

Wstępna wersja

modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu

**w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych
421108**

dla kwalifikacji

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

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

model I kształcenie na linii szkoła - pracodawca

Modelowy program praktycznej nauki zawodu został opracowany w ramach projektu „Mistrzowie zawodu -praktyczna nauka zawodu w branży ekonomiczno-administracyjnej”, który jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 Działanie 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki

Ekspert 1- Sylwia Nowakowska

Ekspert 2 – Maria Góralczyk

Ekspert 3 – Urszula Przystalska

1. Podstawy prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r , poz. 1457 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r , poz. 996 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r , poz. 2245)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017r., poz. 860)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2016 r , poz. 2094)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2017 r,poz.622 ze zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz.204)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017 r. poz. 703)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2017 r. poz. 1644)

2. Wstęp

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. W związku z tym rolą kształcenia zawodowego jest nie tylko zapewnienie bazowego wykształcenia lecz również wyzwalanie w człowieku umiejętności uczenia i doskonalenia samego siebie.

Realizacja kształcenia zawodowego, teoretycznego i praktycznego, prowadzonego przez szkoły i inne podmioty jest zdeterminowana zmianami w gospodarce m.in. globalizacją procesów gospodarczych i społecznych, postępem technicznym, rosnącymi wymaganiami i oczekiwaniami pracodawców wobec pracowników w zakresie wiedzy i umiejętności. Dzisiejsze tempo przemian gospodarczych i technologicznych wymusza przystosowywanie systemu szkolnictwa zawodowego do oczekiwań pracodawców. Presja rynku na podnoszenie konkurencyjności firm pociąga za sobą wymagania coraz większych kompetencji od pracowników, jak również odpowiedniego ukierunkowania ich wykształcenia. Przedsiębiorstwa wprowadzają najnowsze rozwiązania technologiczne oraz wdrażają innowacyjne formy organizacji pracy. W ślad za tym niezbędne stają się wysokie kwalifikacje zawodowe pracowników.

Niezwykle ważnym zagadnieniem związanym z pełnym i efektywnym funkcjonowaniem absolwentów na rynku pracy, jest wykształcenie w nich umiejętności związanych

z mobilnością i elastycznością w zakresie dostosowywania się do zmiennych realiów rynku pracy wywołanych przeobrażeniami w sferze gospodarki. Niezbędnym jest również umożliwienie zastosowania i pogłębiania wiedzy i umiejętności zdobytych przez uczniów/słuchaczy w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. Bardzo ważne jest kształtowanie umiejętności rzetelnego, dokładnego i poprawnego wykonywania powierzonych zadań.

Uczniowie w trakcie nauki powinni uczestniczyć w procesie pracy oraz w różnorodnych formach szkolenia organizowanych przez szkołę i partnerów społecznych, takich jak: wyjazdy studyjne, wycieczki zawodoznawcze, pokazy, instruktaże, obserwacje pracy specjalistów oraz spotkania i zajęcia szkoleniowe.

Praktyczna nauka zawodu może być organizowana jako zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.

Czas trwania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobytych umiejętności określają ramowe plany nauczania oraz podstawa programowa dla danego zawodu.

Nowoczesne kształcenie zawodowe, dążące do podnoszenia jego efektywności i jakości, wymaga współpracy szkoły z pracodawcami. Bliska współpraca szkół prowadzących kształcenie zawodowe z pracodawcami stanowi istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki. Szkoła prowadząca kształcenie zawodowe powinna realizować to kształcenie w oparciu o współpracę z pracodawcami, a praktyczna nauka zawodu powinna odbywać się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.

Pracodawcy podczas praktycznej nauki zawodu wyposażają przyszłych pracowników w oczekiwane przez nich umiejętności zawodowe, a także kompetencje personalne i społeczne. Uczniowie poznają nowatorskie rozwiązania technologiczne, mają możliwość kształtowania umiejętności miękkich.

Szkoła prowadząca kształcenie zawodowe posiada lub zapewnia dostęp do pomieszczeń dydaktycznych z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do realizowania zadań zawodowych.

Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w szkole. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Program nauczania zawodu może również wykraczać poza treści nauczania ustalone dla danego zawodu w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

3. Branża ekonomiczno-administracyjna

Zawody szkolnictwa zawodowego/branżowego przyporządkowano do branż uwzględniając specyfikę umiejętności zawodowych lub zakres, w jakim umiejętności te są wykorzystywane podczas wykonywania zadań zawodowych.

Branża ekonomiczno-administracyjna obejmuje następujące grupy zawodów:

Grupa administracja i prace biurowe w- technik administracji i technik prac biurowych

Grupa archiwistyka – technik archiwista

Grupa ekonomia i rachunkowość: technik rachunkowości, technik ekonomista, technik usług pocztowych i finansowych

W tabeli poniżej przedstawiono podstawowe informacje o zawodzie technik usług pocztowych i finansowych

Lp.	Symbol zawodu	Nazwa zawodu	Wyodrębnione kwalifikacje	Wymiar praktyki zawodowej	Typ szkoły, w której realizowane jest kształcenie	Czas trwania nauki w latach
1	421108	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	4 tygodnie	Szkoła policealna	1

4. Rozwiązania organizacyjne praktycznej nauki zawodu zawodzie technik usług pocztowych i finansowych

Praktyczna nauka zawodu u pracodawcy polega na realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Celem zajęć realizowanych u pracodawców jest odpowiednio opanowanie przez uczniów/słuchaczy umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Ich organizację i realizację u pracodawców reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2017 r. poz. 1644)

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych nie są kształcone na poziomie branżowej szkoły I stopnia, w związku z tym modelowy program praktycznej nauki zawodu zakłada realizację praktycznej nauki zawodu tylko w formie praktyk zawodowych realizowanych w wariancie szkoła-pracodawca.

Celem praktycznej nauki zawodu realizowanej w formie praktyki zawodowej jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Udział w praktykach zawodowych przyczynia się do podniesienia kompetencji zawodowych uczniów/słuchaczy, zwłaszcza kwalifikacji praktycznych, aktywizuje ich również do kształcenia się przez całe życie.

Właściwie zorganizowana i zrealizowana praktyka zawodowa jest istotnym elementem procesu kształcenia zawodowego, w którym szczególną uwagę zwraca się na kształtowanie praktycznych umiejętności zawodowych.

Proponowane programy praktyk zawodowych zostały opracowane na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i zawierają aktualne potrzeby rynku pracy, które zostały zdefiniowane na spotkaniach roboczych.

