

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

(kształcenie według podstawy programowej z 2017 r.)

*Technik usług pocztowych i finansowych
421108*

 **CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

Warszawa 2017

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Jaworznie.

Spis treści

Wstęp	4
Informacje o zawodzie.....	6
1. Zadania zawodowe.....	6
2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie	6
3. Możliwości kształcenia w zawodzie	6
Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań	7
Kwalifikacja AU.66 Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego	7
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	7
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania	12
Kwalifikacja AU.67 Świadczenie zadań rozdzielczo–ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich	21
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	21
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania	24
Podstawa programowa kształcenia w zawodzie	30

WSTĘP

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie jest podzielony na dwie części:

- pierwsza zawiera informacje ogólne o zawodzie oraz możliwości dalszego kształcenia w zawodzie, uzupełniania wykształcenia w różnych formach,
- druga zawiera wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań oraz podstawę programową dla zawodu.

Do każdej kwalifikacji, do każdego zestawu efektów kształcenia, zostały wybrane umiejętności reprezentatywne dla zawodu. Do tych umiejętności przypisano najważniejsze wymagania ogólne jako rozwinięcia oraz zamieszczono przykładowe zadanie z podaną odpowiedzią prawidłową.

Zamieszczony jest również przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji w zawodzie.

Zadania w informatorze nie wyczerpują wszystkich przykładowych zadań, które mogą wystąpić w arkuszach egzaminacyjnych. Informator nie może być główną wskazówką do planowania procesu kształcenia w zawodzie, a kształcenie powinno odbywać się zgodnie z programami nauczania opracowanymi według obowiązującej podstawy programowej kształcenia w zawodzie.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany:

- a. z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
- b. na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Część pisemna egzaminu trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych, zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest prawidłowa. Można uzyskać max. 40 punktów. Część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu lub arkuszy i kart odpowiedzi.

Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana w formie zadania praktycznego i polega na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym. Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu (formy):

- a. w (wykonanie) – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
- b. wk (wykonanie przy komputerze) – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskana z wykorzystaniem komputera,
- c. d (dokumentacja) – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
- d. dk (dokumentacja przy komputerze) – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

Oczekiwane rezultaty zadania podlegają ocenie przez egzaminatora w trakcie trwania egzaminu lub po jego zakończeniu, zgodnie z podanymi kryteriami.

Przed przystąpieniem do dalszej lektury *Informatora* warto zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie od roku szkolnego 2017/2018. Są one określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz.1943 ze zm.) oraz w *rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie* oraz w formie skróconej w części ogólnej *Informatora o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie od roku szkolnego 2017/2018*, dostępnego na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.edu.pl) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

INFORMACJE O ZAWODZIE

1. Zadania zawodowe

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. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **technik usług pocztowych i finansowych** wyodrębniono dwie kwalifikacje.

Numer kwalifikacji (kolejność)	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	AU.66	<i>Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego</i>
K2	AU.67	<i>Świadczenie zadań rozdzielczo–ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich</i>

3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2017/2018 kształcenie w zawodzie **technik usług pocztowych i finansowych** jest realizowane w klasach pierwszych szkoły policealnej o rocznym cyklu nauczania.

Od dnia 1 stycznia 2020 r. przewidziano możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji *AU.66 Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego* oraz *AU.67 Świadczenie zadań rozdzielczo–ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich*.

WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja K1

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

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji AU.66 Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego

1.1. Świadczenie usług pocztowych i kurierskich

Umiejętność 2) *postępuje się cennikami opłat za usługi pocztowe oraz regulaminami świadczenia usług pocztowych i kurierskich, na przykład:*

- postępuje się cennikami oraz regulaminami i instrukcjami świadczenia usług pocztowych i kurierskich;
- oblicza wysokość opłaty za przesyłkę listową poleconą z zadeklarowaną wartością.

Przykładowe zadanie 1.

Na podstawie fragmentu cennika usług pocztowych w obrocie krajowym oblicz, ile wyniesie opłata pocztowa za przesyłkę listową poleconą z zadeklarowaną wartością 420,00 zł o wadze 320 g z potwierdzeniem odbioru.

- A. 5,10 zł
- B. 7,00 zł
- C. 14,10 zł
- D. 16,00 zł

Fragment cennika usług pocztowych w obrocie krajowym

1. Przesyłka listowa polecona priorytetowa:

- do 50 g. - 4,15 zł
- ponad 50 g do 100 g – 4,60 zł
- ponad 100 g do 350 g – 5,10 zł

2. Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej lub przekazu pocztowego – 1,90 zł

3. Traktowanie przesyłki jako przesyłki z deklarowaną wartością

- opłata za deklarowaną wartość za każde 50,00 zł lub ich część – 1,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

Umiejętność 3) dobiera zakres świadczonych usług pocztowych i kurierskich do potrzeb klienta, na przykład:

- rozpoznaje usługi pocztowe;
- dobiera usługę komplementarną do potrzeb klienta.

