

## TECHNIK USŁUG POCZTOWYCH I FINANSOWYCH 421108

### KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE

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

#### CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych:

- 1) przyjmowania, doręczania i wydawania przesyłek pocztowych;
- 2) prowadzenia promocji i aktywnej sprzedaży towarów i usług świadczonych przez operatora pocztowego;
- 3) realizowania obrotu przekazowego, gotówkowego i bezgotówkowego;
- 4) realizowania usług bankowych;
- 5) wykonywania zadań rozdzielczych;
- 6) wykonywania zadań ekspedycyjnych.

#### EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych	
EKA.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>2) określa wymagania ergonomii</li> <li>3) identyfikuje zagrożenia związane ze świadczeniem usług pocztowych i finansowych</li> <li>4) sporządza listę działań zapobiegających degradacji środowiska</li> <li>5) opisuje środki gaśnicze ze względu na zakres ich zastosowania wykorzystywane w miejscach świadczenia usług pocztowych i finansowych oraz wykonywania zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych</li> </ol>
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> <li>2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> </ol>
3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>2) identyfikuje odpowiedzialność pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>3) rozróżnia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>4) identyfikuje odpowiedzialność pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>5) wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy</li> <li>6) wskazuje prawa i obowiązki pracownika, który zachorował na chorobę zawodową</li> <li>7) wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu choroby zawodowej</li> </ol>
4) przewiduje zagrożenia związane z występowaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy</li> <li>2) wymienia czynniki szkodliwe wpływające na organizm człowieka podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>3) wymienia czynniki szkodliwe stanowiące zagrożenie dla mienia i środowiska podczas wykonywania usług pocztowych i finansowych</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) rozróżnia czynniki mogące powodować wypadki podczas wykonywania usług pocztowych i finansowych</li> <li>5) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka</li> <li>6) wskazuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy</li> </ol>
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do zadań wykonywanych na stanowisku pracy</li> <li>2) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej</li> <li>3) wskazuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej</li> </ol>
6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>2) określa sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy</li> <li>3) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza</li> <li>4) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów</li> <li>5) rozróżnia rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów</li> <li>6) określa znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe</li> </ol>
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa ergonomiczne zasady organizacji pracy i stanowisk pracy</li> <li>2) przewiduje wpływ wprowadzanych zmian na poziom bezpieczeństwa i higieny na stanowisku pracy</li> <li>3) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze</li> <li>4) dobiera wyposażenie stanowiska pracy z uwzględnieniem wymagań ergonomii i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ol>
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego</li> <li>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego</li> <li>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku</li> <li>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>5) powiadamia odpowiednie służby</li> <li>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</li> <li>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar</li> <li>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</li> </ol>
EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) podaje definicje pojęć z zakresu mikroekonomii i makroekonomii</li> <li>2) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne</li> <li>3) opisuje cechy gospodarki rynkowej</li> <li>4) określa podmioty funkcjonujące w gospodarce, zależności i powiązania między nimi</li> </ol>

