



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych

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.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych

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

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

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

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 ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych
EKA.08.2.1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii (ew)	6	podaje definicje pojęć z zakresu mikroekonomii i makroekonomii	x	
		wyjaśnia pojęcia ekonomiczne	x	
		opisuje cechy gospodarki rynkowej	x	
		określa podmioty funkcjonujące w gospodarce, zależności i powiązania między nimi	X	
EKA.08.2.2) sporządza i przechowuje dokumenty w związku z wykonywaną pracą (ew)	6	stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych i dokumentów	x	
		stosuje zasady oznaczania dokumentacji	X	
		ustala okres przechowywania dokumentacji	X	
		kataloguje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem i zasadami	X	
EKA.08.2.3) gromadzi informacje o badanej zbiorowości (ew)	8	opisuje podstawowe pojęcia statystyczne	X	
		stosuje rodzaje badań statystycznych w zależności od celowości badań	X	
		pozyskuje dane z różnych źródeł	X	
		grupuje dane statystyczne	X	
EKA.08.2.4) ocenia podstawowe miary statystyczne (ep)	8	prezentuje dane statystyczne w różnych formach	X	
		określa średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk		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 ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych
		oblicza średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk		X
		wyciąga wnioski z uzyskanych podstawowych miar statystycznych		X
EKA.08.2.5)prezentuje dane statystyczne i wyniki badań(ew)	10	stosuje arkusz kalkulacyjny (do obliczeń, analiz, tworzenia baz danych)		X
		stosuje edytor tekstu do prezentacji danych		X
		stosuje program do prezentacji danych		x
		przeprowadza analizę opisową badanego zjawiska		X
		dobiera formę przedstawienia danych statystycznych do ich rodzaju		X
		prezentuje wyniki badań		X
EKA.08.2.6)rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych(ew)	8	wymienia cele normalizacji krajowej		X
		wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy		X
		rozdziela oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej w usługach pocztowych i finansowych		X
		korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności		X
EKA.08.2.7)stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych(ek)	10	stosuje zasady pozyskiwania i przechowywania danych osobowych		x
		pozyskuje dane osobowe		X
		przechowuje dane osobowe		X
		przetwarza dane zgodnie z zasadami rzetelności, celowości, adekwatności oraz czasowości		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 ekonomii	Statystyka w usługach pocztowych
		stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych		X
EKA.08.2.8)stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych, tajemnicy komunikowania się, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym tajemnicy bankowej(ek)	8	sporządza dokumenty z zachowaniem zasad ochrony informacji		X
		realizuje obowiązki służbowe z zachowaniem tajemnicy komunikowania, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym bankowej		X
		wskazuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych		X
		określa konsekwencje nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony informacji i różnego rodzaju tajemnic		X
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	64			

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

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

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych	posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii (ew)	6	<ul style="list-style-type: none"> – podaje definicje pojęć z zakresu mikroekonomii i makroekonomii – wyjaśnia pojęcia ekonomiczne – opisuje cechy gospodarki rynkowej – określa podmioty funkcjonujące w gospodarce, zależności i powiązania między nimi 	Podstawy ekonomii	Miesiąc 1
	sporządza i przechowuje dokumenty w związku z wykonywaną pracą	6	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych i dokumentów – stosuje zasady oznaczania dokumentacji – ustala okres przechowywania dokumentacji – kataloguje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem i zasadami 		Miesiąc 1
EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych	gromadzi informacje o badanej zbiorowości	8	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje podstawowe pojęcia statystyczne – stosuje rodzaje badań statystycznych w zależności od celowości badań – pozyskuje dane z różnych źródeł – grupuje dane statystyczne – prezentuje dane statystyczne w różnych formach 	Statystyka w usługach pocztowych	Miesiąc 1
	ocenia podstawowe miary statystyczne	8	<ul style="list-style-type: none"> – określa średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk – oblicza średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk 		Miesiąc 1

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
			– wyciąga wnioski z uzyskanych podstawowych miar statystycznych		
	prezentuje dane statystyczne i wyniki badań	10	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje arkusz kalkulacyjny (do obliczeń, analiz, tworzenia baz danych) – stosuje edytor tekstu do prezentacji danych – stosuje program do prezentacji danych – przeprowadza analizę opisową badanego zjawiska – dobiera formę przedstawienia danych statystycznych do ich rodzaju – prezentuje wyniki badań 		Miesiąc 2
	rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	8	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia cele normalizacji krajowej – wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy – rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej w usługach pocztowych i finansowych – korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności 		Miesiąc 2
	stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych(ek)	10	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady pozyskiwania i przechowywania danych osobowych – pozyskuje dane osobowe – przechowuje dane osobowe – przetwarza dane zgodnie z zasadami rzetelności, celowości, adekwatności oraz czasowości – stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych 		Miesiąc 2
	stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych, tajemnicy komunikowania się, tajemnicy pocztowej i tajemnicy	8	– sporządza dokumenty z zachowaniem zasad ochrony informacji		Miesiąc 2

