



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

EKA.08.6. Opracowywanie przesyłek

w zakresie kwalifikacji

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

wyodrębnionej w zawodzie

technik usług pocztowych i finansowych 421108

Branża: ekonomiczno-administracyjna (EKA)

Warszawa 2021

Autor: mgr Anna Wawruch-Lis

Recenzenci:

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

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

Ekspert: mgr Robert Bednarczyk

Polska Rama Kwalifikacji - 5

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

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (KKZ)

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.08.06. Opracowywanie przesylek

1.Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów – tabela 1	4
2.Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom – tabela 2	6
3.Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne lub bez podziału – tabela 3	8
4.Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych – tabela 4.....	10
5.Wstęp do programu	11
6.Cele kształcenia KUZ	13
7.Programy poszczególnych zajęć	13
7.1. Program nauczania dla zajęć: Podstawy opracowywania przesylek	13
7.1.1. Cele ogólne.....	13
7.1.2. Cele operacyjne.....	14
7.1.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia	15
7.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia	15
7.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	16
7.2. Program nauczania dla zajęć: Opracowywanie przesylek w praktyce	16
7.2.1. Cele ogólne.....	16
7.2.2. Cele operacyjne.....	17
7.2.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia	18
7.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia	19
7.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	20
8.Ewaluacja programu KUZ.....	20
9.Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	21
9.1. Wykaz literatury	21
9.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	22
10.Sposób i forma zaliczenia kursu	22
11.Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	23
12.Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia	24

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

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

Efekty kształcenia z danej jednostki efektów <i>Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)</i>	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Podstawy opracowywania przesylek	Opracowywanie przesylek w praktyce
EKA.08.6.1) stosuje procedury dotyczące opracowywania przesylek(ek)	14	rozróżnia elementy instrukcji technologicznej operatora dotyczącej opracowywania przesylek	x	
		wykorzystuje instrukcje technologiczne operatora dotyczące opracowywania przesylek	x	
		określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji technologicznych operatora dotyczących opracowywania przesylek	x	
EKA.08.6.2) stosuje zasady dotyczące opracowywania przesylek pocztowych, w tym kurierskich, w systemie automatycznym i ręcznym (przyjmowania, przechowywania, sortowania, wydawania adresatom) (ek)	16	opisuje proces sortowania przesylek	X	
		stosuje zasady dotyczące przygotowania odsylek	X	
		sortuje przesylki według przyjętych zasad	X	
		grupuje przesylki według strumieni	X	
		stosuje plan kierowania przesylek	X	
		określa skutki niewłaściwej realizacji zadań zawodowych w zakresie opracowywania przesylek	x	
EKA.08.6.3) przestrzega zasad bezpieczeństwa i terminów ekspediowania odsylek oraz terminowości przebiegu przesylek(ew)	16	określa zasady bezpieczeństwa obrotu pocztowego		x
		określa terminy odprawy odsylek		x
		określa skutki nieterminowego przebiegu przesylek		x
EKA.08.6.4) sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odsylek(ek)	16	rozróżnia rodzaje dokumentów ekspedycyjnych		x
		rozpoznaje zasady ewidencjonowania odsylek w dokumentach ekspedycyjnych		x



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów <i>Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)</i>	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Podstawy opracowywania przesylek	Opracowywanie przesylek w praktyce
		sporządza wykaz ładunku, kartę odsyłkową, sumariusz, kartę specjalną, chorągiewki adresowe		x
		posługuje się specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym przy sporządzaniu dokumentów ekspedycyjnych		x
		weryfikuje dokumenty dotyczące odsyłek		x
EKA.08.6.5) analizuje wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich(ew)	20	wskazuje źródła prawa wskaźników jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym		x
		interpretuje wskaźniki bezpieczeństwa obrotu pocztowego, wskaźniki czasu przebiegu przesylek pocztowych, w tym kurierskich		X
		rozróżnia wskaźniki w zakresie dostępności do usług pocztowych, w tym kurierskich		X
		ustala wskaźnik terminowości przebiegu przesylek pocztowych, w tym kurierskich		X
		oblicza wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich		X
		interpretuje obliczone wskaźniki		x
EKA.08.6.6) wykorzystuje urządzenia techniczne stosowane przy opracowywaniu przesylek pocztowych(ew)	14	organizuje stanowisko do opracowywania przesylek pocztowych, w tym kurierskich		X
		dobiera urządzenia do poszczególnych faz opracowywania przesylek pocztowych, w tym kurierskich		X