Przykładowe zadanie 2.

Którą usługę komplementarną zaproponujesz klientowi, gdy chce mieć pewność, że jego przesyłka dotarła do adresata?

- A. Priorytet.
- B. Potwierdzenie odbioru.
- C. Potwierdzenie nadania.
- D. Zadeklarowana wartość.

Odpowiedź prawidłowa: **B**.

Umiejętność 4) sporządza i analizuje dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi pocztowe i kurierskie, na przykład:

- sporządza dokumentację pocztową odpowiednią dla danego rodzaju przesyłki;
- analizuje dokument związany z realizacją usługi pocztowej – paczka pocztowa z zadeklarowaną wartością.

Przykładowe zadanie 3.

Przedstawiony dokument jest nalepką adresową paczki pocztowej

The image shows a sample of a Polish postal address label (Paczka Pocztaowa) with handwritten details. The label is divided into several sections:

- NADAWCA:** Alicja Dłuska, ul. Szpitalna 11A/26, 20-567 Lublin. The label number is (081) 741-84-28.
- ADRESAT:** Firma Handlowa „Corso”, ul. Wileńska 21, 05-120 Legionowo. The label number is (022) 641-54-23.
- Value:** Wartość zł 125,00, Słownie zł 120 dwadzieścia pięć zł.
- Priority:** The label is marked as "PRIORYTETOWA".
- Services:** There are checkboxes for "Potwierdzenie odbioru", "Płatne nastanie", and "Zadeklarowana wartość".
- Post Office:** The label is from "Poczta Polska".

- A. zwykłej.
- B. pobraniowej.
- C. ekspresowej.
- D. z zadeklarowaną wartością.

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

1.2. Realizowanie usług finansowych

Umiejętność 1) stosuje przepisy prawa dotyczące usług finansowych, na przykład:

- stosuje przepisy prawa do realizacji usług finansowych;
- wskazuje dokumentację niezbędną do realizacji usług finansowych;
- określa zasady świadczenia usług finansowych zgodnie z przepisami prawa.

Przykładowe zadanie 4.

Dokumentem niezbędnym do zawarcia umowy o udzielenie pożyczki jest

- A. zaświadczenie o nadaniu NIP.
- B. dokument potwierdzający tożsamość.
- C. dokument potwierdzający wykształcenie.
- D. zaświadczenie o nadaniu numeru Regon.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 2) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych, na przykład:

- rozróżnia formy rozliczeń pieniężnych;
- stosuje odpowiednie druki do wybranych form rozliczeń pieniężnych.

Przykładowe zadanie 5.

Forma rozliczenia z odbiorcą, z wykorzystaniem druku wypełnionego poniżej, to

Polecenie przelewu / Wpłaty gotówkowej

nr rachunku odbiorcy: 9444 POLSTAR UL. JASNA 7
nazwa odbiorcy od: 20-077 LUBLIN
nr rachunku odbiorcy: 50116022020000390201994867
waluta: PLN kwota: 100,00
nr rachunku zleceniodawcy (poletenie przelewu) / kwota stornie (wpłata gotówkowa): STO 26 OTYCH
nazwa zleceniodawcy: JAN NOWAK UL. CICHA 9/41
nazwa zleceniodawcy od: 20-078 LUBLIN
tytułem: F-RA VAT 0598/2003 PE: ES191
tytułem od:

pieczęć, data i podpis(y) zleceniodawcy

Optata

01 79 54545 / 54545
ul. Sikorskiego 37, 87-500 Lublin • t.uro.biznes@samodruk.com.pl • www.samodruk.com.pl

druk PP-515a

odcinek dla instytucji przyjmującej zlecenie

- A. polecenie zapłaty.
- B. przekaz pocztowy.
- C. wpłata gotówkowa.
- D. polecenie przelewu.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 4) przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów, na przykład:

- przyjmuje wpłaty przekazów pieniężnych z różnych tytułów;
- dokonuje wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów.

Przykładowe zadanie 6.

Jaką kwotę powinien przyjąć pracownik urzędu pocztowego od klienta dokonującego wpłaty na kwotę 1250,00 zł, wiedząc, że opłata za nadanie przekazu pocztowego wynosi 1% od kwoty nadania +5,20 zł?

