacz potrafi: 4) sporządzić dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek; - wymienić rodzaje dokumentów ekspedycyjnych; - określić zasady sporządzania dokumentów zdawczych; 5) stosować przepisy prawa o ochronie informacji niejawnych w zakresie dotyczącym tajemnicy służbowej i państwowej;

Dokumentacja dotycząca obrotu pocztowego oraz jakości świadczonych usług.	- określić zasady sporządzania dokumentów z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych; - rozróżnić dokumenty z zachowaniem klauzul tajności; - identyfikować dokumenty stosując się do terminów ochrony informacji niejawnych opatrzonych klauzulami poufności; 6) identyfikować i obliczać wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych i kurierskich; - wyjaśnić wskaźniki: terminowości doręczeń, zadowolenia klienta, dostępności usług, - ujemnych przejawów, bezpieczeństwa obrotu; A.67.2. Słuchacz potrafi: 1) stosować instrukcję technologiczną operatora dotyczącą ekspediowania i przewozu; - rozróżnić elementy instrukcji technologicznej; - definiować pojęcia z zakresu ekspediowania i przewozu poczty; 3) sporządzić i kontrolować dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek; - określić zasady sporządzania dokumentów zdawczych (ekspedycyjnych). OMZ Słuchacz potrafi: 1) planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 2) dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań; 3) kierować wykonaniem przydzielonych zadań; 4) ocenić jakość wykonania przydzielonych zadań;	- określić zasady sporządzania dokumentów z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych; - rozróżnić dokumenty z zachowaniem klauzul tajności; - identyfikować dokumenty stosując się do terminów ochrony informacji niejawnych opatrzonych klauzulami poufności; 6) identyfikować i obliczać wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych i kurierskich; - obliczyć wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych i kurierskich;
--	---	---

		5) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 6) komunikować się ze współpracownikami. KPS Słuchacz potrafi: 1) przestrzegać zasad kultury i etyki; 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; 3) przewidywać skutki podejmowanych działań; 4) jest otwarty na zmiany; 5) radzić sobie ze stresem; 7) przestrzegać tajemnicy zawodowej; 8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 10) współpracować w zespole.	
Sporządzanie karty odsyłkowej i specjalnej	Elementy karty odsyłkowej i jej zastosowanie. Elementy karty specjalnej i jej zastosowanie. Zasady ewidencji szczegółowej i sumarycznej w karcie odsyłkowej i specjalnej. Rejestrowanie przesyłek i odsyłek w karcie odsyłkowej i specjalnej.	A.67. 1 Słuchacz potrafi: 4) sporządzić dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek; - identyfikować elementy karty odsyłkowej; - określać zasady sporządzania karty odsyłkowej; - rozróżnić dokumentację dotyczącą opracowanych odsyłek; A.67.2. Słuchacz potrafi: 1) stosować instrukcję technologiczną operatora dotyczącą ekspediowania i przewozu; - rozróżnić elementy instrukcji technologicznej; - rozróżnić pojęcia z zakresu zasad sporządzania dokumentów - analizować instrukcję technologiczną operatora dotyczącą ekspediowania i przewozu poczty;	A.67. 1 Słuchacz potrafi: 4) sporządzić dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek; - sporządzić wiązanki przesyłek, odsyłki z kartą i bez karty; - wypełnić karty wiązankowe i chorągiewki adresowe dla sporządzonych odsyłek; - sporządzić dokumenty zdawcze dotyczące przesyłek; A.67.2. Słuchacz potrafi: 1) stosować instrukcję technologiczną operatora dotyczącą ekspediowania i przewozu; - analizować zapisy instrukcji technologicznej operatora dotyczącej ekspediowania i przewozu poczty; - posłużyć się instrukcją technologiczną operatora w zakresie sporządzania dokumentów zdawczych;

		3) sporządzić i kontrolować dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek; - określić zasady sporządzania karty odsyłkowej.	3) sporządzić i kontrolować dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek. - sporządzić kartę odsyłkową i kartę specjalną. KPS Słuchacz potrafi: 1) przestrzegać zasad kultury i etyki; 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; 3) przewidywać skutki podejmowanych działań; 4) jest otwarty na zmiany; 5) radzić sobie ze stresem; 7) przestrzegać tajemnicy zawodowej; 8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 10) współpracować w zespole. OMZ Słuchacz potrafi: 1) planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 6) komunikować się ze współpracownikami. BHP Słuchać potrafi: 7) organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 8) zastosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 9) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. JOZ
--	--	--	---

			Słuchacz potrafi: 1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych. PKZ(A.j) Słuchacz potrafi: 12) sporządzić dokumenty związane z wykonywaną pracą; 13) stosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
Sporządzanie wykazu ładunku	Elementy wykazu ładunku i jego zastosowanie. Zasady ewidencji szczegółowej i sumarycznej przedmiotów ładunku pocztowego w wykazie. Rejestrowanie przedmiotów ładunku w wykazie.	A.67. 1 Słuchacz potrafi: 4). sporządzić dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek; - zidentyfikować rodzaje ładunków pocztowych; - określić zasady ewidencjonowania przesyłek i odsyłek w wykazie ładunku; A.67.2. Słuchacz potrafi: 1) stosować instrukcję technologiczną operatora dotyczącą ekspediowania i przewozu; - rozróżnić elementy instrukcji technologicznej; - rozróżnić pojęcia z zakresu zasad sporządzania dokumentów - analizować instrukcję technologiczną operatora dotyczącą ekspediowania i przewozu poczty; 3) sporządzić i kontrolować dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek - określić zasady sporządzania wykazu ładunku.	A.67. 1 Słuchacz potrafi: 4) sporządzić dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek; - sporządzić wykaz ładunku dla opracowanych odsyłek; - dokonać ewidencji szczegółowej i sumarycznej poszczególnych przedmiotów ładunku; A.67.2. Słuchacz potrafi: 1) stosować instrukcję technologiczną operatora dotyczącą ekspediowania i przewozu; - skorzystać z zapisów instrukcji odnośnie zasad sporządzania wykazu ładunku; 3) sporządzić i kontrolować dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek; - sporządzić wykaz ładunku; - dokonać kontroli dokumentów zdawczych. KPS Słuchacz potrafi: 1) przestrzegać zasad kultury i etyki; 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;

			3) przewidywać skutki podejmowanych działań; 4) jest otwarty na zmiany; 5) radzić sobie ze stresem; 7) przestrzegać tajemnicy zawodowej; 8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 10) współpracować w zespole. OMZ Słuchacz potrafi: 1) planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 6) komunikować się ze współpracownikami. BHP Słuchać potrafi: 7) organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 8) zastosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 9) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. JOZ Słuchacz potrafi: 1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych. PKZ(A.j) Słuchacz potrafi: 12) sporządzić dokumenty związane z wykonywaną pracą; 13) stosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
--	--	--	--

Sporządzanie zestawienia przychodu i rozchodu -sumariusza	Zasady prowadzenia sumariusza. Ewidencja przychodu i rozchodu poszczególnych przesyłek, odsyłek, przedmiotów ładunku. Dokumentacja dotycząca przychodu i rozchodu w sumariuszu.	A.67. 1 Słuchacz potrafi: 4) sporządzić dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek; - zdefiniować potrzebę prowadzenia przychodu i rozchodu –sumariusza w procesie ekspediowania i przewozu poczty; - określić zasady prowadzenia sumariusza; A.67.2. Słuchacz potrafi: 1) stosować instrukcję technologiczną operatora dotyczącą ekspediowania i przewozu; - rozróżnić elementy instrukcji technologicznej; - rozróżnić pojęcia dotyczące zasad prowadzenia dokumentów ekspedycyjnych; - analizować zapisy dotyczące zasad prowadzenia sumariusza; 3) sporządzić i kontrolować dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek. - stosować zasady prowadzenia dokumentacji dotyczącej przychodu i rozchodu.	A.67. 1 Słuchacz potrafi: 4) sporządzić dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek; - sporządzić dokumenty zdawcze na podstawie, których prowadzone jest zestawienie przychodu i rozchodu - sumariusz; A.67.2. Słuchacz potrafi: 1) stosować instrukcję technologiczną operatora dotyczącą ekspediowania i przewozu; - stosować zasady prowadzenia dokumentów ekspedycyjnych dotyczących przychodu i rozchodu - sumariusza; 3) sporządzić i kontrolować dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek. - uporządkować sporządzone dokumenty zdawcze; - dokonać ewidencji przychodu i rozchodu na podstawie dokumentów zdawczych; - sporządzić sumariusz zgodnie z obowiązującymi przepisami. KPS Słuchacz potrafi: 1) przestrzegać zasad kultury i etyki; 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; 3) przewidywać skutki podejmowanych działań; 4) jest otwarty na zmiany; 5) radzić sobie ze stresem; 7) przestrzegać tajemnicy zawodowej; 8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 10) współpracować w zespole. OMZ Słuchacz potrafi:
---	--	---	--

