



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

EKA.08.7. Ekspediowanie i przewóz 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.08.07. Ekspediowanie i przewóz przesyłek

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	5
3.Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne lub bez podziału (np. w przypadku kształcenia modułowego) – tabela 3. 7	
4.Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych – tabela 4.....	8
5.Wstęp do programu	8
6.Cele kształcenia KUZ	10
7.Programy poszczególnych zajęć	10
7.1. Program nauczania dla zajęć: Prace rozdzielczo-ekspedycyjne.....	10
7.1.1. Cele ogólne.....	10
7.1.2. Cele operacyjne	11
7.1.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia	11
7.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia	11
7.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	12
7.2. Program nauczania dla zajęć: Prace ekspedycyjne	13
7.2.1. Cele ogólne.....	13
7.2.2. Cele operacyjne	13
7.2.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia	14
7.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia	15
7.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	16
8.Ewaluacja programu KUZ.....	16
9.Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	17
9.1. Wykaz literatury	17
9.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	17
10.Sposób i forma zaliczenia kursu	18
11.Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	19
12.Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia	19

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	Prace rozdzielczo-spedycyjne	Prace ekspedycyjne
EKA.08.7.1)stosuje procedury dotyczące logistyki pocztowej, ekspediowania i przewozu przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym (ew)	20	określa zasady wymiany poczty z różnymi rodzajami kursów pocztowych	x	
		korzysta z instrukcji technologicznej w zakresie logistyki pocztowej: rozdziału, ekspediowania i przewozu przesyłek	x	
		określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji	x	
EKA.08.7.2)sporządza dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich(ew)	26	opracowuje harmonogram prac przy ekspediowaniu ładunków pocztowych		x
		stosuje zasady rejestracji przesyłek w dokumentach ekspedycyjnych		x
		sporządza dokumenty ekspedycyjne: wykaz ładunku, kartę odsyłkową, chorągiewki adresowe i kartki wiążankowe oraz sumariusz		x
		rejestruje ekspediowane przesyłki, odsyłki i ładunki pocztowe z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych		x
		kontroluje prawidłowość sporządzonych dokumentów dotyczących ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich		x
EKA.08.7.3)kieruje ładunki pocztowe(ek)	30	posługuje się przepisami prawa dotyczącymi przewozów poczty		x
		określa zasady ekspediowania ładunków pocztowych		x
		ekspediuje ładunki pocztowe		x
		stosuje mapę połączeń pocztowych		x
		posługuje się planem wymiany poczty		x
		przygotowuje przesyłki, odsyłki i ładunki do odprawy		x
		wykorzystuje komunikację cyfrową do przekazywania informacji o ekspediowanych i otrzymywanych odsyłkach i ładunkach pocztowych		x
		stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy wymianie informacji w formie elektronicznej		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	Prace rozdzielczo- spedycyjne	Prace ekspedycyjne
		prowodzi ewidencję opakowań zbiorczych		x
EKA.08.7.4)stosuje zasady logistyki pocztowej i wymiany poczty:	20	stosuje instrukcje technologiczne dotyczące ekspediowania i przewozu poczty		x
a)charakteryzuje zasady komunikacji pocztowej		posługuje się spisem kursów pocztowo-samochodowych		x
b)dokonuje wymiany ładunków pocztowych z kursami pocztowymi(ew)		interpretuje plan wymiany poczty i tabelkę kursową		x
		dokonuje odprawy odsyłek i ładunku		x
		przyjmuje ładunek pocztowy		x
		weryfikuje otrzymany ładunek pocztowy z zapowiedzią otrzymaną z wykorzystaniem cyfrowych środków komunikacji		x
		przekazuje przyjęty ładunek pocztowy do dalszego opracowania		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.08.7. Ekspediowanie i przewóz przesyłek	stosuje procedury dotyczące logistyki pocztowej, ekspediowania i przewozu przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym(ew)	20	<ul style="list-style-type: none"> określa zasady wymiany poczty z różnymi rodzajami kursów pocztowych korzysta z instrukcji technologicznej w zakresie logistyki pocztowej: rozdziału, ekspediowania i przewozu przesyłek określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji 	Prace rozdzielczo- ekspedycyjne	Miesiące 1-2