Zapisy w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych zobowiązują szkoły do organizacji praktyk zawodowych w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu. Uczniowie na praktykach zawodowych poznają rzeczywiste środowisko pracy w przedsiębiorstwie, wymagania pracodawców, nowoczesne rozwiązania organizacyjne, urządzenia techniczne, zapoznają się z zakresem obowiązków pracowników oraz systemem organizacji pracy.

Praktyki w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych powinny być realizowane w instytucjach stanowiących potencjalne miejsca zatrudnienia absolwentów, w urzędzie pocztowym, w rozdzielniach paczkowych i listowych. Na poszczególnych stanowiskach pracy winien być zapewniony dostęp do instrukcji, norm, procedur, przewodników, regulaminów oraz przepisów prawnych właściwych dla stanowiska pracy i zawodu technik usług pocztowych i finansowych. Miejsce odbywania praktyki zawodowej zapewnia szkoła, jednakże należy umożliwić uczniom samodzielne poszukiwanie miejsc praktyk, a nawet jest to wskazane. W przypadku samodzielnego poszukiwania miejsca do odbycia praktyki zawodowej uczniowie mają możliwość poznania lokalnego rynku pracy i zaprezentowania swoich umiejętności. Rolą kierownika kształcenia praktycznego (Załącznik 3 zakres obowiązków) będzie wówczas zweryfikowanie potencjalnego pracodawcy, który dotychczas nie współpracował ze szkołą.

Praktyki zawodowe są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy. Dla każdego ucznia, który odbywa praktykę zawodową pracodawca powinien zapewnić odpowiednio wyposażone stanowisko pracy. Podczas odbywania praktyki uczeń powinien wykonywać czynności pod kierunkiem pracownika, a także samodzielnie. W procesie rozwijania umiejętności zawodowych w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych, należy doskonalić samodzielność słuchaczy w wykonywaniu poszczególnych zadań. Po zakończeniu praktyki zawodowej opiekun praktyk zawodowych dokonuje oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia. Ocena powinna uwzględniać m.in. jakość prac wykonywanych przez praktykanta, wywiązywanie się z powierzonych mu zadań, zdobytą wiedzę i umiejętności, umiejętność pracy w grupie, organizację stanowiska pracy.

Przebieg praktyki zawodowej w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych powinien być dokumentowany przez ucznia zgodnie z obowiązującym w danej szkole regulaminem praktyk zawodowych/regulaminem kształcenia praktycznego. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej kierownik kształcenia praktycznego/osoba odpowiedzialna w szkole za organizację praktyk zawodowych powinien zorganizować spotkanie z uczniami przygotowującymi się do odbycia praktyki zawodowej. Dobrym rozwiązaniem jest organizacja 2 spotkań. Pierwsze spotkanie organizowane na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą odbywali praktykę zawodową, dotyczy głównie zapoznania uczniów/słuchaczy z regulaminem praktyk zawodowych/praktycznej nauki zawodu, programem praktyki zawodowej, zasadami organizacji praktyki. Drugie spotkanie powinno odbyć się ok. 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki. Tematem tego spotkania powinno być m.in. przypomnienie zapisów regulaminu, umowa o praktykę zawodową, omówienie sposobu dokumentowania przebiegu praktyki zawodowej (prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej lub jego odpowiednika – załącznik 1).

Uczeń powinien otrzymać program praktyki zawodowej i prowadzić dokumentację odbycia praktyki z uwzględnieniem opisu zadań wykonywanych każdego dnia praktyki, potwierdzonych przez opiekuna praktyki zawodowej.

W trakcie realizacji programu praktyki zawodowej oprócz kształtowania i rozwijania umiejętności zawodowych należy zwrócić szczególną uwagę na kształtowanie kompetencji personalnych i społecznych u uczniów/słuchaczy. Kompetencje te są obok kompetencji zawodowych kluczowym kryterium w procesie rekrutacji pracowników.

W podstawie programowej kształcenia w zawodach zawarto następujące 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.

Realizacja praktyki wymaga również zwrócenia uwagi na osiągnięcie efektów z obszaru kompetencji personalnych i pracy zespołowej. Korzystne byłoby, aby w każdej komórce organizacyjnej podkreślano znaczenie dyscypliny pracy, odpowiedzialności za pracę, kreatywności, terminowości, rzetelności, współpracę w grupie, podejście do interesanta.

Program praktyki zawodowej należy traktować elastycznie, realizowane zadania powinny być dostosowane do specyfiki zakładu pracy, w którym uczeń odbywa praktykę zawodową.

Program praktyk w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych powinien być poddawany ciągłej ewaluacji ze względu na dynamicznie zmieniający się rynek pracy. Należy na bieżąco dostosowywać treści nauczania do zmieniających się reguł funkcjonowania tego rynku i specyfiki działalności zakładu pracy, a także możliwości praktykanta

5. Opis zawodu Technik usług pocztowych i finansowych

Technik usług pocztowych i finansowych wykonuje czynności w zakresie:

- 1) świadczenia usług pocztowych i kurierskich (oblicza i pobiera opłaty za usługi pocztowe i kurierskie, sporządza dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi pocztowe i kurierskie, przyjmuje, doręcza lub wydaje przesyłki listowe i paczki w obrocie krajowym i zagranicznym, udziela informacji o oferowanych usługach i ich promocji, przyjmuje i rozpatruje reklamacje);
- 2) realizowania usług finansowych (stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych, rozpoznaje środki płatnicze i dokumenty tożsamości, przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłaty przekazów pieniężnych z różnych tytułów, przyjmuje wnioski o pożyczkę i przeprowadza procedurę przyznania pożyczki, otwiera i zamyka rachunki bankowe, zakłada lokaty, oblicza oprocentowanie lokat);
- 3) realizowanie obrotu towarowego (składa i rozlicza zamówienia, sporządza dokumenty związane z obrotem towarowym, przyjmuje i wydaje towary, stosuje różne formy promocji i sprzedaży towarów, przeprowadza i rozlicza inwentaryzację);
- 4) opracowywania przesyłek (rozdziela przesyłki kodowane i niekodowane w systemie automatycznym i ręcznym, grupuje przesyłki wg kategorii, sporządza dokumenty dotyczące opracowywania przesyłek, identyfikuje i oblicza wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych i kurierskich); ekspediowania i przewóz przesyłek (opracowuje harmonogram prac w procesie ekspediowania i przewozu przesyłek, sporządza i kontroluje dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek,
- 5) ekspediuje ładunki pocztowe, opracowuje i stosuje mapy połączeń pocztowych).

6. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych

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) prowadzenie promocji i aktywnej sprzedaży towarów i usług świadczonych przez operatora;
- 3) wykonywanie czynności rozdzielczo-ekspedycyjnych oraz prowadzenia dokumentacji;
- 4) prowadzenia obrotu pieniężnego i usług bankowych.

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych wyodrębniono 2 kwalifikacje:

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

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

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

PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów

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

Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji AU.66 Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego

Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji AU.67 Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich

Podstawa programowa dla zawodu technik usług pocztowych i finansowych – treści realizowane w szkole oraz u pracodawcy

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów				
(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy	Szkoła	Pracodawca	Godziny	Uwagi



Uczeń:	policealna			
BHP(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;	X			
BHP(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	X			
BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	X	X		
BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	X	X		
BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	X	X		
BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	X	X		
BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X	X		
BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	X	X		
BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X	X		
BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;	X	X		
(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej	Szkoła policealna	Pracodawca	Godziny	Uwagi
Uczeń:				
PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;	X			
PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;	X			
PDG(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	X			
PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje	X			



występujące w branży i powiązania między nimi;				
PDG(5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;	X			
PDG(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;	X			
PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;	X			
PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;	X			
PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;	X			
PDG(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;	X			
PDG(11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;	X			
PDG(12) stosuje zasady normalizacji	X			
PDG(13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.	X			
(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo Uczeń:	Szkoła policealna	Pracodawca	Godziny	Uwagi
JOZ(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;	X			
JOZ(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;	X			
JOZ(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;	X			
JOZ(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;	X			
JOZ(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.	X			
(KPS). Kompetencje personalne i społeczne Uczeń:	Szkoła policealna	Pracodawca	Godziny	Uwagi
KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	X	X		
KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	X	X		



KPS(3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;	X	X		
KPS(4) przewiduje skutki podejmowanych działań;	X	X		
KPS(4) jest otwarty na zmiany;	X	X		
KPS(5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;	X	X		
KPS(6) jest otwarty na zmiany;	X	X		
KPS(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;	X	X		
KPS(8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	X	X		
KPS(9) przestrzega tajemnicy zawodowej;	X	X		
KPS(10) negocjuje warunki porozumień;	X	X		
KPS(11) jest komunikatywny;	X	X		
KPS(12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;	X	X		
KPS(13) współpracuje w zespole.	X	X		
(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów Uczeń:	Szkoła policjalna	Pracodawca	Godziny	Uwagi
OMZ(1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	X	X		
OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;	X	X		
OMZ(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;	X	X		
OMZ(4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;	X	X		
OMZ(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;	X	X		
OMZ(6) stosuje metody motywacji do pracy;	X	X		
OMZ(7) komunikuje się ze współpracownikami.	X	X		
PKZ(AU.j) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych Uczeń:	Szkoła policjalna	Pracodawca	Godziny	Uwagi
PKZ(AU.j)(1) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa;	X			
PKZ(AU.j)(2) klasyfikuje towary według określonych kryteriów;	X			
PKZ(AU.j)(3) przestrzega zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów;	X			
PKZ(AU.j)(4) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i konserwacji towarów;	X			
PKZ(AU.j)(5) przestrzega zasad odbioru towarów;	X			
PKZ(AU.j)(6) rozróżnia rodzaje opakowań towarów;	X			
PKZ(AU.j)(7) przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów;	X			
PKZ(AU.j)(8) przestrzega zasad gospodarki opakowaniami;	X			



PKZ(AU.j)(9) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;	X			
PKZ(AU.j)(10) przestrzega procedur postępowania reklamacyjnego;	X			
PKZ(AU.j)(11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;	X			
PKZ(AU.j)(12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą;	X			
PKZ(AU.j)(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;	X			
Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji AU.66 Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego				
1. Świadczenie usług pocztowych i kurierskich Uczeń:	Szkoła policealna	Pracodawca	Godziny	Uwagi
AU.66.1.(1) stosuje przepisy prawa dotyczące operatorów pocztowych i przedsiębiorstw kurierskich;	X	X		
AU.66.1.(2) posługuje się cennikami opłat za usługi pocztowe oraz regulaminami świadczenia usług pocztowych i kurierskich;	X	X		
AU.66.1.(3) dobiera zakres świadczonych usług pocztowych i kurierskich do potrzeb klienta;	X	X		
AU.66.1.(4) sporządza i analizuje dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi pocztowe i kurierskie;	X			
AU.66.1.(5) przyjmuje, doręcza przesyłki, druki bezadresowe, telegramy zgodnie z procedurami;	X	X		
AU.66.1.(6) posługuje się komputerowymi programami użytkowymi stosowanymi w usługach pocztowych;	X	X		
AU.66.1.(7) obsługuje urządzenia techniczne na stanowisku obsługi klienta;	X	X		
2. Realizowanie usług finansowych Uczeń:	Szkoła policealna	Pracodawca	Godziny	Uwagi
AU.66.2.(1) stosuje przepisy prawa dotyczące usług finansowych;	X	X		
AU.66.2.(2) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych;	X	X		
AU.66.2.(3) rozpoznaje fałszywe środki płatnicze i dokumenty tożsamości oraz przestrzega procedur postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;	X	X		
AU.66.2.(4) przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów;	X	X		
AU.66.2.(5) stosuje regulaminy prowadzenia rachunków bankowych;	X	X		
AU.66.2.(6) przyjmuje wnioski o pożyczkę i przeprowadza procedurę przyznania pożyczki;	X	X		
3. Realizowanie obrotu towarowego Uczeń:	Szkoła policealna	Pracodawca	Godziny	Uwagi
AU.66.3.(1) przestrzega zasad składania i rozliczania zamówień;	X			