			1) planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 6) komunikować się ze współpracownikami. BHP Słuchać potrafi: 7) organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 8) zastosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 9) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. JOZ Słuchacz potrafi: 1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych. PKZ(A.j) Słuchacz potrafi: 12) sporządzić dokumenty związane z wykonywaną pracą; 13) stosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
--	--	--	--

*Treści nauczania, które mogą być realizowane w formie nauczania na odległość

Kwalifikacyjny kurs zawodowy realizowany może być przy wykorzystaniu technik i metod kształcenia na odległość. Zaleca się, aby realizacja efektów kształcenia w formie on-line dotyczyła wiedzy teoretycznej przekazywanej słuchaczom. Wskazanie treści nauczania realizowanych w formie nauczania na odległość zależą od organizacji pracy nauczyciela

i należą do indywidualnego wyboru przez prowadzącego moduł (kurs umiejętności zawodowych).

Propozycje treści nauczania, których efekty kształcenia można realizować w formie on-line.

- Przepisy wewnętrzne dotyczące zasad sporządzania dokumentów zdawczych (ekspedycyjnych).
- Rodzaje dokumentów ekspedycyjnych.
- Zasady sporządzania dokumentów dotyczących ekspediowania i przewozu poczty.
- Zasady ewidencji szczegółowej i sumarycznej w karcie odesyłkowej i specjalnej.
- Zasady ewidencji szczegółowej i sumarycznej przedmiotów ładunku pocztowego w wykazie.
- Zasady prowadzenia sumariusza.

Sposoby osiągnięcia celów kształcenia

Wybierając sposoby osiągnięcia celów edukacyjnych, prowadzący moduł (kurs umiejętności zawodowych) powinien uwzględnić przede wszystkim możliwości i zainteresowania słuchaczy, nie zapominając o zasadzie stopniowania trudności. Omawiając treści programowe należy, jak najczęściej posługiwać się przykładami z życia codziennego. Dobieranie interesujących przykładów rozbudza naturalną ciekawość słuchaczy i rozwija ich zainteresowania.

Prowadząc moduł (kurs umiejętności zawodowych) należy stosować możliwie różnorodne metody nauczania. Najskuteczniejsze są takie, które wymagają aktywnej postawy słuchaczy. Do każdej ze stosowanych metod należy wykorzystywać odpowiednie do omawianego zagadnienia, dostępne środki dydaktyczne (literaturę, druki, filmy, pokazy multimedialne, komputery itp.). Nauczyciel powinien uwzględniać indywidualne możliwości swoich słuchaczy, bądź poprzez pracę indywidualną na zajęciach, bądź też przez stosowanie zróżnicowanych zadań i ćwiczeń dostosowanych do indywidualnego poziomu słuchacza. Praca słuchacza powinna być jednolita podczas opracowywania nowych zagadnień programowych natomiast zróżnicowana na zajęciach praktycznych.

Biorąc pod uwagę potrzeby pracodawców na rynku pracy, trzeba skupić się szczególnie na realizacji efektu kształcenia związanego z kompetencjami społecznymi, kształcić umiejętności pracy zespołowej, odpowiedzialności za własną pracę i pracę zespołu. Należy również

zachęcać słuchaczy do pogłębiania swojej wiedzy poprzez szukanie wiadomości w literaturze, czasopiśmie, internecie i innych dostępnych źródłach.

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) Prowadzenie dokumentacji ekspedycyjnej kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Do oceny osiągnięć edukacyjnych uczących się proponuje się przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru oraz testu praktycznego. Jako warunek zaliczenia proponuje się uzyskanie, co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z części pisemnej testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu praktycznego.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

Regulaminy świadczenia usług pocztowych.

Instrukcje technologiczne dotyczące realizacji usług pocztowych.

Instrukcje wewnętrzne dotyczące procesu ekspediowania, transportowania i wymiany poczty.

Wzory prawidłowego sporządzania dokumentów.

Druki ekspedycyjno-zdawcze operatora pocztowego.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni rozdzielczo-ekspedycyjnej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym, specjalistyczne programy komputerowe dotyczące ekspedycji przesyłek, pakiet programów biurowych, pocztową skrzynkę nadawczą, wagę elektroniczną listową, wagę elektroniczną towarową, sortownicę do rozdziału przesyłek, stół do rozbierania odsyłek, plombownicę, datownik i poduszki do tuszu, stemplownicę stołową, kasety podręczne, kontener, transporter, worki, jednorazowe zamykacze do worków, nóż do

otwierania worków, sznurek, chorągiewki, formularze dokumentów zdawczych, sumariuszy, kart odsyłkowych, wiązanek, biblioteczkę zawodową wyposażoną w zestaw przepisów prawa w formie drukowanej lub elektronicznej 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.

Moduł 4 Opracowywanie przesyłek i odsyłek

Jednostka modułowa	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie stacjonarnej		w formie zaocznej (65%)	
	stacjonarnie	w tym on line (25%)	stacjonarnie	w tym on line (25%)
Zasady opracowania przesyłek i odsyłek	25	17*	15	10*
Opracowanie przesyłek listowych nierejestrowanych, rejestrowanych i przekazów pieniężnych.	15		10	
Opracowywanie paczek, pakietów z drukami bezadresowymi i prasą.	15		10	
Opracowywanie przesyłek kurierskich	15		10	
Razem	70	17	45	10

*zaleca się realizację efektów kształcenia dotyczących wiedzy w formie on-line.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Jednostka modułowa	Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
		Wiedza	Umiejętności
Zasady opracowania przesyłek i odsyłek	Instrukcja technologiczna dotycząca ekspediowania i przewozu poczty. Organizacja pracy w procesie opracowywania i ekspediowania przesyłek i odsyłek. Strumienie i grupy opracowywania przesyłek. System PNA. Formy i rodzaje odsyłek oraz ich oznaczenia. Rodzaje stosowanych opakowań zbiorczych w procesie opracowywania	A.67. 1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) stosować instrukcję technologiczną operatora dotyczącą opracowywania i nadawania przesyłek; rozróżnić elementy instrukcji technologicznej; - rozróżnić pojęcia z zakresu opracowywania i nadawania przesyłek; - analizować instrukcję technologiczną operatora dotyczącą opracowywania i nadawania przesyłek; - określić konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji technologicznej operatora dotyczącej opracowywania i nadawania przesyłek; - określić rodzaje przesyłek podlegających podziałowi w systemie ręcznym i automatycznym;	

	przesyłek i odsyłek. Rodzaje ładunku i jego oznaczenia. Rodzaje dokumentów zdawczych. Przygotowanie przesyłek do odprawy.	- wyjaśnić zasady opracowywania przesyłek przygotowanych do odprawy; 2) przestrzegać zasad dzielenia przesyłek pocztowych w systemie automatycznym i ręcznym; - określić zasady opracowywania przesyłek pocztowych w systemie ręcznym i automatycznym; - określić zasady sortowania przesyłek w oparciu o PNA; - określić zasady tworzenia odsyłek; 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i terminów przebiegu odsyłek; - identyfikować i definiować terminy dotyczące bezpieczeństwa obrotu pocztowego; - analizować dane dotyczące terminów przebiegu przesyłek. OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 2) dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań; 3) kierować wykonaniem przydzielonych zadań; 4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 5) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 6) komunikować się ze współpracownikami. KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przestrzegać zasad kultury i etyki; 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	
--	--	--	--