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.08.7. Ekspediowanie i przewóz przesyłek	stosuje zasady logistyki pocztowej i wymiany poczty: charakteryzuje zasady komunikacji pocztowej dokonuje wymiany ładunków pocztowych z kursami pocztowymi (ew)	20	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje instrukcje technologiczne dotyczące ekspediowania i przewozu poczty – posługuje się spisem kursów pocztowo-samochodowych – interpretuje plan wymiany poczty i tabelkę kursową – dokonuje odprawy odsyłek i ładunku – przyjmuje ładunek pocztowy – weryfikuje otrzymany ładunek pocztowy z zapowiedzią otrzymaną z wykorzystaniem cyfrowych środków komunikacji – przekazuje przyjęty ładunek pocztowy do dalszego opracowania 	Prace ekspedycyjne	Miesiące 3-6
EKA.08.7. Ekspediowanie i przewóz przesyłek	sporządza dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich(ew)	26	<ul style="list-style-type: none"> – opracowuje harmonogram prac przy ekspediowaniu ładunków pocztowych – stosuje zasady rejestracji przesyłek w dokumentach ekspedycyjnych – sporządza dokumenty ekspedycyjne: wykaz ładunku, kartę odsyłkową, chorągiewki adresowe i kartki wiążankowe oraz sumariusz – rejestruje ekspediowane przesyłki, odsyłki i ładunki pocztowe z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych – kontroluje prawidłowość sporządzonych dokumentów dotyczących ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 		
	kieruje ładunki pocztowe(ek)	30	<ul style="list-style-type: none"> – posługuje się przepisami prawa dotyczącymi przewozów poczty – określa zasady ekspediowania ładunków pocztowych – ekspediuje ładunki pocztowe – stosuje mapę połączeń pocztowych – posługuje się planem wymiany poczty – przygotowuje przesyłki, odsyłki i ładunki do odprawy – wykorzystuje komunikację cyfrową do przekazywania informacji o ekspediowanych i otrzymywanych odsyłkach i ładunkach pocztowych – stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy wymianie informacji w formie elektronicznej – prowadzi ewidencję opakowań zbiorczych 		

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

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

Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami (ek, ew, ep) oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	20		stosuje procedury dotyczące logistyki pocztowej, ekspediowania i przewozu przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – określa zasady wymiany poczty z różnymi rodzajami kursów pocztowych – korzysta z instrukcji technologicznej w zakresie logistyki pocztowej: rozdziału, ekspediowania i przewozu przesyłek – określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji
Prace ekspedycyjne		76	sporządza dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – opracowuje harmonogram prac przy ekspediowaniu ładunków pocztowych – stosuje zasady rejestracji przesyłek w dokumentach ekspedycyjnych – sporządza dokumenty ekspedycyjne: wykaz ładunku, kartę odesyłkową, chorągiewki adresowe i kartki wiązankowe oraz sumariusz – rejestruje ekspediowane przesyłki, odesyłki i ładunki pocztowe z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych – kontroluje prawidłowość sporządzonych dokumentów dotyczących ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich
			kieruje ładunki pocztowe (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – posługuje się przepisami prawa dotyczącymi przewozów poczty – określa zasady ekspediowania ładunków pocztowych – ekspediuje ładunki pocztowe – stosuje mapę połączeń pocztowych – posługuje się planem wymiany poczty – przygotowuje przesyłki, odesyłki i ładunki do odprawy – wykorzystuje komunikację cyfrową do przekazywania informacji o ekspediowanych i otrzymywanych odesyłkach i ładunkach pocztowych – stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy wymianie informacji w formie elektronicznej – prowadzi ewidencję opakowań zbiorczych

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
			stosuje zasady logistyki pocztowej i wymiany poczty: charakteryzuje zasady komunikacji pocztowej dokonuje wymiany ładunków pocztowych z kursami pocztowymi (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje instrukcje technologiczne dotyczące ekspediowania i przewozu poczty – posługuje się spisem kursów pocztowo-samochodowych – interpretuje plan wymiany poczty i tabelkę kursową – dokonuje odprawy odsyłek i ładunku – przyjmuje ładunek pocztowy – weryfikuje otrzymany ładunek pocztowy z zapowiedzią otrzymaną z wykorzystaniem cyfrowych środków komunikacji – przekazuje przyjęty ładunek pocztowy do dalszego opracowania

4. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych – tabela 4

Tabela 4 Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa zajęć	Liczba zajęć	Uwagi o realizacji
Prace rozdzielczo-ekspedycyjne.	20	Kształcenie teoretyczne
Prace ekspedycyjne.	70	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

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);

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 rozdzielenia-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.