AU.66.3.(2) sporządza dokumenty związane z obrotem towarowym;	X			
AU.66.3.(3) przestrzega zasad przyjmowania i wydawania towarów;	X			
AU.66.3.(4) stosuje różne formy promocji i sprzedaży towarów;	X			
AU.66.3.(5) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji oraz stosuje różne metody przeprowadzania inwentaryzacji;	X			
Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji AU.67. Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich				
1. Opracowywanie przesyłek Uczeń:	Szkoła policjalna	Pracodawca	Godziny	Uwagi
AU.67.1.(1) stosuje instrukcję technologiczną operatora dotyczącą opracowywania i nadawania przesyłek;	X	X		
AU.67.1.(2) przestrzega zasad dzielenia przesyłek pocztowych w systemie automatycznym i ręcznym;	X	X		
AU.67.1.(3) przestrzega zasad bezpieczeństwa i terminów przebiegu odsyłek;	X	X		
AU.67.1.(4) sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek;	X	X		
AU.67.1.(5) stosuje przepisy prawa o ochronie informacji niejawnych w zakresie dotyczącym tajemnicy służbowej i państwowej;	X	X		
AU.67.1.(6) identyfikuje i oblicza wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych i kurierskich;	X			
AU.67.1.(7) dobiera i obsługuje urządzenia techniczne stosowane przy opracowywaniu przesyłek pocztowych i kurierskich;	X	X		
2. Ekspediowanie i przewóz przesyłek Uczeń:	Szkoła policjalna	Pracodawca	Godziny	Uwagi
AU.67.2.(1) stosuje instrukcję technologiczną operatora dotyczącą ekspediowania i przewozu;	X	X		
AU.67.2.(2) opracowuje harmonogram prac w procesie ekspediowania i przewozu przesyłek;	X			
AU.67.2.(3) sporządza i kontroluje dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek;	X	X		
AU.67.2.(4) ekspediuje ładunki pocztowe;	X	X		
AU.67.2.(5) opracowuje i stosuje mapy połączeń pocztowych.	X			

Poniżej propozycja szkolnego planu nauczania uwzględniającego zajęcia praktyczne w szkole i u pracodawcy

Zawód: technik usług pocztowych i finansowych; symbol 421108

Podbudowa programowa: wykształcenie średnie

Kwalifikacje:

K1

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

K2

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

Lp	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Klasa		Liczba godzin tygodniowo w czteroletnim okresie nauczania	Liczba godzin w czteroletnim okresie nauczania	Godziny dodatkowe niezbędne do uzyskania minimum
		I				
		I semestr	II semestr			
Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym						
1	Przedmioty teoretyczne	12	13	12,5	400	
2				0	0	
3				0	0	
4				0	0	
5				0	0	
6				0	0	
Łączna liczba godzin		12	13	12,5	400	
Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym						
1	Przedmioty praktyczne w szkole	5	4	4,5	144	
2	Zajęcia praktyczne u pracodawcy	8	8	8	256	
3				0	0	
4				0	0	
Łączna liczba godzin		13	12	12,5	400	
Łączna liczba godzin kształcenia zawodowego		25	25	25	800	

Egzamin potwierdzający pierwszą kwalifikację (K1) odbywa się pod koniec I semestru klasy 1

Egzamin potwierdzający drugą kwalifikację (K2) odbywa się pod koniec II semestru klasy 1

7. Wstępny program praktyki zawodowej

Praktyka zawodowa AU.66 Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego 2 tygodnie (80 godzin)				
Część kwalifikacji	Treści nauczania	Po zakończeniu praktyki uczeń potrafi	Liczba godzin	Klasa/semestr
Świadczenie usług pocztowych	Przepisy prawa dotyczące operatorów pocztowych i przedsiębiorstw	- dobierać usługi pocztowe i kurierskie do potrzeb klienta,	60	II/II



i kurierskich	<p>kurierskich. Dobieranie usług do potrzeb klientów. Cenniki opłat za usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym. Regulaminy świadczenia usług pocztowych i kurierskich. Przyjmowanie i opracowywanie przesyłek pocztowych. Rejestrowanie przesyłek pocztowych i kurierskich w systemach komputerowych. Doręczanie przesyłek.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - skorzystać z cenników opłat za usługi pocztowe i kurierskie w obrocie krajowym i zagranicznym, - przyjąć przesyłki listowe w obrocie krajowym i zagranicznym, - przyjąć i zewidencjonować paczki w obrocie krajowym i zagranicznym, - przestrzegać przepisów pocztowo-celnych związanych z wysyłaniem paczek zagranicznych, - doręczyć przesyłki pocztowe, - obsługiwać specjalistyczne urzędnia, 		
Realizowanie usług finansowych	<p>Formy rozliczeń pieniężnych. Rozpoznawanie autentyczności dokumentów tożsamości i banknotów. Przyjmowanie i wypłat przekazów pieniężnych. Rachunki bankowe. Pożyczki. Komputerowe programy użytkowe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stosować różne formy regulowania opłat za usługi pocztowe (m.in. gotówkowa, bezgotówkowa, znaczkami pocztowymi, opłata skredytowana), - sprawdzić autentyczność banknotów - sprawdzić autentyczność dokumentu tożsamości, - przyjąć wpłaty i dokonać wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów, - obliczyć opłaty za usługi finansowe, - przyjąć wnioski o otwarcie rachunku bankowego, - przyjąć wnioski o pożyczkę, - przeprowadzić procedurę przyznania pożyczki, - korzystać ze specjalistycznego oprogramowania komputerowego stosowanego w usługach pocztowych. 	20	II/II

Praktyka zawodowa AU.67 Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich 2 tygodnie (80 godzin)

Część kwalifikacji	Treści nauczania	Po zakończeniu praktyki uczeń potrafi	Liczba godzin	Klasa/semestr
Opracowywanie przesyłek	<p>Przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i państwowej. Instrukcje technologiczne. Organizacja pracy w rozdzielniach paczkowych i listowych. System PNA. Dzielenie przesyłek pocztowych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stosować instrukcję technologiczną do opracowywania i nadawania przesyłek, - rozdzielić przesyłki w systemie automatycznym i ręcznym, - sortować przesyłki listowe w oparciu o system PNA, - przygotować przesyłki do odprawy, - opracować przesyłki i odsyłki pocztowe - wpisać przesyłki do kart odsyłkowych i kart specjalnych, - wypełniać chorągiewki adresowe, - przygotować wiązanki listowe - obsłużyć urządzenia techniczne do opracowania przesyłek pocztowych i kurierskich, 	40	II/I