- A. 5,20 zł
- B. 17,70 zł
- C. 1 255,20 zł
- D. 1 267,70 zł

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

1.3. Realizowanie obrotu towarowego

Umiejętność 2) sporządza dokumenty związane z obrotem towarowym, na przykład:

- rozpoznaje dokumenty związane z obrotem towarowym;
- sporządza dokumenty związane z obrotem towarowym.

Przykładowe zadanie 7.

Pracownik urzędu pocztowego, przyjmując kartki pocztowe do sprzedaży od kontrahenta zewnętrznego, wystawia

- A. fakturę zakupu.
- B. specyfikację przyjętych towarów.
- C. dokument przyjęcia towaru z zewnątrz – Pz
- D. dokument wydania towaru z magazynu – Wz

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 4) stosuje różne formy promocji i sprzedaży towarów, na przykład:

- rozróżnia formy promocji towarów;
- stosuje różne formy sprzedaży towarów.

Przykładowe zadanie 8.

Poczta Polska, wysyłając przedstawiciela handlowego do klienta z ofertą świadczenia usług kurierskich, stosuje

- A. public relations.
- B. promocję sprzedaży.
- C. kształtowanie renomy.
- D. sprzedaż bezpośrednią.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

Umiejętność 5) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji oraz stosuje różne metody przeprowadzania inwentaryzacji, na przykład:

- przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami;
- rozpoznaje zasady przeprowadzania inwentaryzacji;
- rozróżnia rodzaje i etapy przeprowadzania inwentaryzacji.

Przykładowe zadanie 9.

W dniu 31.01.2012 r. stan gotówki w kasie na początek dnia wynosił 2 000,00 zł. W ciągu dnia dokonano wpłat przekazów na kwotę 850,00 zł oraz zrealizowano jedną wypłatę przekazu czekowego na kwotę 1 240,00 zł. Ustal stan gotówki w kasie na koniec dnia 31.01.2012 r.

- A. 760,00 zł
- B. 1240,00 zł
- C. 1610,00 zł
- D. 2090,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji AU.66 Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego

Obsłuż trzech klientów, którzy zgłosili się do Urzędu Pocztowego Wałbrzych 1, zgodnie z ich wymaganiami. Wypełnij druki operatora pocztowego oraz sporządź dokumenty właściwe dla realizacji zamawianych przez klientów usług. Potrzebne druki, blankiety i cenniki znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym. Na stanowisku egzaminacyjnym masz do dyspozycji: datownik, poduszkę do tuszu, poduszkę gumową oraz kalkulator.

Klient 1.

Pan Krzysztof Malinowski chce nadać paczkę o wymiarach 45 cm x 55 cm x 75 cm i masie 2,5 kg, której zawartością jest szklana karafka. Życzeniem klienta jest, aby paczka była wysłana za pobraniem na kwotę 500 zł i traktowana ze szczególną ostrożnością, a opłata za jej nadanie była jak najniższa. Dodatkowo nadawca chce otrzymać potwierdzenie doręczenia przesyłki SMS-em oraz zwrot kwoty pobrania na rachunek bankowy.

Nadawca	Odbiorca
Krzysztof Malinowski	Andrzej Krawczuk
ul.Wrzosowa 41	ul. Długa 12/7
58-300 Wałbrzych	52-017 Wrocław
tel.753 159-852	tel.654 258 789
Nrkonta:4120102454 568900000023 5687	Nr Konta: 02 3545 6996 4512 00010245 3578

Cennik opłat za świadczenie nie powszechnych usług pocztowych Paczka EKSTRA24, PACZKA24, PACZKA48 w obrocie krajowym dla klienta indywidualnego

(opłaty brutto zawierające podatek VAT 23%)

ROZDZIAŁ I

1. Opłaty za usługę

Poz.	Masa	Paczka EKSTRA24	PACZKA24	PACZKA48
		OPŁATA (zł)		
1.	do 5 kg	20,50	15,50	14,00
	powyżej 5 kg do 10 kg	25,50	20,50	19,00
	powyżej 10 kg do 20 kg	30,50	25,50	24,00
	powyżej 20 kg do 30 kg	35,50	30,50	29,00

Poz.	USŁUGI DODATKOWE	
	WYSZCZEGÓLNIENIE	OPŁATA (zł)