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 Ekspediowanie i przewóz 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.

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);

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:

- wykonywania zadań ekspedycyjnych.

7.Programy poszczególnych zajęć

7.1. Program nauczania dla zajęć: Prace rozdzielczo-ekspedycyjne

7.1.1. Cele ogólne

Cele ogólne :

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

Program nauczania kursu umiejętności zawodowych
EKA.08.7. Ekspediowanie i przewóz przesyłek

- planuje wykonanie zadania

7.1.2. Cele operacyjne

Słuchacz potrafi :

- określać zasady wymiany poczty z różnymi rodzajami kursów pocztowych
- korzystać z instrukcji technologicznej w zakresie logistyki pocztowej: rozdziału, ekspediowania i przewozu przesyłek
- określać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji
- omawiać czynności realizowane w ramach czasu pracy
- określać czas realizacji zadań
- realizować działania w wyznaczonym czasie
- monitorować realizację zaplanowanych działań
- dokonać modyfikacji zaplanowanych działań
- dokonać samooceny wykonanej pracy

7.1.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tabela 5 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

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

7.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

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

Obudowa dydaktyczna,

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

Warunki realizacji

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

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza 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: Prace ekspedycyjne

7.2.1. Cele ogólne

Cele ogólne :

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

7.2.2. Cele operacyjne

Słuchacz potrafi:

- opracować harmonogram prac przy ekspediowaniu ładunków pocztowych
- stosować zasady rejestracji przesyłek w dokumentach ekspedycyjnych
- sporządzać dokumenty ekspedycyjne: wykaz ładunku, kartę odesyłkową, chorągiewki adresowe i kartki wiązankowe oraz sumariusz
- rejestrować ekspediowane przesyłki, odesyłki i ładunki pocztowe z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych
- kontrolować prawidłowość sporządzonych dokumentów dotyczących ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich
- posługiwać się przepisami prawa dotyczącymi przewozów poczty
- określać zasady ekspediowania ładunków pocztowych
- ekspediować ładunki pocztowe
- stosować mapę połączeń pocztowych
- posługiwać się planem wymiany poczty

- przygotować przesyłki, odsyłki i ładunki do odprawy
- wykorzystać komunikację cyfrową do przekazywania informacji o ekspediowanych i otrzymywanych odsyłkach i ładunkach pocztowych
- stosować zasady cyberbezpieczeństwa przy wymianie informacji w formie elektronicznej
- stosować instrukcje technologiczne dotyczące ekspediowania i przewozu poczty
- posługiwać się spisem kursów pocztowo-samochodowych
- interpretować plan wymiany poczty i tabelkę kursową
- dokonać odprawy odsyłek i ładunku
- przyjąć ładunek pocztowy
- weryfikować otrzymany ładunek pocztowy z zapowiedzią otrzymaną z wykorzystaniem cyfrowych środków komunikacji
- przekazać przyjęty ładunek pocztowy do dalszego opracowania
- kontrolować efekty pracy zespołu
- oceniać pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac
- udzielać wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
- dokonać analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy
- proponować rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

7.2.3. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tabela 6 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Ekspediowanie przesyłek pocztowych	26	– opracowuje harmonogram prac przy ekspediowaniu ładunków pocztowych
2. Rodzaje dokumentów ekspedycyjnych		– stosuje zasady rejestracji przesyłek w dokumentach ekspedycyjnych
3. Zasady rejestracji przesyłek		– sporządza dokumenty ekspedycyjne: wykaz ładunku, kartę odsyłkową, chorągiewki adresowe i kartki wiążankowe oraz sumariusz
		– rejestruje ekspediowane przesyłki, odsyłki i ładunki pocztowe z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
		<ul style="list-style-type: none"> – kontroluje prawidłowość sporządzonych dokumentów dotyczących ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich
1. Przepisy prawa dotyczące przewozów poczty 2. Ładunki pocztowe 3. Zasady tworzenia planów kierowania i wymiany poczty 4. Zasady bezpieczeństwa informacji w formie elektronicznej 5. Ewidencja opakowań zbiorczych	30	<ul style="list-style-type: none"> – posługuje się przepisami prawa dotyczącymi przewozów poczty – określa zasady ekspediowania ładunków pocztowych – ekspediuje ładunki pocztowe – stosuje mapę połączeń pocztowych – posługuje się planem wymiany poczty – przygotowuje przesyłki, odsyłki i ładunki do odprawy – wykorzystuje komunikację cyfrową do przekazywania informacji o ekspediowanych i otrzymywanych odsyłkach i ładunkach pocztowych – stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy wymianie informacji w formie elektronicznej – prowadzi ewidencję opakowań zbiorczych
1. Instrukcje technologiczne 2. Spis kursów pocztowych 3. Odprawa odsyłek i ładunku	20	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje instrukcje technologiczne dotyczące ekspediowania i przewozu poczty – posługuje się spisem kursów pocztowo-samochodowych – interpretuje plan wymiany poczty i tabelkę kursową – dokonuje odprawy odsyłek i ładunku – przyjmuje ładunek pocztowy – weryfikuje otrzymany ładunek pocztowy z zapowiedzią otrzymaną z wykorzystaniem cyfrowych środków komunikacji – przekazuje przyjęty ładunek pocztowy do dalszego opracowania