Efekty kształcenia z danej jednostki efektów <i>Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)</i>	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Podstawy opracowywania przesylek	Opracowywanie przesylek w praktyce
		obsługuje urządzenia techniczne do opracowywania przesylek pocztowych, w tym kurierskich, na stanowisku pracy		x
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	96			

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

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

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ep; ew)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
EKA.08.6. Opracowywanie przesylek	EKA.08.6.1) stosuje procedury dotyczące opracowywania przesylek	14	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia elementy instrukcji technologicznej operatora dotyczącej opracowywania przesylek – wykorzystuje instrukcje technologiczne operatora dotyczące opracowywania przesylek – określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji technologicznych operatora dotyczących opracowywania przesylek 	Podstawy opracowywania przesylek	Miesiące 1-2
	EKA.08.6.2) stosuje zasady dotyczące opracowywania przesylek pocztowych, w tym kurierskich, w	16	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje proces sortowania przesylek – stosuje zasady dotyczące przygotowania odsylek – sortuje przesylki według przyjętych zasad – grupuje przesylki według strumieni – stosuje plan kierowania przesylek 		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ep; ew)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	systemie automatycznym i ręcznym (przyjmowania, przechowywania, sortowania, wydawania adresatom)		<ul style="list-style-type: none"> – określa skutki niewłaściwej realizacji zadań zawodowych w zakresie opracowywania przesyłek 		
EKA.08.6. Opracowywanie przesyłek	EKA.08.3)przestrzega zasad bezpieczeństwa i terminów ekspediowania odsyłek oraz terminowości przebiegu przesyłek	16	<ul style="list-style-type: none"> – określa zasady bezpieczeństwa obrotu pocztowego – określa terminy odprawy odsyłek – określa skutki nieterminowego przebiegu przesyłek 	Opracowywanie przesyłek w praktyce	Miesiące 3-6
	EKA.08.6.4)sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek	16	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje dokumentów ekspedycyjnych – rozpoznaje zasady ewidencjonowania odsyłek w dokumentach ekspedycyjnych – sporządza wykaz ładunku, kartę odsyłkową, sumariusz, kartę specjalną, chorągiewki adresowe – posługuje się specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym przy sporządzaniu dokumentów ekspedycyjnych – weryfikuje dokumenty dotyczące odsyłek 		Miesiące 4-6
	EKA.08.6.5)analizuje wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich	20	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje źródła prawa wskaźników jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym – interpretuje wskaźniki bezpieczeństwa obrotu pocztowego, wskaźniki czasu przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich – rozróżnia wskaźniki w zakresie dostępności do usług pocztowych, w tym kurierskich 		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ep; ew)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
			<ul style="list-style-type: none"> ustala wskaźnik terminowości przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich oblicza wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich interpretuje obliczone wskaźniki 		
EKA.08.6. Opracowywanie przesyłek	6) wykorzystuje urządzenia techniczne stosowane przy opracowywaniu przesyłek pocztowych	14	<ul style="list-style-type: none"> organizuje stanowisko do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich dobiera urządzenia do poszczególnych faz opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich obsługuje urządzenia techniczne do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, na stanowisku pracy 		

3. Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne lub bez podziału – tabela 3

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

Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami (ek, ew, ep) oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Podstawy opracowywania przesyłek	30		1) stosuje procedury dotyczące opracowywania przesyłek	<ul style="list-style-type: none"> rozdziela elementy instrukcji technologicznej operatora dotyczącej opracowywania przesyłek wykorzystuje instrukcje technologiczne operatora dotyczące opracowywania przesyłek określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji technologicznych operatora dotyczących

Program nauczania kursu umiejętności zawodowych

EKA.08.6. Opracowywanie przesyłek



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami (ek, ew, ep) oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
				– opracowywania przesyłek
			2) stosuje zasady dotyczące opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w systemie automatycznym i ręcznym (przyjmowania, przechowywania, sortowania, wydawania adresatom)	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje proces sortowania przesyłek – stosuje zasady dotyczące przygotowania odsyłek – sortuje przesyłki według przyjętych zasad – grupuje przesyłki według strumieni – stosuje plan kierowania przesyłek – określa skutki niewłaściwej realizacji zadań zawodowych w zakresie opracowywania przesyłek
Opracowywanie przesyłek w praktyce		66	3) przestrzega zasad bezpieczeństwa i terminów ekspediowania odsyłek oraz terminowości przebiegu przesyłek (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – określa zasady bezpieczeństwa obrotu pocztowego – określa terminy odprawy odsyłek – określa skutki nieterminowego przebiegu przesyłek