		3) przewidywać skutki podejmowanych działań; 4) jest otwarty na zmiany; 5) radzić sobie ze stresem; 7) przestrzegać tajemnicy zawodowej; 8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 10) współpracować w zespole.	
Opracowanie przesyłek listowych nierejestrowanych, rejestranych i przekazów pieniężnych	Przepisy wewnętrzne w zakresie opracowywania przesyłek listowych rejestranych, nierejestrowanych i przekazów pieniężnych. Dzielenie przesyłek ręcznie i maszynowo. Sporządzanie wiązań listowych. Sporządzanie kartek adresowych. Sporządzanie chorągiewek. Ewidencjonowanie przesyłek i odsyłek w dokumentach zdawczych. Zadania węzła pocztowego w procesie opracowywania przesyłek i przekazów.	A.67. 1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) stosować instrukcję technologiczną operatora dotyczącą opracowywania i nadawania przesyłek i przekazów pieniężnych; - rozróżnić pojęcia z zakresu opracowywania i nadawania przesyłek listowych; - analizować instrukcję technologiczną operatora dotyczącą opracowywania i nadawania przesyłek; - określić rodzaje przesyłek podlegających podziałowi w systemie ręcznym i automatycznym; - wyjaśnić zasady opracowywania przesyłek i przekazów pieniężnych przygotowanych do odprawy; 2) przestrzegać zasad dzielenia przesyłek pocztowych w systemie automatycznym i ręcznym; - określić zasady opracowywania przesyłek pocztowych w systemie ręcznym i automatycznym; - określić zasady sortowania przesyłek w oparciu o PNA; 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i terminów przebiegu odsyłek; - identyfikować i definiować terminy dotyczące bezpieczeństwa obrotu pocztowego; - analizować dane dotyczące terminów przebiegu przesyłek	A.67. 1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) stosować instrukcję technologiczną operatora dotyczącą opracowywania i nadawania przesyłek i przekazów pieniężnych; rozróżnić elementy instrukcji technologicznej; - posłużyć się instrukcją technologiczną operatora dotyczącą opracowywania i nadawania przesyłek; - zorganizować prace rozdzielczo-ekspedycyjne w oparciu o instrukcje technologiczne. 2) przestrzegać zasad dzielenia przesyłek pocztowych w systemie automatycznym i ręcznym; - opracować przesyłki pocztowe w systemie ręcznym i automatycznym; - sortować przesyłki wg rodzajów; - sortować przesyłki w oparciu o PNA; 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i terminów przebiegu odsyłek; - stosować terminy dotyczące bezpieczeństwa obrotu pocztowego. KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przestrzegać zasad kultury i etyki; 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;

		listowych i przekazów pieniężnych.	3) przewidywać skutki podejmowanych działań; 4) jest otwarty na zmiany; 5) radzić sobie ze stresem; 7) przestrzegać tajemnicy zawodowej; 8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 10) współpracować w zespole. OMZ Słuchacz potrafi: 1) planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 6) komunikować się ze współpracownikami. BHP Słuchać potrafi: 7) organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 8) zastosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 9) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. JOZ Słuchacz potrafi: 1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych. PKZ(A.j) Słuchacz potrafi: 12) sporządzać dokumenty związane z wykonywaną pracą;
--	--	------------------------------------	---

			13) stosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
Opracowywanie paczek	Instrukcja technologiczna dotycząca opracowania paczek pocztowych, pakietów z drukami bezadresowymi i prasą. Rodzaje paczek pocztowych. Paczki dzielone ręcznie i maszynowo. Paczka i pakiet jako przedmiot ładunku. Ewidencjonowanie paczek w dokumentach zdawczych. Zasady przygotowania paczek do dalszego wyekspediowania.	A.67. 1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) stosować instrukcję technologiczną operatora dotyczącą opracowywania i nadawania przesyłek; - rozróżnić pojęcia z zakresu opracowywania i nadawania paczek i pakietów; - analizować instrukcję technologiczną operatora dotyczącą opracowywania i nadawania paczek i pakietów; - określić rodzaje przesyłek podlegających podziałowi w systemie ręcznym i automatycznym; - wyjaśnić zasady opracowywania przesyłek przygotowanych do odprawy; 2) przestrzegać zasad dzielenia przesyłek pocztowych w systemie automatycznym i ręcznym; - określić zasady opracowywania przesyłek pocztowych w systemie ręcznym i automatycznym; - określić zasady sortowania przesyłek w oparciu o PNA; 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i terminów przebiegu odsyłek; - identyfikować i definiować terminy dotyczące bezpieczeństwa obrotu pocztowego; - analizować dane dotyczące terminów przebiegu paczek i pakietów.	A.67. 1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) stosować instrukcję technologiczną operatora dotyczącą opracowywania i nadawania przesyłek; - rozróżnić elementy instrukcji technologicznej; - posłużyć się instrukcją technologiczną operatora dotyczącą opracowywania i nadawania paczek; - zorganizować prace rozdzielczo-ekspedycyjne w oparciu o instrukcje technologiczne; - określić konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji technologicznej operatora dotyczącej opracowywania i nadawania przesyłek; 2) przestrzegać zasad dzielenia przesyłek pocztowych w systemie automatycznym i ręcznym; - sortować paczki w oparciu o system Pocztywotych Numerów Adresowych (PNA), i kierunków ich przeznaczenia; - dokonać pogrupowania wg kategorii przesyłek; - grupować przesyłki według rodzaju i rozmiarów; - przygotować paczki do odprawy: uporządkować, skontrolować opłaty, uzupełnić braki adresowe w systemie informatycznym; - oddzielić paczki z opcją „ostrożnie” 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i terminów przebiegu odsyłek;

			- przestrzegać terminów przebiegu przesyłek i odsyłek; - zapewnić bezpieczeństwo obrotu przesyłek pocztowych; 7) dobierać i obsługiwać urządzenia techniczne stosowane przy opracowywaniu przesyłek pocztowych i kurierskich; - zorganizować stanowisko do opracowania przesyłek; - dobrać urządzenia do poszczególnych faz opracowywania przesyłek; - obsłużyć urządzenia techniczne do opracowania przesyłek pocztowych i kurierskich na stanowisku pracy; - korzystać z systemu informatycznego wspomagającego przyjmowanie, sprawdzanie, opracowywanie i monitorowanie przesyłek pocztowych; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przestrzegać zasad kultury i etyki; 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; 3) przewidywać skutki podejmowanych działań; 4) jest otwarty na zmiany; 5) radzić sobie ze stresem; 7) przestrzegać tajemnicy zawodowej; 8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 10) współpracować w zespole. OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 6) komunikować się ze współpracownikami. BHP
--	--	--	---

			<u>Słuchać potrafi:</u> 7) organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 8) zastosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 9) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. JOZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych. PKZ(A.j) <u>Słuchacz potrafi:</u> 12) sporządzać dokumenty związane z wykonywaną pracą; 13) stosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
Opracowywanie przesyłek kurierskich	Przepisy wewnętrzne określające zasady opracowywania przesyłek kurierskich. Zasady ekspediowania przesyłek kurierskich. Zasady sporządzania odsyłek zawierających	A.67. 1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) stosować instrukcję technologiczną operatora dotyczącą opracowywania i nadawania przesyłek; - rozróżnić pojęcia z zakresu opracowywania i nadawania przesyłek kurierskich; - analizować instrukcję technologiczną operatora dotyczącą opracowywania i nadawania przesyłek;	A.67. 1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) stosować instrukcję technologiczną operatora dotyczącą opracowywania i nadawania przesyłek; rozróżnić elementy instrukcji technologicznej; - posłużyć się instrukcją technologiczną operatora dotyczącą opracowywania i nadawania przesyłek kurierskich;