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, wzory planów wymiany poczty, planów kierowania przesyłek, tabel kursowych i wypełnionych dokumentów zdawczych, zestaw przepisów prawa dotyczących obrotu pocztowego i usług kurierskich, regulaminy i instrukcje technologiczne operatora, spis placówek pocztowych i pocztowych numerów adresowych w formie elektronicznej, mapy połączeń pocztowych, plany wymiany poczty.

Warunki realizacji

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

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza 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 7 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.08.7.3) kieruje ładunki pocztowe(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

- Zielińska H., *Prowadzenie sprzedaży. Tom II. Organizacja i techniki sprzedaży*, REA, 2014.
- 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

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/instruktorem prowadzącym zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania.

Uczestnik kursu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu KUZ.

11. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

Tabela 8 weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

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

12. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 5 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.08.7. Ekspediowanie i przewóz przesyłek			
EKA.08.7.1) stosuje procedury dotyczące logistyki pocztowej, ekspediowania i przewozu przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – określa zasady wymiany poczty z różnymi rodzajami kursów pocztowych – korzysta z instrukcji technologicznej w zakresie logistyki pocztowej: rozdziału, ekspediowania i przewozu przesyłek – określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji 		Procedury dotyczące logistyki pocztowej, ekspediowania i przewozu przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym
EKA.08.7.2) sporządza dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – opracowuje harmonogram prac przy ekspediowaniu ładunków pocztowych – stosuje zasady rejestracji przesyłek w dokumentach ekspedycyjnych – sporządza dokumenty ekspedycyjne: wykaz ładunku, kartę odsyłkową, chorągiewki adresowe i kartki wiążankowe oraz sumariusz – rejestruje ekspediowane przesyłki, odsyłki i ładunki pocztowe z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych – kontroluje prawidłowość sporządzonych dokumentów dotyczących ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 		Dokumentacja dotycząca ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich
EKA.08.7.3) kieruje ładunki pocztowe(ek)	<ul style="list-style-type: none"> – posługuje się przepisami prawa dotyczącymi przewozów poczty – określa zasady ekspediowania ładunków pocztowych 		Kierowanie ładunków pocztowych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> – ekspediuje ładunki pocztowe – stosuje mapę połączeń pocztowych – posługuje się planem wymiany poczty – przygotowuje przesyłki, odsyłki i ładunki do odprawy – wykorzystuje komunikację cyfrową do przekazywania informacji o ekspediowanych i otrzymywanych odsyłkach i ładunkach pocztowych – stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy wymianie informacji w formie elektronicznej – prowadzi ewidencję opakowań zbiorczych 	
EKA.08.7.4)stosuje zasady logistyki pocztowej i wymiany poczty: a)charakteryzuje zasady komunikacji pocztowej b)dokonuje wymiany ładunków pocztowych z kursami pocztowymi(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje instrukcje technologiczne dotyczące ekspediowania i przewozu poczty – posługuje się spisem kursów pocztowo-samochodowych – interpretuje plan wymiany poczty i tabelkę kursową – dokonuje odprawy odsyłek i ładunku – przyjmuje ładunek pocztowy – weryfikuje otrzymany ładunek pocztowy z zapowiedzią otrzymaną z wykorzystaniem cyfrowych środków komunikacji – przekazuje przyjęty ładunek pocztowy do dalszego opracowania 	Zasady logistyki pocztowej i wymiany poczty