2) sporządza i przechowuje dokumenty w związku z wykonywaną pracą	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych i dokumentów</li> <li>2) stosuje zasady oznaczania dokumentacji</li> <li>3) ustala okres przechowywania dokumentacji</li> <li>4) kataloguje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem i zasadami</li> </ol>
3) gromadzi informacje o badanej zbiorowości	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje podstawowe pojęcia statystyczne</li> <li>2) stosuje rodzaje badań statystycznych w zależności od celowości badań</li> <li>3) pozyskuje dane z różnych źródeł</li> <li>4) grupuje dane statystyczne</li> <li>5) prezentuje dane statystyczne w różnych formach</li> </ol>
4) ocenia podstawowe miary statystyczne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk</li> <li>2) oblicza średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk</li> <li>3) wyciąga wnioski z uzyskanych podstawowych miar statystycznych</li> </ol>
5) prezentuje dane statystyczne i wyniki badań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje arkusz kalkulacyjny (do obliczeń, analiz, tworzenia baz danych)</li> <li>2) stosuje edytor tekstu do prezentacji danych</li> <li>3) stosuje program do prezentacji danych</li> <li>4) przeprowadza analizę opisową badanego zjawiska</li> <li>5) dobiera formę przedstawienia danych statystycznych do ich rodzaju</li> <li>6) prezentuje wyniki badań</li> </ol>
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia cele normalizacji krajowej</li> <li>2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy</li> <li>3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej w usługach pocztowych i finansowych</li> <li>4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ol>
7) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje zasady pozyskiwania i przechowywania danych osobowych</li> <li>2) pozyskuje dane osobowe</li> <li>3) przechowuje dane osobowe</li> <li>4) przetwarza dane osobowe zgodnie z zasadami rzetelności, celowości, adekwatności oraz czasowości</li> <li>5) stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych</li> </ol>
8) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych, tajemnicy komunikowania się, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym tajemnicy bankowej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządza dokumenty z zachowaniem zasad ochrony informacji</li> <li>2) realizuje obowiązki służbowe z zachowaniem tajemnicy komunikowania, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym bankowej</li> <li>3) wskazuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych</li> <li>4) określa konsekwencje nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony informacji i różnego rodzaju tajemnic</li> </ol>
EKA.08.3. Świadczenie usług pocztowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