Ekspediowanie i przewóz przesyłek	Dokumenty zdawcze i odsyłki. Ładunki pocztowe. Urządzenia techniczne stosowane do opracowania przesyłek pocztowych i kurierskich.	<ul style="list-style-type: none"> - stosować instrukcję technologiczną do ekspediowania i przewozu, - sporządzić dokumenty zdawcze, - dokonać kontroli dokumentów zdawczych, - uformować ładunek pocztowy, - stosować plan wymiany, - przekazać ładunek pocztowy, - dokonać rozbioru otrzymanych ładunków, - opracować otrzymane odsyłki, - korzystać z systemu informatycznego wspomagającego pracę w rozdzielniach paczkowych i listowych. 	40	II/I
-----------------------------------	---	--	----	------

Wymiar praktyki zawodowej wynosi 4 tygodnie (120 godzin). Proponuje się, aby praktykę zawodową podzielić na 2 części, po 2 tygodnie każda. Przy takim rozwiązaniu każda część praktyki będzie przypisana do kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, jednakże zasadne jest, aby uczniowie odbywali je pod koniec kształcenia w danej kwalifikacji. W związku z tym pierwszą praktykę zawodową proponuje się w II semestrze klasy I i dotyczy ona efektów kształcenia wyodrębnionych w kwalifikacji AU.66 Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego, a kolejną w II semestrze klasy I, która obejmuje efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji AU.67 Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich.

Praktyka zawodowa powinna odbywać się przedsiębiorstwach świadczących usługi pocztowo-finansowe i kurierskie u operatorów o zasięgu ogólnopolskim (Poczta Polska, DHL EXPRESS (Poland), InPost, OPEK, DPD Polska, K-EX)) jak i lokalnym.

Modelowe programy praktyk powinny być poddawane ciągłej ewaluacji ze względu na dynamicznie zmieniający się rynek pracy. Należy na bieżąco dostosowywać treści nauczania do zmieniających się reguł funkcjonowania tego rynku i specyfiki działalności zakładu pracy, a także możliwości praktykanta.

8. Zasady zapewnienia jakości kształcenia praktycznego realizowanego u pracodawców w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych

Jakość, zgodnie ze współczesnym jej rozumieniem, traktowana jest przede wszystkim, jako zespół działań danej organizacji ukierunkowany na spełnienie wymagań klienta. Działania organizacji jaką jest szkoła ukierunkowane są na realizację podstawowych celów w procesie kształcenia, a głównymi elementami tego procesu są: podmiot uczący się (uczeń), podmiot nauczający (kadra), efekty kształcenia, zasady, metody, warunki nauczania (organizacja procesu), baza (warunki, zasoby materialne szkoły). Warunkiem zapewnienia, jakości w kształceniu zawodowym jest taka realizacja celów szkoły/placówki, która uwzględnia

również kontekst zewnętrzny, ukierunkowany na współpracę z pracodawcami i dostosowanie kształcenia do oczekiwań rynku pracy.

Aby monitorować jakość kształcenia zawodowego należy stworzyć standardy jakości kształcenia zawodowego dla placówki oraz narzędzia do monitorowania jakości kształcenia zawodowego.

Zapewnienie jakości kształcenia praktycznego u pracodawców ma na celu:

- efektywne wykorzystanie czasu pracy praktyki
- doskonalenie u uczniów/słuchaczy wiedzy i umiejętności zdobytych w szkole i pozyskiwanie nowych niezbędnych w danym zawodzie, na określonym stanowisku pracy,
- umożliwienie pozyskiwania przez pracodawców absolwentów szkół kształcących w danym zawodzie o oczekiwanym profilu kompetencji społecznych i zawodowych.

Wpływ na jakość realizowanego kształcenia praktycznego mają przede wszystkim:

- zgodność profilu działalności zakładu pracy/instytucji z kierunkiem kształcenia zawodowego,
- program praktyk dostosowany do specyfiki firmy i uzgodniony w ramach konsultacji szkoła-pracodawca,
- zaangażowanie pracodawcy w realizację praktycznej nauki zawodu,
- zaangażowanie szkoły w organizację praktycznej nauki zawodu u pracodawców.

Na jakość realizowanych przez uczniów/słuchaczy praktyk zawodowych mają wpływ:

- przygotowanie praktyki zawodowej,
- realizacja praktyki zawodowej,
- ewaluacja praktyki zawodowej.

Program praktyk zawodowych należy przygotować w formie pisemnego dokumentu, zatwierdzonego przez szkołę i pracodawcę, u którego będzie realizowana praktyka. Aby zapewnić wysoką jakość realizowanych praktyk szkoła powinna uzgodnić/zmodyfikować/skonsultować program praktyki z pracodawcą i dostosować go do specyfiki i możliwości pracodawcy.

Pisemna forma programu praktyk zawodowych umożliwi wszystkim interesariuszom na zapoznanie się z celami zajęć, wymaganiami programowymi oraz sposobem realizacji, przywilejami i obowiązkami wynikającymi z realizacji praktyki zawodowej. Pozwala również na właściwe przygotowanie stanowiska pracy i wyznaczenie kompetentnego opiekuna. Cele kształcenia/wymagania programowe powinny zostać zdefiniowane w sposób operacyjny. Umożliwia to w sposób jednoznaczny, konkretny określenie wiedzy, umiejętności i zachowań, które powinni nabyć uczniowie/słuchacze w trakcie realizacji praktyk zawodowych. Minimum 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyk należy zapoznać słuchaczy z programem, a także przekazać im wersję pisemną. Uczeń/słuchacz potwierdza podpisem, że zapoznał się z treściami edukacyjnymi, zasadami organizacji i sposobem zaliczenia praktyki.

Dla precyzyjnego określenia celów edukacyjnych oraz zapewnienia ich realizacji warto stosować metodę wyznaczania celów SMART (S-Specific – Konkretny, M-Measurable – Mierzalny, A-Achievable – Osiągalny, R-Relevant – Adekwatny, T-Timely defined – Określony w czasie).

Stanowisko pracy powinno być przygotowane zgodnie z zasadami bhp i ergonomii pracy. Wyposażenie powinno zapewniać realizację treści programowych i powinno posiadać taki sam standard jak miejsce pracownika zatrudnionego na tym stanowisku w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych. Stanowisko wyposażone w komputer z oprogramowaniem systemu Poczta, wzory wypełnionych druków, dokumentów, formularzy stosowanych przez Poczta Polską i przez operatorów pocztowych i kurierskich, druki, formularze i dokumenty Poczty Polskiej i operatorów pocztowych i kurierskich, rozporządzenia i regulaminy Poczty Polskiej i operatorów pocztowych, wzory wypełnionych ksiąg przyjętych paczek, adresów pomocniczych, pieczęć urzędowa, pieczęć do nalepek na paczki, listy, poduszka do tuszu, datownik zwykły, stempel okrągły, elektroniczna waga paczkowa i listowa, kasa fiskalna, nalepki z numerami R, cenniki opłat za usługi pocztowe. Stanowisko powinno być przygotowane przed rozpoczęciem przez ucznia praktyki.