	przesyłki kurierskie.	- określić rodzaje przesyłek podlegających podziałowi w systemie ręcznym i automatycznym; - wyjaśnić zasady opracowywania przesyłek przygotowanych do odprawy; 2) przestrzegać zasad dzielenia przesyłek pocztowych w systemie automatycznym i ręcznym; - określić zasady opracowywania przesyłek pocztowych w systemie ręcznym i automatycznym; - określić zasady sortowania przesyłek w oparciu o PNA; 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i terminów przebiegu odsyłek; - identyfikować i definiować terminy dotyczące bezpieczeństwa obrotu pocztowego; - analizować dane dotyczące terminów przebiegu przesyłek kurierskich.	- zorganizować prace rozdzielczo-ekspedycyjne w oparciu o instrukcje technologiczne; - określić konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji technologicznej operatora dotyczącej opracowywania i nadawania przesyłek; 2) przestrzegać zasad dzielenia przesyłek pocztowych w systemie automatycznym i ręcznym; - sortować przesyłki listowe w oparciu o system Pocztych Numerów Adresowych (PNA), paczek według kierunków ich przeznaczenia; - rozdzielić przesyłki kodowane i niekodowane w systemie automatycznym i ręcznym; - dokonać pogrupowania wg kategorii przesyłek; - grupować przesyłki według rodzaju i rozmiarów; - przygotować przesyłki do odprawy: uporządkować, skontrolować opłaty, uzupełnić braki adresowe w systemie informatycznym, wylicować 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i terminów przebiegu odsyłek; - przestrzegać terminów przebiegu przesyłek i odsyłek; - zapewnić bezpieczeństwo obrotu przesyłek kurierskich 7) dobierać i obsługiwać urządzenia techniczne stosowane przy opracowywaniu przesyłek pocztowych i kurierskich; - zorganizować stanowisko do opracowania przesyłek; - dobrać urządzenia do poszczególnych faz opracowywania przesyłek;
--	-----------------------	---	---

			- obsłużyć urządzenia techniczne do opracowania przesyłek kurierskich na stanowisku pracy; - korzystać z systemu informatycznego wspomagającego przyjmowanie, sprawdzanie, opracowywanie i monitorowanie przesyłek kurierskich. KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przestrzegać zasad kultury i etyki; 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; 3) przewidywać skutki podejmowanych działań; 4) jest otwarty na zmiany; 5) radzi sobie ze stresem; 7) przestrzegać tajemnicy zawodowej; 8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 10) współpracować w zespole. OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 6) komunikować się ze współpracownikami. BHP <u>Słuchać potrafi:</u> 7) organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 8) zastosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 9) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny
--	--	--	--

			pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. JOZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych. PKZ(A.j) <u>Słuchacz potrafi:</u> 12) sporządzać dokumenty związane z wykonywaną pracą; 13) stosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
--	--	--	---

Treści nauczania, które mogą być realizowane w formie nauczania na odległość

Kwalifikacyjny kurs zawodowy realizowany może być przy wykorzystaniu technik i metod kształcenia na odległość. Zaleca się, aby realizacja efektów kształcenia w formie on-line dotyczyła wiedzy teoretycznej przekazywanej słuchaczom. Wskazanie treści nauczania realizowanych w formie nauczania na odległość zależą od organizacji pracy nauczyciela i należą do indywidualnego wyboru przez prowadzącego moduł (kurs umiejętności zawodowych).

Propozycje treści nauczania, których efekty kształcenia można realizować w formie on-line.

- Instrukcja technologiczna dotycząca ekspediowania i przewozu poczty.
- Rodzaje stosowanych opakowań zbiorczych w procesie opracowywania przesyłek odsyłek.
- Rodzaje ładunku i jego oznaczenia.
- Rodzaje dokumentów zdawczych.
- Przepisy wewnętrzne w zakresie opracowywania przesyłek listowych rejestrowanych, nierejestrowanych i przekazów pieniężnych.
- Instrukcja technologiczna dotycząca opracowania paczek pocztowych, pakietów z drukami bezadresowymi i prasą.

- Zasady przygotowania paczek do dalszego wyekspediowania.
- Przepisy wewnętrzne określające zasady opracowywania przesyłek kurierskich.
- Zasady ekspediowania przesyłek kurierskich.
- Zasady sporządzania odesytek zawierających przesyłki kurierskie.

Sposoby osiągnięcia celów kształcenia

Wybierając sposoby osiągnięcia celów edukacyjnych, prowadzący moduł (kurs umiejętności zawodowych) powinien uwzględnić przede wszystkim możliwości i zainteresowania słuchaczy, nie zapominając o zasadzie stopniowania trudności. Omawiając treści programowe należy, jak najczęściej posługiwać się przykładami z życia codziennego. Dobieranie interesujących przykładów rozbudza naturalną ciekawość słuchaczy i rozwija ich zainteresowania. Prowadząc moduł (kurs umiejętności zawodowych) należy stosować możliwie różnorodne metody nauczania. Najskuteczniejsze są takie, które wymagają aktywnej postawy słuchaczy. Do każdej ze stosowanych metod należy wykorzystywać odpowiednie do omawianego zagadnienia, dostępne środki dydaktyczne (literaturę, druki, filmy, pokazy multimedialne, komputery itp.). Nauczyciel powinien uwzględniać indywidualne możliwości swoich słuchaczy, bądź poprzez pracę indywidualną na zajęciach, bądź też przez stosowanie zróżnicowanych zadań i ćwiczeń dostosowanych do indywidualnego poziomu słuchacza. Praca słuchacza powinna być jednolita podczas opracowywania nowych zagadnień programowych natomiast zróżnicowana na zajęciach praktycznych.

Biorąc pod uwagę potrzeby pracodawców na rynku pracy, trzeba skupić się szczególnie na realizacji efektu kształcenia związanego z kompetencjami społecznymi, kształcić umiejętności pracy zespołowej, odpowiedzialności za własną pracę i pracę zespołu. Należy również zachęcać słuchaczy do pogłębiania swojej wiedzy poprzez szukanie wiadomości w literaturze, czasopiśmie, internecie i innych dostępnych źródłach.

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) Opracowanie przesyłek i odesytek kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Do oceny osiągnięć edukacyjnych uczących się proponuje się przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru oraz testu praktycznego. Jako warunek zaliczenia proponuje się uzyskanie, co najmniej 50 %

punktów możliwych do zdobycia z części pisemnej testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu praktycznego.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

Regulaminy świadczenia usług pocztowych.

Instrukcje technologiczne dotyczące realizacji usług pocztowych.

Instrukcje wewnętrzne dotyczące procesu ekspediowania, transportowania i wymiany poczty.

Wzory prawidłowego sporządzania dokumentów.

Druki ekspedycyjno-zdawcze operatora pocztowego.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni rozdzielczo-ekspedycyjnej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym, specjalistyczne programy komputerowe dotyczące ekspedycji przesyłek, pakiet programów biurowych, pocztową skrzynkę nadawczą, wagę elektroniczną listową, wagę elektroniczną towarową, sortownicę do rozdziału przesyłek, stół do rozbierania odsyłek, plombownicę, datownik i poduszki do tuszu, stemplownicę stołową, kasety podręczne, kontener, transporter, worki, jednorazowe zamykacze do worków, nóż do otwierania worków, sznurek, chorągiewki, formularze dokumentów zdawczych, sumariuszy, kart odsyłkowych, wiązanek, biblioteczkę zawodową wyposażoną w zestaw przepisów prawa w formie drukowanej lub elektronicznej 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.