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami (ek, ew, ep) oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			4) sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje dokumentów ekspedycyjnych – rozpoznaje zasady ewidencjonowania odsyłek w dokumentach ekspedycyjnych(kp) – sporządza wykaz ładunku, kartę odsyłkową, sumariusz, kartę specjalną, chorągiewki adresowe – posługuje się specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym przy sporządzaniu dokumentów ekspedycyjnych – weryfikuje dokumenty dotyczące odsyłek
			5) analizuje wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje źródła prawa wskaźników jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym – interpretuje wskaźniki bezpieczeństwa obrotu pocztowego, wskaźniki czasu przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich – rozróżnia wskaźniki w zakresie dostępności do usług pocztowych, w tym kurierskich – ustala wskaźnik terminowości przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierski – oblicza wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich – interpretuje obliczone wskaźniki
			6) wykorzystuje urządzenia techniczne stosowane przy opracowywaniu przesyłek pocztowych	<ul style="list-style-type: none"> – organizuje stanowisko do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich – dobiera urządzenia do poszczególnych faz – opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich – obsługuje urządzenia techniczne do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, na stanowisku pracy

4. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych – tabela 4

Tabela 4 Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa zajęć	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
Podstawy opracowywania przesylek	30	Kształcenie teoretyczne
Opracowywanie przesylek w praktyce	66	Kształcenie praktyczne
Łączna liczba godzin zajęć	96	

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

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

Kurs umiejętności zawodowych (KUZ) może rozpocząć się w dowolnym momencie danego semestru.

5.Wstęp do programu

Kurs umiejętności zawodowych (KUZ) jest jedną z form kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Szczegółowe warunki organizacji kursów umiejętności zawodowych i akredytacji ośrodków określa ustawa¹. Rodzaje placówek, centrów kształcenia i szkół uprawnionych do prowadzenia kursów umiejętności zawodowych, a także warunki, organizację, tryb prowadzenia kształcenia w poszczególnych formach pozaszkolnych, wymogi programu nauczania, sposoby potwierdzania uzyskanych efektów kształcenia, wzory dokumentów wydawanych po ukończeniu kształcenia prowadzonego w formach pozaszkolnych określa rozporządzenie MEN².

W klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego³ przewidziano możliwość prowadzenia kursów umiejętności zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych, wyodrębnionej w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych. Zestaw oczekiwanych efektów kształcenia dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie jest podzielony na części efektów kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie jako jednostki efektów kształcenia, z których każda może być realizowana na Kursach Umiejętności Zawodowych.

Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych w przypadku kształcenia w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianej dla danej części efektów kształcenia, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

¹ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ((Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248);

² Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652);

³ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316);

Kurs umiejętności zawodowych jest krótką formą kształcenia zawodowego z zakresu wybranych zagadnień podstawy programowej kształcenia w zawodach, w zakresie:

- jednej części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, lub:
- efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, lub:
- efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

Słuchaczem kursu umiejętności zawodowych może być osoba pełnoletnia niezależnie od posiadanego wykształcenia.

Kurs umiejętności zawodowych Realizowanie usług finansowych, pozwoli osobom zainteresowanym wycinkowym, wąsko ukierunkowanym nabywaniem wiedzy i umiejętności nauki i potwierdzenia efektów stosunkowo szybko. W treści programu jest wskazany główny cel kursu (zadanie zawodowe, do wykonywania którego powinien być przygotowany absolwent kursu), a także wyszczególniono cele ogólne i cele szczegółowe kształcenia. Kurs umiejętności zawodowych Opracowywanie przesyłek trwa 96 godzin.

Zazwyczaj na tak krótką formę kształcenia decydują się osoby wykonujące prace w wąskim zakresie lub osoby stopniowo uzyskujące i potwierdzające kwalifikacje w kolejnej, bardziej obszernej formie kształcenia. Jest to rozwiązanie wychodzące naprzeciw potrzebom osób dorosłych, podejmujących dalsze kształcenie lub doskonalenie w trakcie pracy zawodowej.