Szczególnie ważny dla ucznia/słuchacza jest pierwszy dzień odbywania praktyk, który może okazać się stresujący dla młodego człowieka. Przyjęcie na praktykę należy rozpocząć od kompleksowego zapoznania praktykanta z miejscem i warunkami pracy, jego rolą i współpracownikami. Taka wstępna adaptacja zawodowa jest niezbędna do tego, żeby praktykant poznał swoją rolę w firmie, zadania, hierarchię służbową, kulturę organizacyjną itp., co w rezultacie wpłynie pozytywnie na efektywność pracy przez niego wykonywanej oraz umożliwi sprawną i zgodną z programem realizację praktyki. Ważne, aby w pierwszym dniu praktyki opiekun zapoznał praktykanta z ogólnymi informacjami na temat instytucji, w której odbywa się praktyka, kulturą organizacyjną, obowiązującymi normami, sposobami komunikacji, zasadami postępowania i realizowania poleceń służbowych, zakresem zadań, sposobem ich realizacji, raportowania postępów oraz z przysługującymi uprawnieniami i oczekiwaniami wobec praktykanta. Praktykanta należy zapoznać z najbliższymi współpracownikami oraz obowiązującymi w firmie przepisami i regulaminami związanymi z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Praktykant nie może być pozostawiony sam sobie w firmie. Pracodawca wskazuje pracownika, który będzie pełnił rolę jego opiekuna praktyk, będzie dzielił się swoją wiedzą z praktykantem, wskazywał mu prawidłowe sposoby realizacji zadań, korygował błędy i zachęcał do postępów, a także odpowiadał na pytania praktykanta. Dzięki temu będzie on odczuwał stałe wsparcie ze strony opiekuna. Opiekun nie musi być bezpośrednim przełożonym praktykanta, powinien jednak mieć duże doświadczenie w wykonywaniu pracy objętej programem praktyki. Pracownik oddelegowany do pełnienia funkcji opiekuna powinien systematycznie udzielać wsparcia w miarę potrzeby, monitorować realizację zadań wykonywanych przez praktykanta, oceniać postępy uczniów/słuchaczy. Należy również ustalić terminy spotkań (codzienne, cotygodniowe) w ramach, których będzie się odbywała systematyczna ewaluacja realizacji praktyki zawodowej. – opiekun sprawdza postępy praktykanta w realizacji przydzielonych mu zadań oraz monitoruje stopień realizacji wyznaczonych celów edukacyjnych.

Praktyka jest formą nauki, a niezbędnym warunkiem efektywnej i skutecznej nauki jest zapewnianie informacji zwrotnej. Opiekun powinien na bieżąco informować praktykanta o jego postępach, ocenie efektów pracy, zaobserwowanych problemach w wykonywanej pracy czy sposobach radzenia sobie z nimi. W tym celu należy zapewnić regularne dokonywanie przeglądu efektów praktyki. Ważne, aby zapewnić praktykantowi wysoką motywację poprzez dostrzeganie i docenianie jego osiągnięć. W trakcie spotkań praktykant otrzymuje informację zwrotną na temat tego, jak jego praca i działania są postrzegane przez współpracowników i czy wywiązuje się on na odpowiednim poziomie ze zdefiniowanych obowiązków.

W związku z dodatkowym nakładem pracy i czasu potrzebnego na opiekę nad uczestnikiem programu, do pełnienia funkcji opiekuna lub mentora należy wybrać osobę, która podczas trwania programu ma możliwość poświęcenia czasu praktykantowi.

Po zakończeniu praktyki szkoła powinna poprosić ucznia o wypełnienie pisemnej ankiety – załącznik nr 4, w ramach której praktykant będzie miał możliwość ocenić praktykę zawodową a szkoła będzie mogła wyciągnąć wnioski z przeprowadzonych ankiet i ewentualnie modyfikować programy lub weryfikować miejsca praktyk.

Obowiązkiem szkoły powinna być kontrola praktyk zawodowych, która ma na celu:

- monitorowanie i podnoszenie jakości procesu realizacji praktyk zawodowych pod względem dydaktycznym i organizacyjnym,
- sprawdzanie rzetelności w wypełnianiu obowiązków organizatorów oraz uczestników praktyk,
- weryfikacja przebiegu i warunków realizacji praktyk zawodowych,
- podejmowanie nowych kierunków doskonalenia jakości realizacji praktyk oraz warunków ich zaliczania.

Zasadniczymi formami kontroli praktyk zawodowych są:

- kontrola dokumentacji praktyk,
- analiza treści sprawozdań z realizacji praktyk, umieszczana w dzienniczku praktyki zawodowej,
- telefoniczna weryfikacja obecności praktykanta w zakładzie pracy,
- spotkania środowiskowe,
- obserwacje zajęć prowadzone przez kierownika kształcenia praktycznego lub dyrektora szkoły.

Przykładowy protokół kontroli stanowi załącznik nr 5

Załącznik nr 1

(pieczęć szkoły)

DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Imię i nazwisko ucznia/praktykanta

Nazwa i adres szkoły

Nazwa zawodu, w którym realizowana jest praktyka

Nazwa instytucji przyjmującej na praktykę.....

.....

Adres instytucji

.....

Czas trwania praktyki od do.....

Opiekun praktyki

Stanowisko opiekuna praktyki

Objaśnienia do prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej

1. Dzienniczek praktyki zawodowej jest dokumentem kształcenia praktycznego ucznia w ciągu całego okresu nauczania w szkole.
2. Powinien być prowadzony na bieżąco, starannie i przejrzysto.
3. Każdy dzień praktyki należy krótko opisać w tabeli „Opis wykonywanych czynności” podać datę oraz potwierdzić podpisem zakładowego opiekuna praktyk.
4. Przygotować sprawozdanie z odbytej praktyki uwzględniając wykonywane czynności i własne spostrzeżenia. Należy je potwierdzić pieczęcią i podpisem zakładowego opiekuna praktyk.
5. Opinię zakładu pracy i ocenę z praktyki należy przedłożyć do uzupełnienia zakładowemu opiekunowi praktyk dzień przed zakończeniem praktyki.
6. Uzupełniony dzienniczek praktyki zawodowej wraz z opinią i oceną zakładu pracy należy oddać w szkole dyrektorowi lub wyznaczonemu przez dyrektora nauczycielowi, w ciągu dwóch tygodni od zakończenia praktyk.
7. Brak dzienniczka praktyki wiąże się z wystawieniem oceny niedostatecznej z praktyki zawodowej.