Paczka EKSTRA24, PACZKA24, PACZKA48		
4.	Potwierdzenie doręczenia albo zwrotu przesyłki: -SMS-em -e-mailem	0,50
5.	Ostrożnie	50% opłaty za usługę
6.	Dokumenty zwrotne: -jako Paczka EKSTRA24 -jako PACZKA24/PACZKA48	jak opłata za usługę Paczka EKSTRA24 do 1 kg nadaną w opakowaniu firmowym jak opłata za usługę PACZKA24/ PACZKA48 do 5 kg
7.	Sprawdzenie zawartości	6,15
8.	Potwierdzenie odbioru: -jako przesyłka listowa nierejestrowana priorytetowa -jako Paczka EKSTRA24 -jako PACZKA24 / PACZKA48	2.34 jak opłata za usługę Paczka EKSTRA24 do 1 kg nadaną w opakowaniu firmowym jak opłata za usługę PACZKA24/ PACZKA48 do 5 kg
9.	Doręczenie przesyłki do rąk własnych	18,45
10.	Ponadgabaryt	50% opłaty za usługę
11.	Pobranie -przekazanie kwoty pobrania na rachunek bankowy -przekazanie kwoty pobrania na adres przekazem pocztowym	3,55
		7,20
UWAGA: Maksymalna wysokość kwoty pobrania wynosi 20 000,00 zł		

Klient 2.

Pani Izabela Bielska chce wysłać przesyłkę zawierającą klaser z kolekcją monet o wartości 32 500 zł. Przesyłka zapakowana jest w kopertę bąbelkową i waży 1725 g, a jej wymiary wynoszą 24 cm x 35 cm x 3 cm. Życzeniem klientki jest, aby przesyłka dotarła do odbiorcy możliwie najszybciej oraz została nadana za potwierdzeniem odbioru.

Nadawca	Odbiorca
Izabela Bielska	Bronisław Skrzypek
ul. Wojska Polskiego 4/4	ul. Wiejska 15
58-300 Wałbrzych	78-100 Kołobrzeg

CZĘŚĆ 1: USŁUGI POWSZECHNE W OBROTCIE KRAJOWYM					
ROZDZIAŁ III. PRZESYŁKI LISTOWE Z ZADEKLAROWANĄ WARTOŚCIĄ					
Poz.	Nazwa usługi	Opłata (w złotych)			
		EKONOMICZNA		PRIORYTETOWA	
		GABARYT A	GABARYT B	GABARYT A	GABARYT B
4.	Przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością, w tym nadana na poste restante: 1) opłata za przyjęcie, przemieszczenie i doręczenie przesyłki rejestrowanej według właściwej kategorii wagowej				
	do 350 g	8,50	11,00	10,00	13,50
	ponad 350 g do 1 000 g	9,50	11,50	11,00	14,50
	ponad 1 000 g do 2 000 g	10,50	14,00	12,00	17,00
	2) opłata za traktowanie przesyłki jako przesyłki z zadeklarowaną wartością: za każde 50,00 złotych zadeklarowanej wartości lub ich część	1,00			
Wartość przesyłki listowej z zadeklarowaną wartością nie może być wyższa niż 70 000 zł					

ROZDZIAŁ VII. POTWIERDZENIE ODBIORU W OBRODZIE KRAJOWYM

Poz.	Nazwa usługi	Oplata (w złotych)
7.	Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej	1,90

Wymiary przesyłek listowych

Wymiary przesyłek listowych wynoszą:

MAKSIMUM: suma długości, szerokości i wysokości - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

1. Wymiary przesyłek listowych nadawanych w formie rulonu wynoszą:

Maksimum: suma długości plus podwójna średnica - 1040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm

Minimum: suma długości plus podwójna średnica - 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm.

2. Wymiary kartek pocztowych wynoszą:

Maksimum: 20 x 235 mm

Minimum: 90 x 140 mm.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm.

PRZY CZYM:

GABARYT A to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.

GABARYT B to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm,

MAKSIMUM - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Klient 3.

Pani Agata Majewska chce nadać do swojej siostry Iwony Marek przekaz pocztowy na kwotę 1000 zł. Dodatkowo w miejscu na korespondencję, klientka chce umieścić napis „Dziękuję za pożyczkę. Agata”.

Nadawca	Odbiorca
Agata Majewska	Iwona Marek
ul. Gamcarska 7	ul. Toruńska 17
58-300 Wałbrzych	30-698 Kraków

CENNIK

Opłat za przekazy pocztowe i usługi finansowe płatnicze w Poczcie Polskiej S.A. w obrocie krajowym i zagranicznym

Poz.	Nazwa	Opłata (w złotych)
1	Przekaz pocztowy w obrocie krajowym nadany za pośrednictwem Internetu	1% od kwoty przekazu + 5,00 zł
2	Przekaz pocztowy w obrocie krajowym nadany w placówce pocztowej	1% od kwoty przekazu + 5,30 zł

W miejscach, w których wymagany jest podpis pracownika urzędu pocztowego, **wpisz swój numer PESEL.**

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:

- – nalepka adresowa na paczkę pocztową,
- – nalepka adresowa na przesyłkę listową z zadeklarowaną wartością,
- – potwierdzenie odbioru -strona I,
- – przekaz pocztowy.