Potwierdzając kolejne formy kształcenia KUZ, KKZ (zaświadczenie o ukończeniu danej formy kształcenia) można wyznaczyć ścieżkę kształcenia prowadzącą do zdobycia certyfikatu kwalifikacji zawodowej (po zdaniu egzaminu z kwalifikacji), a w przypadku potwierdzenia wykształcenia ogólnego i zdobycia wszystkich certyfikatów dla danego zawodu – wystąpić o dyplom zawodowy. Instytucjami potwierdzającymi kwalifikacje są między innymi Okręgowe Komisje Egzaminacyjne. Taka ścieżka kształcenia poprzez różne formy, może prowadzić do zawodu technika usług pocztowych i finansowych.

Osobie podejmującej kolejny etap kształcenia przysługują zwolnienia z zakresu, który został już zrealizowany na poprzednim etapie kształcenia. W ten sposób - osoba posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, która podejmuje kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym (KKZ), może być zwolniona na swój wniosek złożony w szkole/placówce prowadzącej kurs, z zajęć realizujących efekty kształcenia, które były już zrealizowane w ramach ukończonego kursu umiejętności zawodowych.

Program nauczania realizowany na kursie umiejętności zawodowych ma strukturę przedmiotową, spiralną, określa ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego, a także cele kształcenia, efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów, warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w którym została wyodrębniona dana kwalifikacja, minimalną liczbę godzin kształcenia w zawodzie w ramach danej kwalifikacji. Wszystkie elementy programu nauczania są elementami podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwymi dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

Część efektów kształcenia może być realizowana w formie kształcenia zdalnego. Efekty możliwe do realizacji w formie zdalnej zależą od wielu czynników. Przede na podstawie analizy podstawy programowej kształcenia zawodowego zakres ten określa nauczyciel i ogłasza słuchaczom na pierwszych zajęciach. Zależnie od możliwości słuchaczy i szkoły podejmowana jest ostateczna decyzja o podjęciu takiego sposobu kształcenia. Efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie

może odbywać się w formie zdalnej. Turnusy oraz zajęcia praktyczne i laboratoryjne realizowane w ramach kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Ważnym celem kształcenia jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na rynku pracy, nabycia poszukiwanych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Konieczność dopasowania systemu kształcenia zawodowego do potrzeb gospodarki nakazuje bacznie śledzić badania prowadzone przez instytucje rynku pracy i coroczne obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej o zawodach potrzebnych na rynku pracy. Prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wykaz potrzebnych zawodów, podawane są w drodze obwieszczenia do 1 lutego każdego roku w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” dla każdego województwa.

6.Cele kształcenia KUZ

Absolwent kursu umiejętności zawodowych powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- przyjmowania, doręczania i wydawania przesyłek pocztowych

7.Programy poszczególnych zajęć

7.1. Program nauczania dla zajęć: Podstawy opracowywania przesyłek

7.1.1. Cele ogólne

Cele ogólne :

- stosuje procedury dotyczące opracowywania przesyłek
- stosuje zasady dotyczące opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w systemie automatycznym i ręcznym (przyjmowania, przechowywania, sortowania, wydawania adresatom)
- planuje wykonanie zadania
- ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania

7.1.2. Cele operacyjne

Słuchacz potrafi :

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

7.1.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tabela 5 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

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

7.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

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

Obudowa dydaktyczna,

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

Warunki realizacji

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

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

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

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

7.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Testy z zadaniami zamkniętymi (wielokrotnego wyboru) i testów z zadaniami otwartymi (krótkiej odpowiedzi), ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy, pisemnych sprawdzianów osiągnięć szkolnych, projektów i ich prezentacji, ukierunkowanej obserwacji pracy słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń.