Moduł 5 Przewóz i wymiana poczty

Jednostka modułowa	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie stacjonarnej		w formie zaocznej (65%)	
	stacjonarnie	w tym on line (25%)	stacjonarnie	w tym on line (25%)
Ogólne zasady przewozu i wymiany poczty.	20	15*	13	9*
Plany kierowania i wymiany oraz tabelka kursowa.	25		16	
Bezpieczeństwo obrotu pocztowego.	15		10	
Razem	60	15	39	9

*zaleca się realizację efektów kształcenia dotyczących wiedzy w formie on-line.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Jednostka modułowa	Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
		Wiedza	Umiejętności
Ogólne zasady przewozu i wymiany poczty.	Przepisy wewnętrzne regulujące przewóz i wymianę poczty. Zasady rozdziału, ekspedycji i przewozu poczty. Rodzaje kursów pocztowych. Mapy połączeń pocztowych. Wymiana ładunków pocztowych.	A.67.2. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) stosować instrukcję technologiczną operatora dotyczącą ekspediowania i przewozu; - rozróżnić elementy instrukcji technologicznej; - określić zasady ekspediowania i przewozu ładunków pocztowych; - wyjaśnić zasady przyjmowania i sprawdzania ładunków pocztowych; 2) opracować harmonogram prac w procesie ekspediowania i przewozu przesyłek; - wymienić prace w procesie ekspediowania i przewozu przesyłek; - identyfikować czynności ekspedycyjne i rozdzielcze w placówkach pocztowych i węzłach pocztowych;	

		- określać terminy realizacji ekspediowania przesyłek; 4) ekspediować ładunki pocztowe; - określić zasady ekspediowania i wymiany ładunków pocztowych; - identyfikować rodzaje ładunków pocztowych; 5) opracować i stosować mapy połączeń pocztowych; - określić zastosowanie planu wymiany poczty, planu kierowania poczty, map połączeń pocztowych; - identyfikować zadania dotyczące przełożeń kursów pocztowych. OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 2) dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań; 3) kierować wykonaniem przydzielonych zadań; 4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 5) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 6) komunikować się ze współpracownikami. KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przestrzegać zasad kultury i etyki; 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; 3) przewidywać skutki podejmowanych działań; 4) jest otwarty na zmiany;	
--	--	---	--

		5) radzić sobie ze stresem; 7) przestrzegać tajemnicy zawodowej; 8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 10) współpracować w zespole.	
Plany kierowania i wymiany oraz tabelka kursowa.	Zastosowanie planów kierowania i wymiany oraz tabelki kursowych w procesie ekspediowania. Zasady tworzenia planów kierowania, wymiany i tabelki kursowych. Posługiwanie się tabelkami kursowymi, planami kursowania i wymiany poczty w procesie opracowywania i ekspediowania poczty.	A.67.2. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) stosować instrukcję technologiczną operatora dotyczącą ekspediowania i przewozu; - rozróżnić elementy instrukcji technologicznej; - określić zasady ekspediowania i przewozu ładunków pocztowych; - wyjaśnić zasady przyjmowania i sprawdzania ładunków pocztowych; - identyfikować skróty i oznaczenia stosowane w planie wymiany poczty, planie kierowania przesyłek oraz tabeli kursowej; 2) opracować harmonogram prac w procesie ekspediowania i przewozu przesyłek; - wymienić prace w procesie ekspediowania i przewozu przesyłek; - identyfikować czynności ekspedycyjne i rozdzielcze w placówkach pocztowych i węzłach pocztowych; - określać terminy realizacji ekspediowania przesyłek; 4) ekspediować ładunki pocztowe; - określić zasady ekspediowania i wymiany ładunków pocztowych;	A.67.2. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) stosować instrukcję technologiczną operatora dotyczącą ekspediowania i przewozu; - korzystać z instrukcji technologicznej dotyczącej ekspedycji i przewozu ładunków pocztowych; - przyjąć przesyłki zgodnie z obowiązującymi przepisami; - zastosować zasady przyjmowania i sprawdzania ładunków pocztowych; - zastosować zasady dokonywania wymiany ładunku między placówką i samochodowym kursem pocztowym; - określić zasady wymiany poczty kursami lotniczymi i pocztowo-samochodowymi; 2) opracować harmonogram prac w procesie ekspediowania i przewozu przesyłek; - dokonać podziału pracy na czynności ekspedycyjne i rozdzielcze w placówkach pocztowych i urzędach węzłowych; - określać terminy realizacji ekspediowania przesyłek; - opracować ogólny spis kursów pocztowych; - wykonywać zadania związane z organizowaniem i administrowaniem kursami pocztowymi (pierwszeństwo kursu, przełożenie kursu);

		- identyfikować rodzaje ładunków pocztowych; 5) opracować i stosować mapy połączeń pocztowych; - określić zastosowanie planu wymiany poczty, planu kierowania poczty, map połączeń pocztowych oraz tabelki kursowej; - identyfikować zadania dotyczące przełożeń kursów pocztowych.	- posłużyć się planem wymiany i kierowania poczty; 4) ekspediować ładunki pocztowe; - dokonać wymiany ładunków pocztowych; - zastosować plan kierowania przesyłek; - przygotować przesyłki, odsyłki ładunki do odprawy; - dokonać odprawy odsyłek i ładunku; - zamknąć i zabezpieczyć odsyłki; - przyjąć i sprawdzić ładunek pocztowy; - sprawdzić odsyłki; - otworzyć i dokonać rozbioru odsyłek; - zabezpieczyć dowody rzeczowe; - przekazać odsyłki wewnątrz urzędu i skierować je do dalszej odprawy; - formować i wymieniać ładunki pocztowe; - przyjąć przesyłki z ekspedycji; - gospodarować opakowaniami zbiorczymi; 5) opracować i stosować mapy połączeń pocztowych; - sporządzić tabelki kursowe obiegu kursów samochodowych; - opracować mapę połączeń pocztowych; - dokonać ustalenia planów wymiany odsyłek między kursami i urzędami (punktami pocztowymi) oraz między samymi kursami; - posłużyć się planem wymiany poczty; - posłużyć się mapą połączeń pocztowych; - dokonać analizy planów przewozu poczty;
--	--	--	---

			- posłużyć się planem kierowania przesyłek oraz planem wymiany poczty. KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przestrzegać zasad kultury i etyki; 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; 3) przewidywać skutki podejmowanych działań; 4) jest otwarty na zmiany; 5) radzić sobie ze stresem; 7) przestrzegać tajemnicy zawodowej; 8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 10) współpracować w zespole. OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 6) komunikować się ze współpracownikami. BHP <u>Słuchać potrafi:</u> 7) organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 8) zastosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 9) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. JOZ <u>Słuchacz potrafi:</u>
--	--	--	--

			1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych. PKZ(A.j) <u>Słuchacz potrafi:</u> 12) sporządzać dokumenty związane z wykonywaną pracą; 13) stosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
Bezpieczeństwo obrotu pocztowego.	Bezpieczeństwo przesyłek w procesach technologicznych. Wskaźniki terminowości doręczeń i bezpieczeństwa obrotu pocztowego. Jakość a nieprawidłowości dotyczące obrotu pocztowego.	A.67. 1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) stosować instrukcję technologiczną operatora dotyczącą opracowywania i nadawania przesyłek; 2) przestrzegać zasad dzielenia przesyłek pocztowych w systemie automatycznym i ręcznym; 5) stosować przepisy prawa o ochronie informacji niejawnych w zakresie dotyczącym tajemnicy służbowej i państwowej; 6) identyfikować i obliczać wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych i kurierskich; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przestrzegać zasad kultury i etyki; 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; 3) przewidywać skutki podejmowanych działań; 4) jest otwarty na zmiany; 5) radzić sobie ze stresem; 7) przestrzegać tajemnicy zawodowej;	A.67. 1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i terminów przebiegu odsyłek; - dokonać analizy planów przewozu poczty; - analizować dane do rejestracji i śledzenia przesyłek rejestrowanych; - przewidywać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania zasad bezpieczeństwa i terminów przebiegu odsyłek; - stosować zasady przewożenia ładunku kursami komunikacji pocztowej; - przeprowadzić kontrolę, jakości i terminowości opracowania i kierowania przesyłek otrzymanych z urzędów i punktów pocztowych; - przestrzegać terminów przebiegu odsyłek; - zapewnić bezpieczeństwo obrotu przesyłek pocztowych; 5) stosować przepisy prawa o ochronie informacji niejawnych w zakresie dotyczącym tajemnicy służbowej i państwowej;

		8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 10) współpracować w zespole. OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 6) komunikować się ze współpracownikami.	6) identyfikować i obliczać wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych i kurierskich; 7) dobierać i obsługiwać urządzenia techniczne stosowane przy opracowywaniu przesyłek pocztowych i kurierskich. KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przestrzegać zasad kultury i etyki; 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; 3) przewidywać skutki podejmowanych działań; 4) jest otwarty na zmiany; 5) radzić sobie ze stresem; 7) przestrzegać tajemnicy zawodowej; 8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 10) współpracować w zespole. OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 6) komunikować się ze współpracownikami.
--	--	---	---

Treści nauczania, które mogą być realizowane w formie nauczania na odległość

Kwalifikacyjny kurs zawodowy realizowany może być przy wykorzystaniu technik i metod kształcenia na odległość. Zaleca się, aby realizacja efektów kształcenia w formie on-line dotyczyła wiedzy teoretycznej przekazywanej słuchaczom. Wskazanie treści nauczania realizowanych w formie nauczania na odległość zależą od organizacji pracy nauczyciela i należą do indywidualnego wyboru przez prowadzącego moduł (kurs umiejętności zawodowych).