<p>1) stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie:</p> <p>a) charakteryzuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z powszechnych i umownych usług pocztowych, dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie</p> <p>b) charakteryzuje przepisy pocztowe i celne dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie</p>	<p>1) określa źródła prawa dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie</p> <p>2) określa rodzaje usług w obrocie krajowym i zagranicznym świadczonych przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie</p> <p>3) interpretuje przepisy prawa w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego</p> <p>4) stosuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z powszechnych i umownych usług pocztowych, dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie</p> <p>5) stosuje przepisy pocztowe i celne dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie w obrocie zagranicznym</p> <p>6) opisuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących warunków korzystania z powszechnych i umownych usług pocztowych</p> <p>7) określa zakres odpowiedzialności dotyczącej realizacji usług przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie</p>
<p>2) charakteryzuje usługi pocztowe, w tym kurierskie</p>	<p>1) rozpoznaje usługi pocztowe, tym kurierskie</p> <p>2) udziela informacji o oferowanych i świadczonych usługach pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym</p> <p>3) dobiera rodzaje usług pocztowych, w tym kurierskich, do potrzeb klienta</p> <p>4) uwzględnia potrzeby klienta masowego w przedstawionej ofercie</p> <p>5) ocenia skutki nieprawidłowego wykonania usług pocztowych, w tym kurierskich</p> <p>6) dobiera usługi komplementarne do potrzeb klienta</p> <p>7) określa różnice między rodzajami przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym</p> <p>8) charakteryzuje różne rodzaje przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</p>
<p>3) przyjmuje zlecenia na usługi w obrocie krajowym i zagranicznym w oparciu o regulaminy i cenniki świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich</p>	<p>1) posługuje się regulaminami świadczenia usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym</p> <p>2) posługuje się regulaminem świadczenia usług kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym</p> <p>3) określa warunki nadania przesyłek kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym (masa, wymiary, sposób adresowania, opakowanie, zwartość, zabezpieczenie)</p> <p>4) przestrzega ogólnych warunków nadawania przesyłek</p> <p>5) oblicza opłatę za zleczone usługi pocztowe, w tym kurierskie, w obrocie krajowym i zagranicznym</p> <p>6) przyjmuje przesyłki nadawane przez klientów masowych na zasadach uzgodnionych w zawartych umowach</p> <p>7) wykonuje czynności operacyjne związane realizacją usług od momentu przyjęcia zlecenia</p>
<p>4) realizuje usługi w obrocie krajowym i zagranicznym w oparciu o dokumenty związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich</p>	<p>1) sporządza dokumenty nadawcze i oddawcze z uwzględnieniem rodzaju klienta: indywidualnego i masowego</p> <p>2) sporządza dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi pocztowe, w tym kurierskie, w obrocie krajowym i zagranicznym</p> <p>3) realizuje zgłoszenia klientów dotyczące odstąpienia lub zmiany umowy o usługę pocztową, w tym kurierską, w obrocie krajowym i zagranicznym</p> <p>4) kontroluje prawidłowość sporządzonych dokumentów</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>5) wskazuje błędy w dokumentacji związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>6) sporządza protokoły, raporty, sprawozdania i notatki służbowe</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>5) stosuje procedury wydawania i doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje zasady doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>2) wydaje przesyłki z uwzględnieniem rodzajów przesyłek i rodzaju klienta: indywidualnego lub masowego</li> <li>3) stosuje ogólne zasady doręczania przesyłek</li> <li>4) stosuje zasady szczególne przy wydawaniu przesyłek</li> <li>5) rozróżnia druki postępowania reklamacyjnego</li> <li>6) analizuje dokumenty w ramach postępowania reklamacyjnego</li> <li>7) charakteryzuje procedury doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>8) charakteryzuje rodzaje przesyłek listowych i paczek przeznaczonych do wydania</li> <li>9) charakteryzuje zasady wydawania i doręczania przesyłek</li> <li>10) stosuje instrukcje świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>11) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>6) realizuje usługi z wykorzystaniem nowych kanałów dystrybucji: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) charakteryzuje możliwości realizacji usług z wykorzystaniem nowych technologii</li> <li>b) realizuje usługi zlecone przy użyciu samoobsługowych urządzeń nadawczych</li> <li>c) charakteryzuje usługi poczty hybrydowej oraz usług digitalizacji danych</li> <li>d) rozróżnia poszczególne rodzaje punktów odbioru przesyłek przez klientów</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmuje przesyłki nadane za pośrednictwem internetu</li> <li>2) opracowuje przesyłki nadane za pośrednictwem urządzeń samoobsługowych</li> <li>3) przestrzega zasad kontroli opłat za przesyłki listowe w formie elektronicznego znaczka pocztowego</li> <li>4) informuje klientów o zasadach realizacji usługi poczty hybrydowej</li> <li>5) wyjaśnia usługę digitalizacji danych</li> <li>6) kieruje przesyłki do wydania przez zewnętrzne