CHARAKTERYSTYKA INSTYTUCJI

Opis struktury i podstawowych funkcji firmy, w której odbywa się praktyka

*Opis należy wykonać na podstawie rozmów z pracownikami firmy (np. opiekunem/ką praktyki, innymi pracownikami) oraz na podstawie analizy dostępnej dokumentacji i własnych obserwacji.

PRZEBIEG REALIZACJI PRAKTYKI

KARTA PRACY			
Data	Godziny (od-do)	Opis realizacji zadań przez ucznia/praktykanta	Podpis opiekuna



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**



**MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny







Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**



**MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny









Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**



**MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**



**MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Łączna liczba godzin			Uwagi

Dodatkowe uwagi ucznia odnośnie przebiegu praktyki

--

Podpis ucznia



OPINIA OPIEKUNA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Imię i nazwisko praktykanta	
Termin odbywania praktyki:	od ... do ...
Nazwa i adres zakładu pracy, w którym odbywała się praktyka:	
Cel i program praktyki zawodowej:	
Opis zadań wykonywanych przez praktykanta:	
Opis kompetencji uzyskanych przez praktykanta w wyniku praktyki zawodowej:	
Obecność ucznia na praktyce Liczba dni obecnych Liczba dni nieobecnych Liczba dni nieobecnych usprawiedliwionych na podstawie zwolnienia lekarskiego	
Ocena praktyki zawodowej – oceny dokonuje zakładowy opiekun praktyk w miejscu jej odbywania uwzględniając:	
Kryteria oceny	Ocena
	1 2 3 4 5 6
Zdobytą wiedzę i umiejętności zawodowe	
Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, regulaminu pracy, itp	
Dyscyplina, sumienność, samodzielność, zaangażowanie	
Organizacja stanowiska pracy	
Stosowanie w praktyce wiedzy i umiejętności	



Komunikowanie się z współpracownikami							
Umiejętność pracy w grupie							
Kultura osobista, etyka zawodu							
Zainteresowania słuchacza i jego zdolności przydatne w zawodzie							

* proszę zaznaczyć X (1 – najniższa ocena 6- najwyższa ocena)

Ocena* końcowa praktyki zawodowej dokonana przez opiekuna praktyki:

.....

*skala ocen: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny. Ocenę celującą należy uzasadnić wymieniając umiejętności wykraczające poza program

Imię i nazwisko oraz podpis opiekuna praktyki zawodowej. Pieczęć instytucji, w której realizowana była praktyka zawodowa:
--	-------

Załącznik nr 2. Umowa o praktykę zawodową

UMOWA O PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ

Umowa nr «Numer_umowy»/«Klasa»/«rok szkolny» o praktykę zawodową

Zawarta w dniu «Data_zawarcia_umowy» r. pomiędzy stronami:

«Nazwa_Szkoły»

«Ulica»

«Miejscowość»

reprezentowana przez - dyrektora lub upoważnionego przez dyrektora pracownika

a

«Nazwa_Przedsiębiorstwa»

«Ulica»

«Miejscowość»

reprezentowany przez

Stosownie do postanowień Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017, poz. 1644) zostaje zawarta umowa następującej treści:

§ 1

W roku szkolnym «rok szkolny» «nazwa szkoły» kieruje niżej wymienionych słuchaczy kształcących się w zawodzie «Zawód» «Numer_zawodu», w celu odbycia praktyki zawodowej, zgodnie z programem nauczania stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, w terminie «Termin_praktyki» r.

1. «Słuchacze »

§ 2

Obowiązki podmiotu przyjmującego uczniów/słuchaczy na praktykę zawodową.

1. Zapewnienie warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki zawodowej, a w szczególności:
 - a) zapewnienie warunków materialnych do realizacji praktyki zawodowej tzn. stanowiska szkoleniowego wyposażonego w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno- bytowych;

- c) zapoznanie praktykantów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. Wyznaczenie opiekuna praktyk zawodowych.
3. Nadzorowanie przebiegu praktyki zawodowej.
4. Sporządzanie, w razie wypadku podczas praktyki zawodowej, dokumentacji powypadkowej.
5. Współpraca ze szkołą kierującą uczniów na praktykę zawodową.
6. Powiadamianie szkoły o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.

§ 3

Obowiązki szkoły

1. Nadzorowanie realizacji programu praktyki zawodowej.
2. Współpraca z podmiotem przyjmującym na praktykę zawodową.
3. Zapewnienie ubezpieczenia uczniów/słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Akceptacja wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych.

§ 4

Dodatkowe ustalenia:

1. Podmiot przyjmujący na praktykę zawodową nie może dopuścić do rozpoczęcia praktyki jeśli nie zostaną dopełnione wymagane prawem formalności (np. nie odbyto pomyślnie instruktażu bhp).
2. Praktyka może być zorganizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku praktykantów w wieku poniżej 18 lat nie może przypadać w porze nocnej.
3. Wszelkie uwagi i nieprawidłowości powstałe w trakcie odbywania praktyki, praktykant zgłasza zakładowemu opiekunowi praktyk. W sytuacji wymagającej interwencji szkoły opiekun praktyki zgłasza problem do kierownika kształcenia praktycznego.
4. Warunkiem zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej oceny wystawionej przez zakładowego opiekuna praktyki zawodowej, na podstawie obserwacji i sposobu wykonywania zadań, czynności, poleceń oraz sposobu prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej kierownikowi kształcenia praktycznego.
5. Praca praktykanta na rzecz Przedsiębiorstwa ma charakter nieodpłatny i z tytułu jej wykonywania praktykantowi nie przysługuje żadne roszczenie, zarówno w stosunku do Przedsiębiorstwa, jak i Szkoły.
6. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z programem praktyki dołączonym do Umowy.
7. Uczeń dokumentuje przebieg realizacji programu praktyki i frekwencję w „Dzienniczku praktyki zawodowej” (co najmniej tematy realizowanych zadań zawodowych).

8. Uczniowie posiadają aktualne badania lekarskie i są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w ramach ubezpieczenia zbiorowego klasy.