Propozycje treści nauczania, których efekty kształcenia można realizować w formie on-line.

- Przepisy wewnętrzne regulujące przewóz i wymianę poczty.
- Zasady rozdziału, ekspedycji i przewozu poczty.

- Rodzaje kursów pocztowych.
- Zasady tworzenia planów kierowania, wymiany i tabel kursowych.

Sposoby osiągnięcia celów kształcenia

Wybierając sposoby osiągnięcia celów edukacyjnych, prowadzący moduł (kurs umiejętności zawodowych) powinien uwzględnić przede wszystkim możliwości i zainteresowania słuchaczy, nie zapominając o zasadzie stopniowania trudności. Omawiając treści programowe należy, jak najczęściej posługiwać się przykładami z życia codziennego. Dobieranie interesujących przykładów rozbudza naturalną ciekawość słuchaczy i rozwija ich zainteresowania.

Prowadząc moduł (kurs umiejętności zawodowych) należy stosować możliwie różnorodne metody nauczania. Najskuteczniejsze są takie, które wymagają aktywnej postawy słuchaczy. Do każdej ze stosowanych metod należy wykorzystywać odpowiednie do omawianego zagadnienia, dostępne środki dydaktyczne (literaturę, druki, filmy, pokazy multimedialne, komputery itp.). Nauczyciel powinien uwzględniać indywidualne możliwości swoich słuchaczy, bądź poprzez pracę indywidualną na zajęciach, bądź też przez stosowanie zróżnicowanych zadań i ćwiczeń dostosowanych do indywidualnego poziomu słuchacza. Praca słuchacza powinna być jednolita podczas opracowywania nowych zagadnień programowych natomiast zróżnicowana na zajęciach praktycznych.

Biorąc pod uwagę potrzeby pracodawców na rynku pracy, trzeba skupić się szczególnie na realizacji efektu kształcenia związanego z kompetencjami społecznymi, kształcić umiejętności pracy zespołowej, odpowiedzialności za własną pracę i pracę zespołu. Należy również zachęcać słuchaczy do pogłębiania swojej wiedzy poprzez szukanie wiadomości w literaturze, czasopiśmie, internecie i innych dostępnych źródłach.

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) Opracowanie przesyłek i odesyłek kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Do oceny osiągnięć edukacyjnych uczących się proponuje się przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru oraz testu praktycznego. Jako warunek zaliczenia proponuje się uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z części pisemnej testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu praktycznego.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

Regulaminy świadczenia usług pocztowych.

Instrukcje technologiczne dotyczące realizacji usług pocztowych.

Instrukcje wewnętrzne dotyczące procesu ekspediowania, transportowania i wymiany poczty.

Wzory prawidłowego sporządzania dokumentów.

Druki ekspedycyjno-zdawcze operatora pocztowego.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni rozdzielczo-ekspedycyjnej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym, specjalistyczne programy komputerowe dotyczące ekspedycji przesyłek, pakiet programów biurowych, pocztową skrzynkę nadawczą, wagę elektroniczną listową, wagę elektroniczną towarową, sortownicę do rozdziału przesyłek, stół do rozbierania odsyłek, plombownicę, datownik i poduszki do tuszu, stemplownicę stołową, kasety podręczne, kontener, transporter, worki, jednorazowe zamykacze do worków, nóż do otwierania worków, sznurek, chorągiewki, formularze dokumentów zdawczych, sumariuszy, kart odsyłkowych, wiązanek, biblioteczkę zawodową wyposażoną w zestaw przepisów prawa w formie drukowanej lub elektronicznej 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.

Moduł 6 Praktyka zawodowa

Praktyka zawodowa realizowana w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji u pracodawcy świadczącego usługi pocztowe zgodnie z Ustawą Prawo pocztowe w wymiarze 2 tygodni (80 godzin).

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Jednostka modułowa	Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
		Wiedza i umiejętności
Praktyki zawodowe w urzędzie pocztowym.	Przepisy BHP na stanowisku pracy. Rola i zadania urzędu pocztowego w procesie ekspediowania, opracowywania i transportowania ładunku pocztowego.	A.67 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1). określić zakres obowiązków pracowniczych z tytułu odpowiedzialności służbowej i państwowej, 2). rozdzielić przesyłki według kodów, 3). zastosować zasady przyjmowania i sprawdzania ładunków pocztowych, 4). posłużyć się systemem PNA, odczytać informacje zawarte w numerach kodowych,

	Rola i zadania węzła ekspedycyjno-rozdzielczego w procesie ekspediowania, opracowywania i transportowania ładunku pocztowego. Opracowywanie przesyłek pocztowych. Przygotowanie przesyłek do odprawy. Stosowanie planów wymiany i kierowania oraz tabel kursowych. Kierowanie przesyłek różnymi rodzajami kursów pocztowych. Sporządzenie dokumentów zdawczych – karta odesyłkowa, karta specjalna, wykaz ładunku. Wymiana ładunku pocztowego. Opracowanie otrzymanego ładunku pocztowego. Prowadzenie sumariusza.	5). rozdzielić przesyłki w systemie automatycznym i ręcznym, 6). przygotować przesyłki do odprawy, 7). sporządzić wiązanki listowe, 8). sporządzić odesyłki z kartą i bez karty, 9). wpisać przesyłki do kart odesyłkowych i kart specjalnych, 10). zamknąć i zabezpieczyć odesyłki przygotowane do odprawy, 11). wypełnić chorągiewki i kartki adresowe, 12). uformować ładunek pocztowy, 13). posłużyć się planem kierowania, planem wymiany poczty i tabelką kursową, 14). sporządzić wykaz ładunku, 15). przekazać ładunek pocztowy; 16). dokonać rozbioru otrzymanego ładunku, 17). opracować otrzymane odesyłki, 18). dokonać podziału pracy na czynności ekspedycyjne i rozdzielcze, 19). określić organizację pracy w rozdzielni, 20). organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 21). zastosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 22). przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
--	---	--

Sposoby osiągnięcia celów kształcenia

Wybierając sposoby osiągnięcia celów edukacyjnych, prowadzący moduł (kurs umiejętności zawodowych) powinien uwzględnić przede wszystkim możliwości i zainteresowania słuchaczy, nie zapominając o zasadzie stopniowania trudności. Omawiając treści programowe należy, jak najczęściej posługiwać się przykładami z życia codziennego. Dobieranie interesujących przykładów rozbudza naturalną ciekawość słuchaczy i rozwija ich zainteresowania.

Prowadząc moduł (kurs umiejętności zawodowych) należy stosować możliwie różnorodne metody nauczania. Najskuteczniejsze są takie, które wymagają aktywnej postawy słuchaczy. Do każdej ze stosowanych metod należy wykorzystywać odpowiednie do omawianego zagadnienia, dostępne środki dydaktyczne (literaturę, druki, filmy, pokazy multimedialne, komputery itp.). Nauczyciel powinien uwzględniać indywidualne możliwości swoich słuchaczy, bądź poprzez pracę indywidualną na zajęciach, bądź też przez stosowanie zróżnicowanych zadań i ćwiczeń dostosowanych do indywidualnego poziomu słuchacza. Praca słuchacza

powinna być jednolita podczas opracowywania nowych zagadnień programowych natomiast zróżnicowana na zajęciach praktycznych.

Biorąc pod uwagę potrzeby pracodawców na rynku pracy, trzeba skupić się szczególnie na realizacji efektu kształcenia związanego z kompetencjami społecznymi, kształcić umiejętności pracy zespołowej, odpowiedzialności za własną pracę i pracę zespołu. Należy również zachęcać słuchaczy do pogłębiania swojej wiedzy poprzez szukanie wiadomości w literaturze, czasopiśmie, internecie i innych dostępnych źródłach.