punkty odbioru</li> <li>7) wykorzystuje urządzenia mobilne w procesie doręczania przesyłek</li> <li>8) wydaje przesyłki za pokwitowaniem w formie elektronicznej (signature pad, tablet)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>7) wykorzystuje programy komputerowe stosowane przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) przestrzega przepisów prawa dotyczących korzystania z programów komputerowych</li> <li>2) obsługuje oprogramowanie komputerowe do udzielania informacji o świadczonych usługach pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>3) korzysta ze specjalistycznego oprogramowania komputerowego do realizacji usług pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>4) ewidencjonuje usługi pocztowe, w tym kurierskie w formie elektronicznej</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>8) stosuje urządzenia techniczne na stanowisku obsługi klienta: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) stosuje urządzenia specjalistyczne do przyjmowania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>b) obsługuje urządzenia specjalistyczne przy doręczaniu i wydawaniu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje zastosowanie specjalistycznych urządzeń technicznych do świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>2) obsługuje stemplownicę</li> <li>3) obsługuje wagę paczkową i listową</li> <li>4) obsługuje urządzenie do frankowania, urządzenie do czyszczenia datowników</li> <li>5) obsługuje signature pad na stanowisku wydawania przesyłek</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>9) świadczy usługi pocztowe, w tym kurierskie, zlecane przez klientów z wykorzystaniem cyfrowych kanałów komunikacji:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) weryfikuje prawidłowość nadawania przesyłek z wykorzystaniem cyfrowych kanałów komunikacji</li> <li>2) realizuje zamówienia na usługi zlecane drogą elektroniczną zgodnie z warunkami nadania</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) charakteryzuje warunki sprzedaży przesyłek z wykorzystaniem drogi elektronicznej</li> <li>b) charakteryzuje etapy świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich, zleczanych drogą elektroniczną</li> <li>c) sporządza dokumentację dotyczącą świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, zleczonych elektronicznie z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych</li> </ul>	<p>3) stosuje elektroniczną drogę kontaktu z klientem i sporządzania dokumentacji dotyczącej świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych</p>
<b>EKA.08.4. Realizowanie obrotu towarowego</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
<p>1) stosuje zasady składania i rozliczania zamówień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) stosuje terminologię z zakresu towaroznawstwa</li> <li>b) klasyfikuje towary według określonych kryteriów</li> <li>c) stosuje procedury obowiązujące przy składaniu i rozliczaniu zamówień</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) dokonuje podziału towaru na grupy asortymentowe</li> <li>2) wyszukuje informacje o towarach zamieszczonych w katalogach, prospektach i poradnikach</li> <li>3) posługuje się normami i wzorcami jakości</li> <li>4) określa poziom zapasów na podstawie zestawień magazynowych</li> <li>5) zamawia towar zgodnie z bilansem zestawień magazynowych</li> <li>6) rozlicza zamówienie</li> </ul>
<p>2) sporządza dokumenty związane z obrotem towarowym</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia rodzaje dokumentów związanych z obrotem towarowym</li> <li>2) rejestruje obrót towarami w stosownych kartotekach, w tym z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych</li> <li>3) oblicza cenę, marżę, podatek VAT</li> <li>4) sporządza dowody sprzedaży (paragon, faktura VAT, rachunek)</li> <li>5) sporządza cennik towarów</li> <li>6) weryfikuje dokumenty związane z obrotem towarowym pod względem ich poprawności</li> </ul>
<p>3) stosuje zasady przyjmowania, magazynowania, przechowywania i wydawania towarów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) charakteryzuje zasady odbioru towarów</li> <li>b) charakteryzuje zasady magazynowania i przechowywania towarów</li> <li>c) charakteryzuje zasady pakowania i oznakowania towarów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia zasady magazynowania i przechowywania towarów</li> <li>2) dobiera metody magazynowania do rodzaju towaru</li> <li>3) stosuje normy towarowe i jakościowe dotyczące przechowywania towarów</li> <li>4) rozróżnia oznaczenia umieszczone na opakowaniach towarów</li> <li>5) dokonuje odbioru ilościowego i jakościowego towarów</li> <li>6) ocenia wady towarów</li> </ul>
<p>4) stosuje różne formy promocji sprzedaży towarów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) charakteryzuje strategie promocji</li> <li>b) rozróżnia strategie cenowe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia narzędzia promocji stosowane podczas obsługi klienta</li> <li>2) opracowuje scenariusz rozmowy sprzedażowej</li> <li>3) dobiera techniki promocji do typu klienta i towaru</li> <li>4) opracowuje plan działań promocyjnych</li> </ul>
<p>5) stosuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji</li> <li>2) sporządza plan inwentaryzacji</li> <li>3) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami</li> <li>4) sporządza arkusz spisu z natury</li> <li>5) wskazuje różnice inwentaryzacyjne</li> <li>6) sporządza sprawozdanie z przeprowadzania inwentaryzacji</li> </ul>
<b>EKA.08.5. Realizowanie usług finansowych</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>

Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje przepisy prawa dotyczące usług finansowych	1) posługuje się terminologią z zakresu usług finansowych 2) określa źródła prawa dotyczące usług finansowych 3) wykorzystuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z usług finansowych 4) wskazuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących usług finansowych
2) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych	1) rozróżnia środki płatnicze 2) charakteryzuje formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych 3) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej 4) przyjmuje należności w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem terminala płatniczego 5) dobiera odpowiednie dokumenty do rozliczeń pieniężnych 6) stosuje druki do wybranych form rozliczeń pieniężnych 7) stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych, w tym terminal płatniczy 8) stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych
3) przestrzega procedur postępowania w przypadku rozpoznania fałszywych środków płatniczych i dokumentów tożsamości: a) stosuje algorytm czynności podczas kontroli dokumentów potwierdzających tożsamość i środków płatniczych b) obsługuje urządzenia do kontroli autentyczności środków płatniczych	1) rozpoznaje autentyczność dokumentów 2) identyfikuje zabezpieczenia środków płatniczych i dokumentów tożsamości 3) identyfikuje fałszywe środki płatnicze 4) określa sposoby postępowania w przypadku stwierdzenia fałszywych dokumentów tożsamości i środków płatniczych
4) prowadzi obrót przekazowy, gotówkowy i bezgotówkowy	1) przyjmuje zlecenia na usługi finansowe, w tym przekazane cyfrowymi kanałami komunikacji 2) ewidencjonuje przekazy pieniężne w obrocie krajowym i zagranicznym 3) oblicza należności za usługi finansowe 4) przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów 5) przeprowadza kontrolę realizowanych usług finansowych
5) stosuje zasady świadczenia usług bankowych	1) rozróżnia rodzaje usług bankowych 2) wyjaśnia zasady otwierania i prowadzenia poszczególnych typów rachunków bankowych 3) dobiera właściwy rodzaj usług do potrzeb klienta 4) stosuje zasady przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat z rachunku bankowego 5) określa oprocentowanie środków na rachunku na podstawie taryfy opłat i prowizji 6) wyjaśnia zasady zakładania lokat 7) przyjmuje wnioski o kredyt bankowy
6) opracowuje dokumenty związane z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych	1) sporządza umowę otwarcia rachunku bankowego 2) sporządza umowę kredytu bankowego 3) analizuje prawidłowość sporządzonych dokumentów związanych z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych
7) prowadzi obsługę przedsiębiorstw w zakresie logistyki gotówki: a) świadczy obsługę podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki b) prowadzi obsługę utargów	1) określa warunki realizacji obsługi podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki 2) prowadzi obsługę gotówkową w zakresie obsługi utargów przedsiębiorstw 3) przestrzega zasad postępowania w przypadku stwierdzenia różnic gotówkowych podczas realizacji usług