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

7.2. Program nauczania dla zajęć: Opracowywanie przesyłek w praktyce

7.2.1. Cele ogólne

Cele ogólne :

- sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek
- przestrzega zasad bezpieczeństwa i terminów ekspediowania odsyłek oraz terminowości przebiegu przesyłek
- analizuje wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich
- stosuje procedury dotyczące opracowywania przesyłek
- sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek
- stosuje zasady dotyczące opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w systemie automatycznym i ręcznym (przyjmowania, przechowywania, sortowania, wydawania adresatom)

- przestrzega zasad bezpieczeństwa i terminów ekspediowania odsyłek oraz terminowości przebiegu przesyłek
- analizuje wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich
- ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań
- wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy

7.2.2. Cele operacyjne

Słuchacz potrafi:

- określać zasady bezpieczeństwa obrotu pocztowego
- określać terminy odprawy odsyłek
- określać skutki nieterminowego przebiegu przesyłek
- rozróżniać rodzaje dokumentów ekspedycyjnych
- rozpoznawać zasady ewidencjonowania odsyłek w dokumentach ekspedycyjnych
- sporządzać wykaz ładunku, kartę odsyłkową, sumariusz, kartę specjalną, chorągiewki adresowe
- posługiwać się specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym przy sporządzaniu dokumentów ekspedycyjnych
- weryfikować dokumenty dotyczące odsyłek
- wskazywać źródła prawa wskaźników jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym
- interpretować wskaźniki bezpieczeństwa obrotu pocztowego, wskaźniki czasu przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich
- rozróżniać wskaźniki w zakresie dostępności do usług pocztowych, w tym kurierskich
- ustalać wskaźnik terminowości przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich
- obliczać wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich
- interpretować obliczone wskaźniki
- organizować stanowisko do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich

- dobierać urządzenia do poszczególnych faz opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich
- obsługiwać urządzenia techniczne do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, na stanowisku pracy
- kontrolować efekty pracy zespołu
- oceniać pracę poszczególnych członków zespołu pod kątem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac
- udzielać wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
- dokonać analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy
- proponować rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

7.2.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tabela 6 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
Bezpieczeństwo obrotu pocztowego	16	<ul style="list-style-type: none"> – określa zasady bezpieczeństwa obrotu pocztowego – określa terminy odprawy odsyłek – określa skutki nieterminowego przebiegu przesyłek
Dokumenty ekspedycyjne	16	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje dokumentów ekspedycyjnych – rozpoznaje zasady ewidencjonowania odsyłek w dokumentach ekspedycyjnych – sporządza wykaz ładunku, kartę odsyłkową, sumariusz, kartę specjalną, chorągiewki adresowe – posługuje się specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym przy sporządzaniu dokumentów ekspedycyjnych – weryfikuje dokumenty dotyczące odsyłek

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
Jakość usług pocztowych	20	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje źródła praw wskaźników jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym – interpretuje wskaźniki bezpieczeństwa obrotu pocztowego, wskaźniki czasu przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich – rozróżnia wskaźniki w zakresie dostępności do usług pocztowych, w tym kurierskich – ustala wskaźnik terminowości przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich – oblicza wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich – interpretuje obliczone wskaźniki
Urządzenie techniczne stosowane w opracowywaniu przesyłek	14	<ul style="list-style-type: none"> – organizuje stanowisko do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich – dobiera urządzenia do poszczególnych faz – opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich – obsługuje urządzenia techniczne do opracowywania – przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, na stanowisku pracy

7.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

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

Obudowa dydaktyczna,

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

Warunki realizacji

Program nauczania kursu umiejętności zawodowych
EKA.08.6. Opracowywanie przesyłek

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

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

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

7.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Testy z zadaniami zamkniętymi (wielokrotnego wyboru) i testów z zadaniami otwartymi (krótkiej odpowiedzi), ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy, pisemnych sprawdzianów osiągnięć szkolnych, projektów i ich prezentacji, ukierunkowanej obserwacji pracy słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń.

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

8.Ewaluacja programu KUZ

Tabela 9 Ewaluacja programu KUZ

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
EKA.08.6.2)stosuje zasady dotyczące	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w systemie automatycznym i ręcznym (przyjmowania, przechowywania, sortowania, wydawania adresatom) (ek)	kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.
EKA.08.6.4)sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek(ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.

9.Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

9.1. Wykaz literatury

- 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-rozdzielcze i zdawcze operatora pocztowego.