Sposób i forma zaliczenia praktyki

Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Dokumentowana jest zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych. Słuchacz przed rozpoczęciem powinien otrzymać program praktyki zawodowej, a w trakcie jej trwania prowadzić dokumentację uwzględniającą każdy dzień odbywania praktyki. Opiekun praktyki zawodowej organizuje cały proces jej realizacji i na zakończenie dokonuje oceny w miejscu jej odbywania. Ocena powinna odzwierciedlać jakość prac wykonywanych przez praktykanta, wywiązywanie się z powierzonych mu zadań, zdobytą wiedzę i umiejętności w trakcie odbywania praktyki ze szczególnym uwzględnieniem etyki zawodowej, pracowitości, samodzielności, punktualności, kultury osobistej i stopnia zaangażowania. Dodatkowo ocenie podlegać będą również dokumenty sporządzone przez praktykanta w trakcie jej odbywania tj.: karta odsyłkowa, wykaz ładunku, sumariusz, chorągiewki i kartki wiążankowe dla przesyłek.

Wykaz literatury

Wewnętrzne instrukcje, wytyczne i zarządzenia obowiązujące w jednostce organizacyjnej, w której słuchacz odbywa praktykę zawodową, a w szczególności dotyczące ekspediowania i wymiany poczty.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się u pracodawcy, którego działalność odzwierciedla zakres tematyczny dla danej kwalifikacji zawodowej. Słuchaczowi odbywającemu praktykę powinno

być stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie jak pracowników wykonujących zadania zawodowe.

7. SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO A.67. WYKONYWANIE ZADAŃ ROZDZIELCZO- EKSPEDYCYJNYCH W USŁUGACH POCZTOWYCH I KURIERSKICH

Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego **A.67. Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich** uzyska jego zaliczenie w momencie zaliczenia wszystkich obowiązujących modułów oraz praktyki zawodowej.

Ukończenie kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla tej kwalifikacji.

8. ZAŁĄCZNIKI

1. Przykład obudowy do zajęć on-line

Jednostka modułowa: M3. Prowadzenie dokumentacji ekspedycyjnej

Temat: Zasady ewidencji szczegółowej i sumarycznej w karcie odesyłkowej i specjalnej.

1. Rodzaje dokumentów zdawczych..
2. Ewidencja szczegółowa przesyłek w karcie – indywidualne cechy.
3. Przesyłki podlegające szczegółowej ewidencji.

1. Materiał nauczania

Plik PDF zawierający Informacje:

Dokument zdawczy – dokument, na podstawie, którego odbywa się przekazywanie i przewóz ładunku.

1. Rodzaje dokumentów zdawczych:

- 1) wykaz ładunku – dokument upoważniający do dokonania wymiany ładunku, zapisuje się w nim przekazywane przedmioty ładunku,
- 2) karta odesyłkowa – dokument właściwy do ewidencjonowania ekspediowanych przesyłek w odesyłce lub POZ lub przekazywanych między stanowiskami pracy wewnątrz placówki pocztowej lub węzła pocztowego (karta odesyłkowa sporządzana wewnątrz placówki pocztowej lub węzła pocztowego może być zastąpiona wewnętrznym dokumentem zdawczym generowanym w systemie informatycznym),
- 3) karta specjalna – dokument właściwy do ewidencjonowania ekspediowanych przesyłek zapisywanych szczegółowo oraz dołączany do sporządzanego pakietu z kartą,
- 4) wewnętrzny dokument zdawczy – dokument generowany wyłącznie w systemie informatycznym, w którym zapisywane są przedmioty ładunku przekazywane pomiędzy stanowiskami pracy wewnątrz placówki pocztowej lub węzła pocztowego,
- 5) list przewozowy – dokument stanowiący dowód przyjęcia przesyłki paletowej do przewozu i doręczenia (wydania) jej odbiorcy.

- a) kwoty zadeklarowanej wartości (deklarowaną kwotę wartości wpisuje się w pełnych złotych bez groszy tj. zaokrągloną w górę do pełnych złotych, a w przypadku przesyłek do lub z zagranicy kwotę wartości wyrażoną w pełnych DTS tj. po zaokrągleniu do pełnego DTS wzwyż),
- b) nazwy placówki pocztowej nadawczej lub kraj pochodzenia przesyłki otrzymanej z zagranicy,
- c) numeru nadania,
- d) nazwy miejscowości przeznaczenia lub placówki pocztowej oddawczej, a w przypadku przesyłki kierowanej do zagranicy kraju przeznaczenia,
- e) uwag dodatkowych zapisywanych w kolumnie „Uwagi” np. „z protokołem”,

2) Opakowanie Zbiorcze:

- a) nazwa placówki pocztowej sporządzającej (placówki pocztowej pochodzenia),
- b) identyfikator opakowania zbiorczego (kolumna „Numer nadania”),
- c) nazwa miejscowości przeznaczenia lub placówki pocztowej oddawczej,
- d) sygnatura OZ, a w przypadku wykazu ładunku sporządzanego ręcznie – numer OZ (kolumna „Uwagi”).

2. Rodzaje przesyłek podlegających szczegółowej ewidencji w karcie odsyłkowej i specjalnej.

W karcie odsyłkowej i karcie specjalnej szczegółowo zapisywana jest:

- 1) przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością,
- 2) przesyłka kurierska (EMS i Pocztex, nie dotyczy Pocztex KURIER48),
- 3) paczka do lub z zagranicy (nie dotyczy „Consignment”),
- 4) przesyłka rejestrowana uszkodzona z protokołem (która została zabezpieczona oraz ma zarejestrowaną zmianę stanu fizycznego w systemie informatycznym),
- 5) przesyłka polecona i nierejestrowana do zagranicy, odprawiona celnie (ostemplowana przez urząd celny, który dokonał odprawy celnej) przed nadaniem w nadawczej placówce pocztowej,
- 6) przesyłka polecona i nierejestrowana nadesłana z zagranicy, przekazywana do odprawy celnej do innej jednostki. przy której funkcjonuje oddział celny lub miejsce wyznaczone urzędu celnego, dokonujący odprawy celnej przesyłek,
- 7) przesyłka polecona i nierejestrowana nadesłana z zagranicy, obciążona (wymierzonymi w Polsce) należnościami celnymi lub podatkowymi,

- 8) przesyłka listowa nierejestrowana nadesłana z zagranicy jako Expres PRIME,
- 9) przesyłka polecona niedoręczona na terenie Polski, która jest zwracana nadawcy do zagranicy,
- 10) inna przesyłka polecona, wskazana w odrębnych wytycznych.

Zapisanie szczegółowe odbywa się poprzez zeskanowanie lub poprawne odręczne wskazanie identyfikatora przesyłki, dla której w fazie nadawczej zarejestrowano wymagane, niezbędne informacje lub zapisanie danych odręcznie, odczytanych bezpośrednio z przesyłki. Na każdym etapie procesu technologicznego zapisy szczegółowe można uzupełniać o brakujące wymagane dane, czynności takie nie mogą jednak odbywać się kosztem terminowego opracowania innych przesyłek i zachwianiem ciągłości i terminowości realizacji procesu technologicznego.

W karcie specjalnej można zapisywać przesyłki tego samego rodzaju.

3. Forum dyskusyjne zawodowe inicjowane przez prowadzącego lub przez słuchaczy.

Zapisanie szczegółowe odbywa się poprzez zeskanowanie lub poprawne odręczne wskazanie identyfikatora przesyłki, dla której w fazie nadawczej zarejestrowano wymagane, niezbędne informacje lub zapisanie danych odręcznie, odczytanych bezpośrednio z przesyłki. Na każdym etapie procesu technologicznego zapisy szczegółowe można uzupełniać o brakujące wymagane dane, czynności takie nie mogą jednak odbywać się kosztem terminowego opracowania innych przesyłek i zachwianiem ciągłości i terminowości realizacji procesu technologicznego.

Zapraszamy na forum dyskusyjne dotyczące zasad ewidencji szczegółowej przesyłek w karcie odesyłkowej.

Temat do dyskusji.