	4) wyjaśnia zasady realizacji usług ochrony osób i mienia w zakresie dotyczącym logistyki gotówki
8) przeprowadza rozliczenie finansowe placówki pocztowej	1) rejestruje dane niezbędne dla rozliczenia dnia pracy placówki pocztowej 2) kontroluje prawidłowość sporządzenia dokumentów rachunkowo-kasowych placówki pocztowej 3) raportuje osiągnięte wyniki sprzedaży 4) sporządza zestawienia i analizy
9) wykorzystuje programy komputerowe do realizacji usług finansowych	1) przestrzega przepisów prawa dotyczących stosowania programów komputerowych w realizacji usług finansowych 2) stosuje oprogramowanie do rejestracji operacji niefinansowych i operacji finansowych 3) stosuje oprogramowanie do sporządzania dokumentów oraz zestawień i rozliczeń
<b>EKA.08.6. Opracowywanie przesyłek</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1) stosuje procedury dotyczące opracowywania przesyłek	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
2) stosuje zasady dotyczące opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w systemie automatycznym i ręcznym (przyjmowania, przechowywania, sortowania, wydawania adresatom)	1) opisuje proces sortowania przesyłek 2) stosuje zasady dotyczące przygotowania odsyłek 3) sortuje przesyłki według przyjętych zasad 4) grupuje przesyłki według strumieni 5) stosuje plan kierowania przesyłek 6) określa skutki niewłaściwej realizacji zadań zawodowych w zakresie opracowywania przesyłek
3) przestrzega zasad bezpieczeństwa i terminów ekspediowania odsyłek oraz terminowości przebiegu przesyłek	1) określa zasady bezpieczeństwa obrotu pocztowego 2) określa terminy odprawy odsyłek 3) określa skutki nieterminowego przebiegu przesyłek
4) sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek	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
5) analizuje wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich	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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) ustala wskaźnik terminowości przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>5) oblicza wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>6) interpretuje obliczone wskaźniki</li> </ol>
6) wykorzystuje urządzenia techniczne stosowane przy opracowywaniu przesyłek pocztowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) organizuje stanowisko do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>2) dobiera urządzenia do poszczególnych faz opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>3) obsługuje urządzenia techniczne do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, na stanowisku pracy</li> </ol>
EKA.08.7. Ekspediowanie i przewóz przesyłek	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje procedury dotyczące logistyki pocztowej, ekspediowania i przewozu przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa zasady wymiany poczty z różnymi rodzajami kursów pocztowych</li> <li>2) korzysta z instrukcji technologicznej w zakresie logistyki pocztowej: rozdziału, ekspediowania i przewozu przesyłek</li> <li>3) określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji</li> </ol>
2) sporządza dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opracowuje harmonogram prac przy ekspediowaniu ładunków pocztowych</li> <li>2) stosuje zasady rejestracji przesyłek w dokumentach ekspedycyjnych</li> <li>3) sporządza dokumenty ekspedycyjne: wykaz ładunku, kartę odsyłkową, chorągiewki adresowe i kartki wiązankowe oraz sumariusz</li> <li>4) rejestruje ekspediowane przesyłki, odsyłki i ładunki pocztowe z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych</li> <li>5) kontroluje prawidłowość sporządzonych dokumentów dotyczących ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> </ol>
3) kieruje ładunki pocztowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) posługuje się przepisami prawa dotyczącymi przewozów poczty</li> <li>2) określa zasady ekspediowania ładunków pocztowych</li> <li>3) ekspediuje ładunki pocztowe</li> <li>4) stosuje mapę połączeń pocztowych</li> <li>5) posługuje się planem wymiany poczty</li> <li>6) przygotowuje przesyłki, odsyłki i ładunki do odprawy</li> <li>7) wykorzystuje komunikację cyfrową do przekazywania informacji o ekspediowanych i otrzymywanych odsyłkach i ładunkach pocztowych</li> <li>8) stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy wymianie informacji w formie elektronicznej</li> <li>9) prowadzi ewidencję opakowań zbiorczych</li> </ol>
4) stosuje zasady logistyki pocztowej i wymiany poczty: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) charakteryzuje zasady komunikacji pocztowej</li> <li>b) dokonuje wymiany ładunków pocztowych z kursami pocztowymi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje instrukcje technologiczne dotyczące ekspediowania i przewozu poczty</li> <li>2) posługuje się spisem kursów pocztowo-samochodowych</li> <li>3) interpretuje plan wymiany poczty i tabelkę kursową</li> <li>4) dokonuje odprawy odsyłki i ładunku</li> <li>5) przyjmuje ładunek pocztowy</li> <li>6) weryfikuje otrzymany ładunek pocztowy z zapowiedzią otrzymaną z wykorzystaniem cyfrowych środków komunikacji</li> <li>7) przekazuje przyjęty ładunek pocztowy do dalszego opracowania</li> </ol>