9.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, drukarką sieciową, skanerem, projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne wspomagające świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich,
- zestaw przepisów prawa. pakiet programów biurowych, specjalistyczne programy komputerowe do rejestracji ekspediowanych przesyłek i odsyłek,
- pocztowa skrzynka nadawcza,
- stół do rozbierania odsyłek,
- sortownica do rozdziału przesyłek,
- kasety do transportu przesyłek, wózek do przewozu kaset,
- worki do przewozu przesyłek,
- kontener przejezdny,
- jednorazowe zamykacze do worków, zamykacze wielokrotnego użytku, sznurek, chorągiewki adresowe, plombownicę, plomby, nóż do otwierania worków,
- kartki wiązankowe, formularze dokumentów zdawczych: karty odsyłkowe, wykazy ładunku i karty specjalne,
- druki sumariuszy,
- wzory planów wymiany poczty, planów kierowania przesyłek i tabel kursowych,
- cenniki, regulaminy i instrukcje technologiczne operatora, zestaw przepisów praw

10.Sposób i forma zaliczenia kursu

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

- stopień celujący - 6;
- stopień bardzo dobry - 5;
- stopień dobry - 4;
- stopień dostateczny - 3;

- stopień dopuszczający - 2;
- stopień niedostateczny - 1.

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

- ustna;
- pisemna;
- praktyczna.

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

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

Warunki zaliczenia KUZ:

- uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia;
- uzyskanie ocen wyższych niż niedostateczne z zaliczeń przeprowadzanych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania;
- w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z zaliczenia słuchacz kursu może poprawiać ocenę w formie i terminie ustalonym z nauczycielem/instruktozem prowadzącym zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania.

Uczestnik kursu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu KUZ.

11.Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

Tabela 10 weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

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

12. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 11 Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EAK.08.6. Opracowywanie przesyłek		
EKA.08.6.1) stosuje procedury dotyczące opracowywania przesyłek (ek)	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia elementy instrukcji technologicznej operatora dotyczącej opracowywania przesyłek 2) wykorzystuje instrukcje technologiczne operatora dotyczące opracowywania przesyłek 3) określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji technologicznych operatora dotyczących opracowywania przesyłek 	Procedury dotyczące opracowywania przesyłek
EKA.08.6.2) stosuje zasady dotyczące opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w systemie automatycznym i ręcznym (przyjmowania, przechowywania, sortowania, wydawania adresatom) (ek)	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje proces sortowania przesyłek 2) stosuje zasady dotyczące przygotowania odsyłek 3) sortuje przesyłki według przyjętych zasad 4) grupuje przesyłki według strumieni 5) stosuje plan kierowania przesyłek 6) określa skutki niewłaściwej realizacji zadań zawodowych w zakresie opracowywania przesyłek 	Zasady dotyczące opracowywania przesyłek pocztowych
EKA.08.6.3) przestrzega zasad bezpieczeństwa i terminów ekspediowania odsyłek oraz terminowości przebiegu przesyłek (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zasady bezpieczeństwa obrotu pocztowego 2) określa terminy odprawy odsyłek 3) określa skutki nieterminowego przebiegu przesyłek 	Zasady bezpieczeństwa i terminy ekspediowania odsyłek oraz terminowości przebiegu przesyłek
EKA.08.6.4) sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek (ek)	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje dokumentów ekspedycyjnych 2) rozpoznaje zasady ewidencjonowania odsyłek w dokumentach ekspedycyjnych 3) sporządza wykaz ładunku, kartę odsyłkową, sumariusz, kartę specjalną, chorągiewki adresowe 4) posługuje się specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym przy sporządzaniu dokumentów ekspedycyjnych 5) weryfikuje dokumenty dotyczące odsyłek 	Dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.08.6.5) analizuje wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje źródła prawa wskaźników jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym 2) interpretuje wskaźniki bezpieczeństwa obrotu pocztowego, wskaźniki czasu przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 3) rozróżnia wskaźniki w zakresie dostępności do usług pocztowych, w tym kurierskich 4) ustala wskaźnik terminowości przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 5) oblicza wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich 6) interpretuje obliczone wskaźniki 	Wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich
EKA.08.6.6) wykorzystuje urządzenia techniczne stosowane przy opracowywaniu przesyłek pocztowych(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) organizuje stanowisko do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 2) dobiera urządzenia do poszczególnych faz opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 3) obsługuje urządzenia techniczne do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, na stanowisku pracy 	Urządzenia techniczne stosowane przy opracowywaniu przesyłek pocztowych