Temat 1. W Podręczniku rozdziału, ekspediowania i przewozu poczty IIP8 określono, jakie są indywidualne cechy przedmiotów ładunku. Czy potrafisz wskazać, jakie są indywidualne cechy przesyłki listowej z zadeklarowaną wartością i w których kolumnach należy wpisać dane w karcie odesyłkowej?

Temat 2. Na stronie www.poczta-polska.pl w zakładce Paczki i listy określono wszystkie usługi realizowane przez Poczte Polską S.A. Czy potrafisz wskazać usługi, które podlegają ewidencji szczegółowej a które sumarycznej?

4. Samoewaluacja (zadania i ćwiczenia interaktywne sprawdzające przyswojoną wiedzę)

Zadaniem sprawdzającym przyswojoną wiedzę może być np. test składający się z pytań otwartych (np. 3 pytania) oraz jednokrotnego wyboru (np. 6 pytań).

Uzupełnij poniższy tekst:

1. Dokument, na podstawie którego odbywa się przekazywanie i przewóz ładunku to Natomiast dokument służący do ewidencjonowania przekazywanych między stanowiskami pracy wewnątrz placówki pocztowej lub węzła pocztowego to Zapisanie w dokumentach zdawczych indywidualnych cech przedmiotu ładunku to

Test wiedzy z zrealizowanego materiału

Pytanie 1. Pracownik urzędu pocztowego sporządzający odprawę, która zawiera dużą ilość paczek wartościowych do ich zaewidencjonowania użyje dodatkowo

- A. Sumariusza.
- B. Karty specjalnej.
- C. Wykazu ładunku.
- D. Karty odesyłkowej.

Pytanie 2. Który dokument dołącza się jako podstawowy do odesyłki umieszczając w pocztowym opakowaniu zbiorczym

- A. Sumariusz.
- B. Karta specjalna.
- C. Wykaz ładunku.
- D. Karta odesyłkowa.

Pytanie 3. Karta specjalna jest dokumentem pomocniczym stanowiącym załącznik

- A. do sumariusza.
- B. wyłącznie do wykazu ładunku.

- C. wyłącznie do karty odsyłkowej.
- D. do karty odsyłkowej lub wykazu ładunku.

Pytanie 4. Szczegółowej rejestracji w karcie odsyłkowej podlegają

- A. przesyłki paczkowe.
- B. przesyłki listowe zwykłe.
- C. przesyłki polecone z kraju.
- D. przesyłki polecone z zagranicy.

Pytanie 5. Który dokument nie zalicza się do dokumentów zdawczych?

- A. Sumariusz.
- B. Karta specjalna.
- C. Wykaz ładunku.
- D. Karta odsyłkowa.

Pytanie 6. Rejestracji szczegółowej w karcie odsyłkowej **nie podlegają**

- A. Przesyłki polecone.
- B. Przesyłki POCZTEX.
- C. Zasiłki i nadmiary kasowe.
- D. Przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością.

5. Literatura

Podręcznik rozdziału, ekspediowania i przewozu poczty IIP8.

Strona www.poczta-polska.pl

Instrukcje technologiczne realizacji usług pocztowych.

6. Test sprawdzający

Test składający się z 3 pytań testowych jednokrotnego wyboru. Limit czasowy na ich rozwiązanie 2 minuty.

Pytanie 1. Który dokument nie zalicza się do dokumentów zdawczych?

- A. Sumariusz.
- B. Karta specjalna.
- C. Wykaz ładunku.
- D. Karta odsyłkowa.

Pytanie 2. Rejestracji szczegółowej w karcie odsyłkowej nie podlegają

- A. przesyłki polecone.

- B. przesyłki POCZTEX.
- C. zasiłki i nadmiary kasowe.
- D. przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością.

Pytanie 3. Który dokument dołącza się jako podstawowy do odesyłki umieszczając w pocztowym opakowaniu zbiorczym

- A. Sumariusz.
- B. Karta specjalna.
- C. Wykaz ładunku.
- D. Karta odesyłkowa.

2. Podstawa programowa kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.67. Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

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

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 szkół kształcących w zawodach, 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 ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) przyjmowania, przewozu, doręczania i wydawania przesyłek pocztowych i kurierskich;
- 2) prowadzenia promocji i aktywnej sprzedaży towarów i usług świadczonych przez operatora;
- 3) wykonywania czynności rozdzielczo-ekspedycyjnych oraz prowadzenia dokumentacji;
- 4) prowadzenia obrotu pieniężnego i usług bankowych.

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

1. efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;

- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Uczeń:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;

- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 4) jest otwarty na zmiany;
- 5) potrafi radzić sobie ze stresem;
- 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 9) potrafi negocjować warunki porozumień;
- 10) współpracuje w zespole.

(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)

Uczeń:

- 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- 6) komunikuje się ze współpracownikami.

2. efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.j);

PKZ(A.j) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: sprzedawca, technik handlowiec, technik księgarstwa, technik usług pocztowych i finansowych

Uczeń:

- 1) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa;
- 2) klasyfikuje towary według określonych kryteriów;
- 3) przestrzega zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów;
- 4) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i konserwacji towarów;
- 5) przestrzega zasad odbioru towarów;
- 6) rozróżnia rodzaje opakowań towarów;
- 7) przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów;
- 8) przestrzega zasad gospodarki opakowaniami;
- 9) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;
- 10) przestrzega procedur postępowania reklamacyjnego;
- 11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;
- 12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą;
- 13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

3. efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych opisane w części II:

4. Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji.

A.67. Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich

1. Opracowywanie przesyłek

Uczeń:

- 1) stosuje instrukcję technologiczną operatora dotyczącą opracowywania i nadawania przesyłek;
- 2) przestrzega zasad dzielenia przesyłek pocztowych w systemie automatycznym i ręcznym;
- 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa i terminów przebiegu odsyłek;
- 4) sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek;
- 5) stosuje przepisy prawa o ochronie informacji niejawnych w zakresie dotyczącym tajemnicy służbowej i państwowej;
- 6) identyfikuje i oblicza wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych i kurierskich;

7) dobiera i obsługuje urządzenia techniczne stosowane przy opracowywaniu przesyłek pocztowych i kurierskich.

2. Ekspediowanie i przewóz przesyłek

Uczeń:

- 1) stosuje instrukcję technologiczną operatora dotyczącą ekspediowania i przewozu;
- 2) opracowuje harmonogram prac w procesie ekspediowania i przewozu przesyłek;
- 3) sporządza i kontroluje dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek;
- 4) ekspediuje ładunki pocztowe;
- 5) opracowuje i stosuje mapy połączeń pocztowych.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych powinna posiadać następujące pomieszczenie dydaktyczne:

- 1) pracownię rozdzielczo-ekspedycyjną, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym, specjalistyczne programy komputerowe dotyczące ekspedycji przesyłek, pakiet programów biurowych, pocztową skrzynkę nadawczą, wagę elektroniczną listową, wagę elektroniczną towarową, frankownicę stołową, sortownicę do rozdziału przesyłek, stół do rozbierania odsyłek, plombownicę, datownik i poduszki do tuszu, stemplownicę stołową, imitację stempla okręgowego, biurowy system składająco-kopertujący, kasety podręczne, kontener, transporter, worki, jednorazowe zamykacze do worków, nóż do otwierania worków, sznurek, chorągiewki, formularze dokumentów zdawczych, sumariuszy, kart odsyłkowych, wiązanek, biblioteczkę zawodową wyposażoną w zestaw przepisów prawa w formie drukowanej lub elektronicznej dotyczących obrotu pocztowego i usług kurierskich, regulaminy i instrukcje technologiczne operatora, spis placówek pocztowych i pocztowych numerów adresowych, mapy połączeń pocztowych, plany wymiany poczty, cenniki opłat za usługi.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego lub przedsiębiorstwach zajmujących się świadczeniem usług pocztowych i finansowych.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 2 tygodni (80 godzin).

4. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego.¹

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	230 godz.
A.67. Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich	200 godz.

Absolwent kursu dla kwalifikacji A.67. Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich po jej potwierdzeniu egzaminem zewnętrznym i dodatkowo po potwierdzeniu kwalifikacji A.66. Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego może uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych.

¹ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych, przewidzianego dla kształcenia zawodowego, zachowując, z wyjątkiem szkoły dla dorosłych, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.