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	służbowej, w tym tajemnicy bankowej(ek)		<ul style="list-style-type: none"> – realizuje obowiązki służbowe z zachowaniem tajemnicy komunikowania, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym bankowej – wskazuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych – określa konsekwencje nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony informacji i różnego rodzaju tajemnic 		

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

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

Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Podstawy ekonomii	20		posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – podaje definicje pojęć z zakresu mikroekonomii i makroekonomii – wyjaśnia pojęcia ekonomiczne – opisuje cechy gospodarki rynkowej – określa podmioty funkcjonujące w gospodarce, zależności i powiązania między nim
			sporządza i przechowuje dokumenty w związku z wykonywaną pracą (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych i dokumentów – stosuje zasady oznaczania dokumentacji – ustala okres przechowywania dokumentacji – kataloguje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem i zasadami
			gromadzi informacje o badanej zbiorowości (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje podstawowe pojęcia statystyczne – stosuje rodzaje badań statystycznych w zależności od celowości badań – pozyskuje dane z różnych źródeł – grupuje dane statystyczne



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
Statystyka w usługach pocztowych		44		– prezentuje dane statystyczne w różnych formach
			ocenia podstawowe miary statystyczne (ep)	– określa średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk – oblicza średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk – wyciąga wnioski z uzyskanych podstawowych miar statystycznych
			prezentuje dane statystyczne i wyniki badań (ew)	– stosuje arkusz kalkulacyjny (do obliczeń, analiz, tworzenia baz danych) – stosuje edytor tekstu do prezentacji danych – stosuje program do prezentacji danych – przeprowadza analizę opisową badanego zjawiska – dobiera formę przedstawienia danych statystycznych do ich rodzaju – prezentuje wyniki badań
			rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych(ew)	– wymienia cele normalizacji krajowej – wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy – rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej w usługach pocztowych i finansowych – korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
			stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych(ek)	– stosuje zasady pozyskiwania i przechowywania danych osobowych – pozyskuje dane osobowe – przechowuje dane osobowe – przetwarza dane zgodnie z zasadami rzetelności, celowości, adekwatności oraz czasowości – stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych
			stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych, tajemnicy komunikowania się, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w	– sporządza dokumenty z zachowaniem zasad ochrony informacji – realizuje obowiązki służbowe z zachowaniem tajemnicy komunikowania, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym bankowej – wskazuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych – określa konsekwencje nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony informacji i różnego rodzaju tajemnic

Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			tym tajemnicy bankowej(ek)	

4. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych – tabela 4

Tabela 4 Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa zajęć	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
Podstawy ekonomii	20	Kształcenie teoretyczne
Statystyka w usługach pocztowych	44	Kształcenie praktyczne
Łączna liczba godzin zajęć	64	

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 Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych trwa 64 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 jest programem przedmiotowym o strukturze spiralnej, 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 EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych

- prowadzenia promocji i aktywnej sprzedaży towarów i usług świadczonych przez operatora pocztowego.

7.Programy poszczególnych zajęć

7.1. Program nauczania dla zajęć: Podstawy ekonomii

7.1.1. Cele ogólne

Cele ogólne :

- posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii

Program nauczania kursu umiejętności zawodowych
EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych

- sporządza i przechowuje dokumenty w związku z wykonywaną pracą
- gromadzi informacje o badanej zbiorowości
- planuje wykonanie zadania

7.1.2. Cele operacyjne

Słuchacz potrafi :

- wyjaśniać podstawowe pojęcia z zakresu mikro i makroekonomii
- charakteryzować gospodarkę rynkową
- stosować przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych i dokumentów
- wyjaśniać podstawowe pojęcia statystyczne
- pozyskiwać dane z różnych źródeł
- prezentować dane statystyczne
- określać czas realizacji zadań
- realizować działania w wyznaczonym czasie
- monitorować realizację zaplanowanych działań
- dokonać modyfikacji zaplanowanych działań
- dokonać samooceny wykonanej pracy