Swiadczenia dodatkowe
 Nadawca (imię i nazwisko - nazwa)
 ulica, nr domu, nr mieszkania, miejscowość
 ozn. kodowe pocztu
PRZEKAZ POCZTOWY
 na zł gr
 słownie
 Adresat (imię i nazwisko lub nazwa instytucji)
 ulica, nr domu, nr mieszkania, miejscowość
 ozn. kodowe pocztu

Odcinek dla adresata
 Nadawca (imię i nazwisko - nazwa)
 ulica, nr domu, nr mieszkania
 ozn. kod pocztu
ADRESAT:
 Imię i nazwisko (nazwa)
 ozn. kod pocztu

Starannie przechowywać
 Dowód nadania przekazu pocztowego (pokwitowanie)
 Nadawca (imię i nazwisko - nazwa)
 ulica, nr domu, nr mieszkania
 ozn. kod pocztu
 zł gr
 Adresat (imię i nazwisko - nazwa)
 ulica, nr domu, nr mieszkania
 ozn. kod pocztu

Nr nadania
 Stempel okręgu
 Dzień nadania
 podpis przyjm.
 podpis kontr.

Dzień nadania
 podpis przyjm.

Oplata
 Nr nadania
 zł gr
 podpis przyjm.
 Dzień nadania

Uwaga: Części zaokręlane tuż przed linią wypełnia nadawca atramentem, długopisem, drukiem, maszyną do pisania lub za pomocą tuszowego odcisku stempla.

Nr karty (listy) doręczeń	Awizowano dn. 20..... r.
Notatka doręczyciela	Podpis
Kwotę wymienioną na odwrocie otrzymałem	
Przelano na rachunek 20..... r.	
dnia Podpis odbiorcy albo nr r-ku bankowego	
Znamiona dowodu tożsamości	Dzień wypłaty
rodzaj dowodu	Nr księgi wypł. przekazów
wydany przez	Podpis wypłac.
miejsce i data wydania	

Miejsce na korespondencję

Uwaga! Reklamację dotyczącą przekazu można składać w placówce pocztowej w terminie 1 roku od dnia następnego po dniu zawarcia umowy.
 Nadawca przekazu pocztowego uiszcza obowiązkową opłatę za: zwrot do nadawcy przekazu pocztowego po wyczerpaniu, zgodnie z przepisami, możliwości jego doręczenia lub wydania odbiorcy.
 Niepodjęta przez nadawcę kwota zwróconego przekazu pocztowego pozostaje w depozycie Poczty Polskiej. Przy wpłatach dla posiadaczy rachunków bankowych należy stosować „BLANKIET WPLĄT NA RACHUNKI BANKOWE”.

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:

- kompletność i jakość wpisów na właściwych dokumentach;
- przestrzeganie przepisów prawa i procedur;
- poprawność posługiwania się cennikami opłat, regulaminami i instrukcjami.

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:

1) Świadczenie usług pocztowych i kurierskich

- 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;
- 7) obsługuje urządzenia techniczne na stanowisku obsługi klienta.

2) Realizowanie usług finansowych

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące usług finansowych;
- 2) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych;
- 3) przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *AU.66 Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego* mogą dotyczyć:

- wniesienia skargi z tytułu opóźnionego doręczenia przesyłki pocztowej;
- przyjmowania wniosków o pożyczkę i przeprowadzania procedury przyznania pożyczki;
- zakładania i prowadzenia rachunków bankowych;
- zakładania lokat terminowych;
- wystawiania faktur i pokwitowań za przyjęte usługi;
- rozpoznawania fałszywych środków płatniczych oraz przestrzegania procedur postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
- rozpoznawania fałszywych dokumentów tożsamości oraz przestrzegania procedur postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
- składania i rozliczania zamówień;
- sprzedaży ubezpieczeń majątkowych i na życie;
- przeprowadzania inwentaryzacji różnymi metodami.

Kwalifikacja K2

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

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji AU.67 Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich

1.1. Opracowywanie przesyłek

Umiejętność 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa i terminów przebiegu odsyłek, na przykład:

- stosuje zasady zabezpieczania i zamykania odsyłek;
- stosuje terminy sporządzania odsyłek pocztowych.

Przykładowe zadanie 1.

Które przesyłki ekspediuje się z urzędu pocztowego najszybciej?

