



AU.66.	Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego	421108	Technik usług pocztowych i finansowych	OMZ PKZ(AU.j)
AU.67.	Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich	421108	Technik usług pocztowych i finansowych	OMZ PKZ(AU.j)

## TECHNIK USŁUG POCZTOWYCH I FINANSOWYCH

421108

### 1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

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

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

### 2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

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

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

#### (BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

### **(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej**

Uczeń:

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

### **(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo**

Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

### **(KPS). Kompetencje personalne i społeczne**

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
- 4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 6) jest otwarty na zmiany;
- 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 10) negocjuje warunki porozumień;
- 11) jest komunikatywny;
- 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;
- 13) współpracuje w zespole.

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

Uczeń:

- 1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
  - 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
  - 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
  - 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
  - 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
  - 6) stosuje metody motywacji do pracy;
  - 7) komunikuje się ze współpracownikami.
- 2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(AU.j);

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

Uczeń:

- 1) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa;
  - 2) klasyfikuje towary według określonych kryteriów;
  - 3) przestrzega zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów;
  - 4) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i konserwacji towarów;
  - 5) przestrzega zasad odbioru towarów;
  - 6) rozróżnia rodzaje opakowań towarów;
  - 7) przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów;
  - 8) przestrzega zasad gospodarki opakowaniami;
  - 9) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;
  - 10) przestrzega procedur postępowania reklamacyjnego;
  - 11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;
  - 12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą;
  - 13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych: **AU.66. Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego; AU.67. Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich.**

**AU.66. Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego**

**1. Świadczenie usług pocztowych i kurierskich**

Uczeń:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące operatorów pocztowych i przedsiębiorstw kurierskich;
- 2) posługuje się cennikami opłat za usługi pocztowe oraz regulaminami świadczenia usług pocztowych i kurierskich;

- 3) dobiera zakres świadczonych usług pocztowych i kurierskich do potrzeb klienta;
- 4) sporządza i analizuje dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi pocztowe i kurierskie;
- 5) przyjmuje, doręcza przesyłki, druki bezadresowe, telegramy zgodnie z procedurami;
- 6) posługuje się komputerowymi programami użytkowymi stosowanymi w usługach pocztowych;
- 7) obsługuje urządzenia techniczne na stanowisku obsługi klienta.

## 2. Realizowanie usług finansowych

Uczeń:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące usług finansowych;
- 2) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych;
- 3) rozpoznaje fałszywe środki płatnicze i dokumenty tożsamości oraz przestrzega procedur postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
- 4) przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów;
- 5) stosuje regulaminy prowadzenia rachunków bankowych;
- 6) przyjmuje wnioski o pożyczkę i przeprowadza procedurę przyznania pożyczki.

## 3. Realizowanie obrotu towarowego

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad składania i rozliczania zamówień;
- 2) sporządza dokumenty związane z obrotem towarowym;
- 3) przestrzega zasad przyjmowania i wydawania towarów;
- 4) stosuje różne formy promocji i sprzedaży towarów;
- 5) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji oraz stosuje różne metody przeprowadzania inwentaryzacji.

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

### 1. Opracowywanie przesyłek

Uczeń:

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

### 2. Ekspediowanie i przewóz przesyłek

Uczeń:

- 1) stosuje instrukcję technologiczną operatora dotyczącą ekspediowania i przewozu;
- 2) opracowuje harmonogram prac w procesie ekspediowania i przewozu przesyłek;

- 3) sporządza i kontroluje dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek;
- 4) ekspediuje ładunki pocztowe;
- 5) opracowuje i stosuje mapy połączeń pocztowych.

### 3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

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

- 1) pracownię pocztowo-finansową, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe dla uczniów do wykonywania prac pocztowo-finansowych (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z połączeniem do drukarki sieciowej, z pakietem programów biurowych, programem do tworzenia prezentacji i grafiki oraz oprogramowaniem wspomagającym świadczenie usług pocztowych i finansowych, urządzenia techniki biurowej, w szczególności, takie jak: telefon, faks, kserokopiarka, niszczarka, urządzenia do liczenia i sprawdzania banknotów i monet, urządzenia do rejestrowania sprzedaży: kasa fiskalna, terminal POS, czytnik kodów kreskowych, katalog kart bankowych, wzory druków wypełnionych i do wypełnienia, wzory umów dotyczących usług finansowych, pocztową skrzynkę nadawczą, wagę elektroniczną listową, datownik i poduszki do tuszu, nalepki adresowe, stojaki do ekspozycji kart widokowych, znaczki pocztowe, spis placówek pocztowych i pocztowych numerów adresowych, zestaw przepisów prawa w formie drukowanej lub elektronicznej dotyczących obrotu finansowego i pocztowego, katalog banknotów krajowych i zagranicznych, regulaminy świadczenia usług finansowych, cenniki opłat za usługi;
- 2) pracownię rozdzielczo-ekspedycyjną, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym, specjalistyczne programy komputerowe dotyczące ekspedycji przesyłek, pakiet programów biurowych, pocztową skrzynkę nadawczą, wagę elektroniczną listową, wagę elektroniczną towarową, frankownicę stołową, sortownicę do rozdziału przesyłek, stół do rozbierania odsyłek, plombownicę, datownik i poduszki do tuszu, stemplownicę stołową, imitację stempla okręgowego, biurowy system składająco-kopertujący, kasety podręczne, kontener, transporter, worki, jednorazowe zamykacze do worków, nóż do otwierania worków, sznurek, chorągiewki, formularze dokumentów zdawczych, sumariuszy, kart odsyłkowych, wiązanek, biblioteczkę zawodową wyposażoną w zestaw przepisów prawa w formie drukowanej lub elektronicznej dotyczących obrotu pocztowego i usług kurierskich, regulaminy i instrukcje technologiczne operatora, spis placówek pocztowych i pocztowych numerów adresowych, mapy połączeń pocztowych, plany wymiany poczty, cenniki opłat za usługi.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego lub przedsiębiorstwach zajmujących się świadczeniem usług pocztowych i finansowych oraz innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 4 tygodni (160 godzin).



#### 4. MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO<sup>1)</sup>

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	230 godz.
AU.66. Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego	250 godz.
AU.67. Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich	200 godz.

<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 dla dorosłych, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.