7.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 5. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Mikro i makroekonomia – podstawowe pojęcia	6	– podaje definicje pojęć z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
2. Cechy gospodarki rynkowej		– wyjaśnia pojęcia ekonomiczne – opisuje cechy gospodarki rynkowej – określa podmioty funkcjonujące w gospodarce, zależności i powiązania między nimi

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych i dokumentów 2. Oznaczanie dokumentacji 3. Zasady i systemy katalogowania	6	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych i dokumentów – stosuje zasady oznaczania dokumentacji – ustala okres przechowywania dokumentacji – kataloguje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem i zasadami
1. Podstawowe pojęcia statystyczne 2. Rodzaje badań statystycznych 3. Źródła danych statystycznych 4. Metody prezentacji danych statystycznych	8	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje podstawowe pojęcia statystyczne – stosuje rodzaje badań statystycznych w zależności od celowości badań – pozyskuje dane z różnych źródeł – grupuje dane statystyczne – prezentuje dane statystyczne w różnych formach

7.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

wykłady z elementami dyskusji, prezentacje, ćwiczenia przedmiotowe, metoda tekstu przewodniego.

Obudowa dydaktyczna,

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

Warunki realizacji

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

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

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

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

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

7.2. Program nauczania dla zajęć: Statystyka w usługach pocztowych

7.2.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

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

7.2.2. Cele operacyjne

Słuchacz potrafi:

- określać średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk
- obliczać średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk
- wyciągać wnioski z uzyskanych podstawowych miar statystycznych
- stosować arkusz kalkulacyjny (do obliczeń, analiz, tworzenia baz danych)
- stosować edytor tekstu i program do prezentacji danych
- przeprowadzać analizę opisową badanego zjawiska
- prezentować wyniki badań
- wymienić cele normalizacji krajowej
- wyjaśniać czym jest norma i wymienić cechy normy

- korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
- stosować zasady pozyskiwania i przechowywania danych osobowych
- przetwarzać dane zgodnie z zasadami rzetelności, celowości, adekwatności oraz czasowości
- stosować zasady cyberbezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych
- sporządzać dokumenty z zachowaniem zasad ochrony informacji
- realizować obowiązki służbowe z zachowaniem tajemnicy komunikowania, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym bankowej
- wskazywać przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych
- określać konsekwencje nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony informacji i różnego rodzaju tajemnic
- kontrolować efekty pracy zespołu
- oceniać pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac
- udzielać wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
- dokonać analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy
- proponować rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

7.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 6. Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Miary statystyczne 2. Obliczenia miar statystycznych	8	<ul style="list-style-type: none"> – określa średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk – oblicza średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk – wyciąga wnioski z uzyskanych podstawowych miar statystycznych
1. Zastosowanie arkusza kalkulacyjnego 2. Programy do prezentacji danych 3. Prezentowanie wyników danych	10	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje arkusz kalkulacyjny (do obliczeń, analiz, tworzenia baz danych) – stosuje edytor tekstu do prezentacji danych – stosuje program do prezentacji danych – przeprowadza analizę opisową badanego zjawiska

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
		<ul style="list-style-type: none"> – dobiera formę przedstawienia danych statystycznych do ich rodzaju – prezentuje wyniki badań
1. Norma – pojęcie, cechy, rodzaje 2. Normalizacja krajowa	8	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia cele normalizacji krajowej – wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy – rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej w usługach pocztowych i finansowych – korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
1. Dane osobowe -uregulowania prawne 2. Przetwarzanie danych osobowych	10	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady pozyskiwania i przechowywania danych osobowych – pozyskuje dane osobowe – przechowuje dane osobowe – przetwarza dane zgodnie z zasadami rzetelności, celowości, adekwatności oraz czasowości – stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych
1. Informacja niejawne – pojęcie 2. Tajemnica służbowa – uregulowania prawne	8	<ul style="list-style-type: none"> – sporządza dokumenty z zachowaniem zasad ochrony informacji – realizuje obowiązki służbowe z zachowaniem tajemnicy komunikowania, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym bankowej – wskazuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych – określa konsekwencje nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony informacji i różnego rodzaju tajemnic

7.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

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

Obudowa dydaktyczna,

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

Warunki realizacji

Pracownia pocztowo-financeowa wyposażona w laptop i rzutnik multimedialny oraz tablicę, pakiet programów biurowych, tablicę interaktywną, rzutnik multimedialny, komputery 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 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.08.2.7) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych(ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.
EKA.08.2.8) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych, tajemnicy komunikowania się, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym tajemnicy bankowej(ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.