- A. Przesyłki polecane priorytetowe.
- B. Przesyłki polecane ekonomiczne.
- C. Paczki pocztowe zwykłe ekonomiczne.
- D. Przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością.

Odpowiedź prawidłowa: **A**.

Umiejętność 4) sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek, na przykład:

- rozróżnia rodzaje dokumentów ekspedycyjnych;
- rozpoznaje zasady ewidencjonowania przesyłek w dokumentach ekspedycyjnych, w zależności od rodzaju przesyłek i sporządzonych odsyłek;
- sporządza wykaz ładunku, kartę odsyłkową, sumariusz, kartę specjalną, chorągiewki adresowe, tabelkę kursową.

Przykładowe zadanie 2.

Ekspedycja i przewóz poczty odbywa się na podstawie dokumentów zdawczych, do których należą:

- A. wykaz ładunku, karta odsyłkowa, karta specjalna.
- B. karta odsyłkowa, karta specjalna, dokument WZ.
- C. wykaz ładunku, dokument RW, dokument MM.
- D. sumariusz, karta odsyłkowa, karta specjalna.

Odpowiedź prawidłowa: **A**.

Umiejętność 5) stosuje przepisy prawa o ochronie informacji niejawnych w zakresie dotyczącym tajemnicy służbowej i państwowej, na przykład:

- stosuje przepisy prawa w zakresie ochrony informacji niejawnych dotyczących tajemnicy korespondencji;
- stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i państwowej.

Przykładowe zadanie 3.

Podczas obsługi rejonu listonosz udzielił sąsiadce informacji, że pani Anna Nowak otrzymała wezwanie do sądu. Listonosz naruszył

- A. przepisy bhp.
- B. tajemnicę korespondencji.
- C. instrukcję technologiczną dla służb doręczeń.
- D. regulamin świadczenia usług o charakterze powszechnym.

Odpowiedź prawidłowa: **B**.

1.2. Ekspediowanie i przewóz przesyłek

Umiejętność 1) stosuje instrukcję technologiczną operatora dotyczącą ekspediowania i przewozu, na przykład:

- opracowuje przesyłki zgodnie z instrukcją technologiczną;
- stosuje zasady sporządzania odsyłek z kartą i bez karty;
- przygotowuje przesyłki do odprawy: porządkuje, kontroluje opłaty, stempluje;
- formuje ładunek pocztowy;
- stosuje zasady przewożenia ładunku kursami pocztowymi;
- dokonuje rozdziału otrzymanego ładunku pocztowego i kieruje go na odpowiednie kursy pocztowo-samochodowe.

Przykładowe zadanie 4.

Instrukcja technologiczna w zakresie ekspediowania i przewozu poczty II.P.8 określa postępowanie z przesyłkami pocztowymi w obrocie krajowym

- A. tylko od momentu przekazania przesyłki listonoszowi w rejonie doręczeń do momentu przekazania do urzędu macierzystego listonosza.
- B. od momentu przekazania ze stanowiska nadawczego do momentu przekazania na stanowiska oddawcze.
- C. od momentu przekazania ze stanowiska oddawczego do momentu przekazania na stanowiska nadawcze.
- D. tylko od momentu pobrania przesyłek do momentu doręczenia ich przez listonosza adresatom.

Odpowiedź prawidłowa: **B**.

Umiejętność 3) sporządza i kontroluje dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek, na przykład:

- sporządza dokumenty ekspedycyjne: kartę odsyłkową, kartę specjalną, wykaz ładunku, tabelkę kursową, sumariusz;
- stosuje zasady kontroli dokumentów ekspedycyjnych;

- stosuje zasady rejestracji przesyłek w dokumentach ekspedycyjnych;
- sporządza chorągiewkę adresową, wiązanki przesyłek.

Przykładowe zadanie 5.

W karcie odsyłkowej lub specjalnej rejestracji szczegółowej podlegają przesyłki

- A. listowe zwykłe i Pocztex.
- B. EMS i z zadeklarowaną wartością.
- C. polecone z zagranicy i polecone priorytetowe.
- D. listowe zwykłe ekonomiczne i listowe zwykłe priorytetowe.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 4) ekspediuje ładunki pocztowe, na przykład:

- przygotowuje przesyłki, odsyłki i ładunki do odprawy;
- dokonuje odprawy odsyłek i ładunku;
- stosuje plan kierowania przesyłek;
- sporządza odsyłki z kartą i bez karty;
- stosuje zasady opracowywania ładunku pocztowego;
- stosuje zasady zabezpieczania i zamykania odsyłek.

Przykładowe zadanie 6.