EKA.08.8. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<p>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającą realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</li> <li>z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</li> <li>z dokumentacją związaną z danym zawodem</li> <li>z usługami świadczonymi w danym zawodzie</li> </ol>	<p>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</li> <li>procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</li> <li>formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>świadczonych usług, w tym obsługi klienta</li> </ol>
<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</li> <li>rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</li> <li>znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</li> <li>rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</li> <li>układa informacje w określonym porządku</li> </ol>
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</li> <li>tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</li> <li>przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</li> <li>wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</li> <li>stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</li> <li>stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</li> </ol>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</li> <li>uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</li> <li>wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</li> </ol>

<p>adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>
EKA.08.9. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<p>1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej</p>	<p>1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy</p> <p>2) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe</p> <p>3) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</p> <p>4) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych</p> <p>5) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa</p> <p>6) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p> <p>7) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p> <p>8) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie</p> <p>9) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie</p>

2) planuje wykonanie zadania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy</li> <li>2) określa czas realizacji zadań</li> <li>3) realizuje działania w wyznaczonym czasie</li> <li>4) monitoruje realizację zaplanowanych działań</li> <li>5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań</li> <li>6) dokonuje samooceny wykonanej pracy</li> </ol>
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne</li> <li>2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę</li> <li>3) ocenia podejmowane działania</li> <li>4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy</li> </ol>
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego</li> <li>2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia</li> <li>3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach</li> </ol>
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji</li> <li>3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej</li> <li>4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem</li> <li>5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>6) określa skutki stresu</li> </ol>
6) doskonali umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu</li> <li>2) analizuje własne kompetencje</li> <li>3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego</li> <li>4) planuje drogę rozwoju zawodowego</li> <li>5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych</li> </ol>
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne</li> <li>2) stosuje aktywne metody słuchania</li> <li>3) prowadzi dyskusje</li> <li>4) udziela informacji zwrotnej</li> </ol>
8) negocjuje warunki porozumień	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji</li> <li>2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia</li> </ol>
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania</li> <li>2) opisuje techniki rozwiązywania problemów</li> <li>3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu</li> </ol>
10) współpracuje w zespole	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania</li> <li>2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole</li> <li>3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu</li> <li>4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu</li> </ol>
EKA.08.10. Organizacja pracy małych zespołów	

Efekty kształcenia Uczeń:	Kryteria weryfikacji Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) określa strukturę zespołu 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) szacuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 5) komunikuje się ze współpracownikami 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w zespole 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania 5) monitoruje proces wykonywania zadań 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) kontroluje efekty pracy zespołu 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

### WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK USŁUG POCZTOWYCH I FINANSOWYCH

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

#### Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych

Pracownia pocztowo-finansowa wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarką sieciową, skanerem, projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne wspomagające świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich,
- urządzenia do liczenia i sprawdzania banknotów i monet,
- czytnik kodów kreskowych,
- wagę elektroniczną listową i paczkową,
- datownik i poduszki do tuszu,
- urządzenie do frankowania,

- ☐ nalepki adresowe dla przesyłek, nalepki R, wzory druków do wpłat, nalepki do zabezpieczania przesyłek wartościowych, dokumenty oddawcze, pocztową skrzynkę nadawczą, znaczki pocztowe, katalog wzorów banknotów krajowych i zagranicznych, katalog wzorów kart bankowych,
- ☐ regulaminy i instrukcje świadczenia usług przez operatora oraz cenniki, zestaw przepisów prawa.

Pracownia rozdzielczo-ekspedycyjna wyposażona w:

- ☐ stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, drukarką do etykiet, skanerem, projektorem multimedialnym,
- ☐ stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- ☐ pakiet programów biurowych, specjalistyczne programy komputerowe do rejestracji ekspediowanych przesyłek i odsyłek,
- ☐ wagę elektroniczną listową i paczkową,
- ☐ datownik i poduszki do tuszu, stemplownicę,
- ☐ pocztową skrzynkę nadawczą,
- ☐ stół do rozbierania odsyłek,
- ☐ sortownicę 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 wiązkowe, 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 prawa.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa świadczące usługi pocztowo-finansowe i kurierskie oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 4 tygodnie (140 godzin).

#### **MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBIONEJ W ZAWODZIE<sup>1)</sup>**

EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	32
EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych	64
EKA.08.3. Świadczenie usług pocztowych	96
EKA.08.4. Realizowanie obrotu towarowego	64
EKA.08.5. Realizowanie usług finansowych	96
EKA.08.6. Opracowywanie przesyłek	96
EKA.08.7. Ekspediowanie i przewóz przesyłek	96
EKA.08.8. Język obcy zawodowy	64
Razem	608
EKA.08.9. Kompetencje personalne i społeczne <sup>2)</sup>	
EKA.08.10. Organizacja pracy małych zespołów <sup>2)</sup>	

<sup>1)</sup> W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując, z wyjątkiem szkoły policealnej kształcącej w formie stacjonarnej lub zaocznej, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

<sup>2)</sup> Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.