9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

9.1. Wykaz literatury

- Begg D., Fischer S., Dornbusch R., *Ekonomia*, t. 1–3, PWE, Warszawa 2014.
- Biernat B., Grobelna. A, Warachim A., *Ćwiczenia z makroekonomii*, Edukator, Wrocław 2012.
- Biernat B., Grobelna. A, Warachim A., *Ćwiczenia z mikroekonomii*, Edukator, Wrocław 2012.
- Black J., *Słownik ekonomii*, PWN, Warszawa 2008.
- Buczyńska T., *Mikroekonomia*, PWN, Warszawa 2009.
- Komosa A., *Szkolny słownik ekonomiczny*, Ekonomik, Warszawa 2002.
- Kwiatkowski G., *Ekonomia w zarysie – ćwiczenia*, Ekonomik, Warszawa 2018
- Komosa A., Musiałkiewicz J., *Statystyka*, Ekonomik, Warszawa 2017.
- Michalski T., *Statystyka*, WSiP, Warszawa 2012.

- Michalski T., *Statystyka. Zbiór zadań*, WSiP, Warszawa 2010.
- Puławska-Turyna B., *Statystyka dla ekonomistów*, Difin, Warszawa 2011.
- Starzyńska W., *Podstawy statystyki. Podręcznik*, Difin, Warszawa 2011.
- Świdzińska-Jachna S., *Statystyka – zeszyt ćwiczeń*, eMPI2, Poznań 2007.
- Sobczyk M., *Statystyka*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 2021
- Urbaniak P., *Podstawy ekonomii, Mikro i makroekonomia*, eMPI2, Poznań 2007.

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.

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/instrukctorem 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 9 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)
EKA.08. 2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych		
EKA.08.2.1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii	<ul style="list-style-type: none"> – podaje definicje pojęć z zakresu mikroekonomii i makroekonomii – wyjaśnia pojęcia ekonomiczne – opisuje cechy gospodarki rynkowej – określa podmioty funkcjonujące w gospodarce, zależności i powiązania między nimi 	Pojęcia z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
EKA.08.2.2) sporządza i przechowuje dokumenty w związku z wykonywaną pracą	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych i dokumentów – stosuje zasady oznaczania dokumentacji – ustala okres przechowywania dokumentacji – kataloguje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem i zasadami 	Sporządzanie i przechowywanie dokumentów w związku z wykonywaną pracą
EKA.08.2.3) gromadzi informacje o badanej zbiorowości	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje podstawowe pojęcia statystyczne – stosuje rodzaje badań statystycznych w zależności od celowości badań – pozyskuje dane z różnych źródeł – grupuje dane statystyczne – prezentuje dane statystyczne w różnych formach 	Gromadzenie informacji o badanej zbiorowości
EKA.08.2.4) ocenia podstawowe miary statystyczne	<ul style="list-style-type: none"> – określa średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk – oblicza średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk – wyciąga wnioski z uzyskanych podstawowych miar statystycznych 	Podstawowe miary statystyczne
EKA.08.2.5) prezentuje dane statystyczne i wyniki badań	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje arkusz kalkulacyjny (do obliczeń, analiz, tworzenia baz danych) – stosuje edytor tekstu do prezentacji danych – stosuje program do prezentacji danych – przeprowadza analizę opisową badanego zjawiska – dobiera formę przedstawienia danych statystycznych do ich rodzaju – prezentuje wyniki badań 	Prezentowanie danych statystycznych i wyników badań



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.08.2.6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia cele normalizacji krajowej – wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy – rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej w usługach pocztowych i finansowych – korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności 	Normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
EKA.08.2.7) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady pozyskiwania i przechowywania danych osobowych – pozyskuje dane osobowe – przechowuje dane osobowe – przetwarza dane zgodnie z zasadami rzetelności, celowości, adekwatności oraz czasowości – stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych 	Przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych
EKA.08.2.8) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych, tajemnicy komunikowania się, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym tajemnicy bankowej	<ul style="list-style-type: none"> – sporządza dokumenty z zachowaniem zasad ochrony informacji – realizuje obowiązki służbowe z zachowaniem tajemnicy komunikowania, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym bankowej – wskazuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych – określa konsekwencje nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony informacji i różnego rodzaju tajemnic 	Przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych, tajemnicy komunikowania się, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym tajemnicy bankowej