Przy przekazywaniu przesyłek i przedmiotów ładunku wewnątrz placówki pocztowej przestrzega się przepisów zawartych w Instrukcji technologicznej w zakresie ekspediowania i przewozu poczty II.P.8 oraz zwraca uwagę na

- A. zapewnienie bezpieczeństwa obrotu pocztowego.
- B. jednorodne układanie przesyłek stroną adresową.
- C. osobę prawną zajmującą się przewożeniem przesyłek i ładunków pocztowych.
- D. jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za gospodarkę kodami kreskowymi w Poczcie Polskiej S.A.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji AU.67 Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich

Sporządź dokumentację związaną z wyekspediowaniem przesyłek przyjętych przez Urząd Pocztowy Oświęcim 1 do Węzła Ekspedycyjno-Rozdzielczego w Krakowie. Urząd Pocztowy Oświęcim 1 pracuje w służbie wewnętrznej w systemie II zmianowym (I zmiana w godzinach 6:00-14:00; II zmiana w godzinach 14:00-22:00). Przed zakończeniem I zmiany przygotuj do odprawy przyjęte od klientów przesyłki oraz dokonaj odprawy ładunku zgodnie z załączonym planem wymiany poczty. Sporządź sumariusz ogólny, kartę odsyłkową, wykaz ładunku oraz wypełnij kartkę wiążankową oraz chorągiewkę dla odsyłek. Pamiętaj, że przesyłki powinny być odprawione w workach. Druki eksploatacyjne do wypełnienia związane z ewidencją przychodu i rozchodu oraz przygotowaniem przesyłek do odprawy i dokonaniem odprawy znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

W miejscach, w których wymagany jest podpis pracownika **wpisz swój numer PESEL**.

Na stanowisku egzaminacyjnym masz do dyspozycji: datownik, poduszkę i podkładkę do datownika oraz kalkulator.

Zestawienie przyjętych przesyłek przez UP Oświęcim 1

Lp.	Rodzaj usługi	Ilość
1.	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne	40
2.	Przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe	45
3.	Paczka24	2
4.	Przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością priorytetowa numer nadawczy (00) 7876543219 8 76543219 8 wartość 300 zł miejsce przeznaczenia Rzeszów	1
5.	Paczka pocztowa priorytetowa wartościowa, numer nadawczy (00)1224566789 1234588891 2 wartość 500 zł miejsce przeznaczenia Częstochowa	1

Plan wymiany poczty dla UP Oświęcim 1

Nadchodzące							
odprawa	przyjazd	odjazd	z	dla	ładunek	Odsyłka stała	KPS nr
I	7:10	7:15	WER Kraków 30-900	UP Oświęcim 32-600	Z	LPR, LEK, PZPR, PZEK	3/345
II	14:10	14:15	WER Kraków 30-900	UP Oświęcim 32-600	Z	LPR, LEK, PZPR, PZEK	3/387
Wysyłane							
odprawa	przyjazd	odjazd	z	dla	ładunek	Odsyłka stała	KPS nr
I	14:10	14:15	UP Oświęcim 32-600	WER Kraków 30-900	Z	LPR PZPR	3/387
II	19:30	19:35	UP Oświęcim 32-600	WER Kraków 30-900	Z	LPR, LEK, PZPR, PZEK	3/399

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:

- sumariusz ogólny - przychód;
- karta odsyłkowa;
- wykaz ładunku;
- sumariusz ogólny - rozchód;
- kartka wiązankowa i chorągiewka dla odsyłek.

SUMARIUSZ OGÓLNY																		
	Datownik zmiana godz.																	
PRZYCHÓD																		
Placówka pocztowa	Opakowania zbiorcze										Inne przesyłki rejestrowane		Przesyłki				Próżne opakowania	
	z dokumentem zdawczym					bez karty							R	Przesyłki pobr	EMS i Pocztex	W		
	wartościowe		inne			worki		kasety			sumarycznie	szczegółowo					worki	kasety
	razem	otwarto	razem	otwarto	razem	otwarto	razem	otwarto	razem	otwarto			12	13	14	15		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
pozostałość																	10	

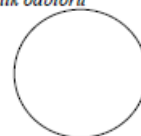
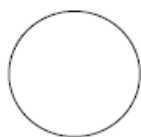
Uwaga! Na potrzeby zadania pól zacienionych szarym kolorem nie wypełniaj.

Odpr.....

Ark.

datownik odprawy

datownik odbioru



Karta odsyłkowa

dla.....

Worek		Rejestrow. wiązanki odsyłkowe	Do opakowania włożona luzem				Dworcowe		Worki			
Kaseta			Pakiety z kartą	R	Przesył ki pobr.	W			razem	z tego luzem	pocztowe	bilonowe
Pojemnik												
Inne opakowanie												
Nr												

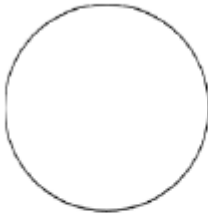
Pakiet z kartą	R	Przesył ki	EMS- Pocztex	W		Inne przesyłki rejestrowane		Wartość	Placówka nadania lub pochodzenia	Numer nadania	Miejscowość (placówka) przeznaczenia	Uwagi
						suma- rycznie	szcze- gółowo					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
					Podpis:							

Uwaga! Na potrzeby zadania pól zaciemnionych szarym kolorem nie wypełniaj.

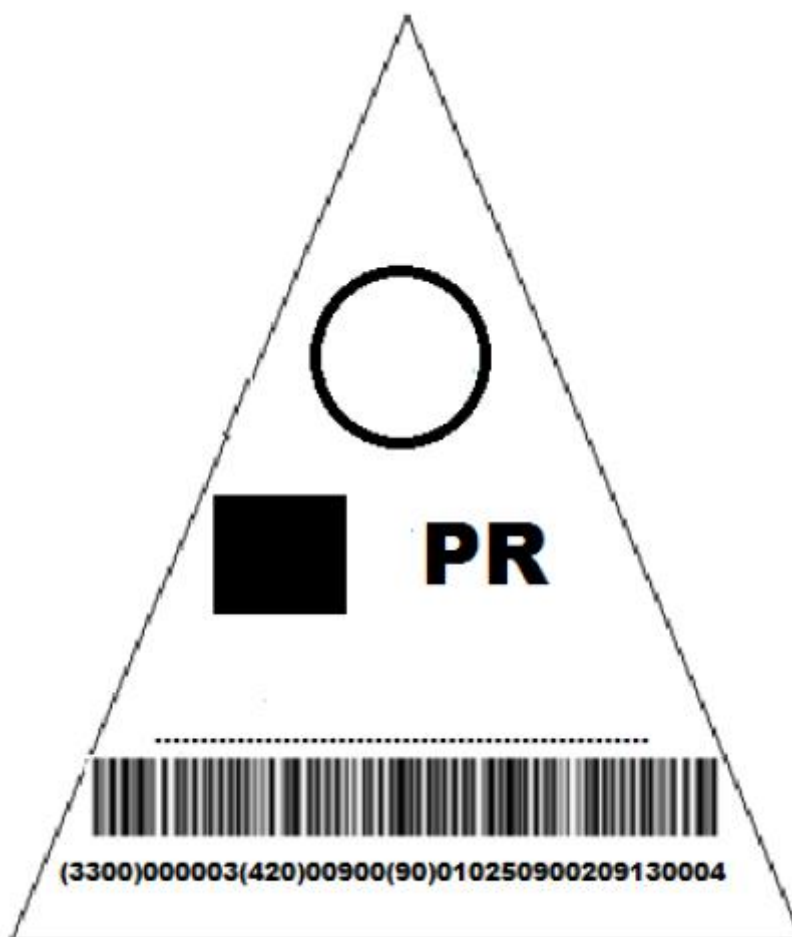
Wiązanka listowa dla przesyłek nierejestrowanych priorytetowych

Podpis lub identyfikator

WIĄZANKA LISTOWA



Chorągiewka dla odsyłek



Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:

- jakość i kompletność wpisów na właściwych dokumentach;
- przestrzeganie przepisów prawa i obowiązujących instrukcji.

Umiejętności sprawdzane testem praktycznym:

1. Opracowywanie przesyłek

- 1) stosuje instrukcję technologiczną operatora dotyczącą opracowywania i nadawania przesyłek;
- 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa i terminów przebiegu odsyłek;
- 4) sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek;
- 7) dobiera i obsługuje urządzenia techniczne stosowane przy opracowywaniu przesyłek pocztowych i kurierskich.

2. Ekspediowanie i przewóz przesyłek

- 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.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *AU.67 Wykonywanie zadań rozdzielczoekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich* mogą dotyczyć:

- opracowania, ekspediowania i przewozu przesyłek ze zmienną zawartością ładunku pocztowego, z uwzględnieniem wskaźników jakości świadczonych usług pocztowych i kurierskich.

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE 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 niezbędne jest 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 urzędy 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

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

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 odesyłek;
- 4) sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odesyłek;
- 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 podłączeniem 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 ZAWODOWEGO¹⁾

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.
<i>AU.66 Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego</i>	250 godz.
<i>AU.67 Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich</i>	200 godz.

¹⁾ 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.