9. Kalkulacja kosztów pracodawcy realizacji praktyki zawodowej:

.....
.....
.....

§5

Administratorem danych osobowych Praktykanta jest Przyjmujący na praktykę. Przyjmujący na praktykę będzie korzystać z danych osobowych w celu wykonywania obowiązków i korzystania z uprawnień wynikających z Umowy, wykonywania obowiązków i korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa, w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i ochrony mienia, w celu zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Przyjmującego na praktykę na szkodę (poprzez stosowanie monitoringu wizyjnego), a także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami. Praktykant ma prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymania ich kopii oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dodatkowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych Praktykanta znajdują się w załączniku do Umowy.

§6

Osobą upoważnioną do rozstrzygnięcia spraw związanych z przebiegiem praktyki jest:

a) ze strony Szkoły:, tel. kontaktowy:; e-mail:

b) ze strony Przedsiębiorstwa:..... - opiekun praktyk zawodowych

tel. kontaktowy:..... e-mail:.....

Opiekun praktyk z ramienia szkoły ma prawo przeprowadzić obserwację praktyki w zakładzie pracy, po uzyskaniu uprzedniej zgody zakładu pracy i w ustalonym z zakładem pracy terminie.

§7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy powołanego wyżej rozporządzenia oraz przepisy Kodeksu Cywilnego

§8

Załącznikiem nr 1 jest lista osób skierowanych na praktyki zawodowe.

§9

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
podpis Dyrektora Szkoły

.....
podpis przedstawiciela Przedsiębiorstwa

Załącznik 3 Przykładowy zakres zadań kierownika kształcenia praktycznego

Sposób zaangażowania nauczycieli, w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz kierowników kształcenia praktycznego w realizację zajęć praktycznych

Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w szkołach w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Praktyczna nauka zawodu może być realizowane w pracowniach szkolnych lub w rzeczywistych warunkach u pracodawcy. Mówiąc o nauczycielu praktycznej nauki zawodu należy przez to rozumieć nauczyciela, instruktora praktycznej nauki zawodu (pracodawcę, pracownika).

W kształceniu w zawodach branży ekonomiczno-administracyjnej towarzyszenie przez **nauczyciela praktycznej nauki zawodu** w warunkach pracowni jak również jako kontynuacja w warunkach rzeczywistych pracy pozwala na stałą kontrolę procesów uczenia się i ocenę osiągnięć ucznia. Kontrola procesów uczenia się przynosi zarówno nauczycielom oraz uczniom postępy w nauce, pozwala rozpoznać deficyty edukacyjne, dostarczając w ten sposób ważne wskazówki dla dalszego planowania oraz przeprowadzania zajęć.

Kierownicy kształcenia praktycznego - zadania:

1. Pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu.
2. Przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk.
3. Współpraca z pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego,
4. Ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych.
5. Monitorowanie realizacji podstawy programowej.
6. Kontrolowanie dyscypliny pracy uczniów/słuchaczy oraz przestrzeganie przepisów bhp.
7. Kontrolowanie dokumentacji związanych z praktyką zawodową.
8. Wizytowanie słuchaczy na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag nt jakości odbywanych przez praktyk.
9. Nadzór nad zajęciami praktycznymi w szkole.
10. Informowanie dyrektora o skargach i problemach zgłaszanych przez słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także pracodawców zakładów pracy w których uczniowie odbywają praktyki,
11. Terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu.

12. Współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego.
13. Współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego.
14. Organizacja wyposażenia pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne,
15. Udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami.
16. Przeprowadzanie ewaluacji programu praktyk.

Obowiązkiem kierownika kształcenia praktycznego jest zapoznanie, uczniów/słuchaczy ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

Kierownik szkolenia praktycznego przedstawia regulamin praktyk zawodowych każdej klasie nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki zawodowej

Zakres zadań nauczyciela praktycznej nauki zawodu/instruktora/ opiekuna praktyki zawodowej.

1. Realizacja zajęć zgodnie z harmonogramem i obowiązującym programem nauczania i z zachowaniem korelacji z zawodowymi przedmiotami teoretycznymi, dostosowywanie treści kształcenia do wymogów stawianych przez szkołę.
2. Przekazywanie uczniom wiedzy praktycznej z zakresu nauczanego przedmiotu; kształtowanie u uczniów/słuchaczy umiejętności praktycznych w wybranym zawodzie.
3. Rozwijanie w uczniach umiejętności samodzielnego myślenia oraz wdrażanie do samodzielnej i systematycznej pracy.
4. Dostosowywanie treści kształcenia do wymogów stawianych przez zakłady pracy
5. Przygotowywanie dla uczniów/słuchaczy zadań szkoleniowych,
6. Organizowanie stanowisk pracy dla uczniów/słuchaczy,
7. Wdrażanie uczniów/słuchaczy do rygorystycznego przestrzegania zasad BHP, PPOŻ. i ochrony środowiska podczas wykonywania wszelkich czynności.
8. Zgłaszanie kierownikowi kształcenia praktycznego potrzebę zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych oraz potrzebę naprawy sprzętu.
9. Ocenianie uczniów/słuchaczy
10. Kontrolowanie dokumentacji uczniów/słuchaczy związanych z praktyką zawodową.

Załącznik nr 4

Przykład Ankiety oceny jakości praktyk zawodowych w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych

Szanowni Państwo,

chcielibyśmy poznać Państwa opinię i ewentualne sugestie na temat organizacji i przebiegu praktyki zawodowej, a w szczególności, w jakim stopniu spełniają one Państwa oczekiwania w przygotowaniu do podjęcia w przyszłości pracy i kształtowaniu umiejętności praktycznych. Na ich podstawie szkoła będzie mogła modyfikować programy lub weryfikować miejsca praktyki zawodowej.

Ankieta jest anonimowa w związku z tym liczę na szczere odpowiedzi.

Kierownik kształcenia praktycznego

Nazwa i adres pracodawcy.....
.....

Bardzo proszę udzielić odpowiedzi na poniższe pytania (w skali od 1 – bardzo nisko do 5 – bardzo wysoko)

1. Jak ocenia Pan/Pani ogólny stopień satysfakcji z odbytej praktyki zawodowej?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

2. Jak ocenia Pan/Pani miejsce realizacji praktyki zawodowej?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

3. Jak ocenia Pan/Pani nabyte podczas praktyki zawodowej umiejętności praktyczne i kompetencje społeczne?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

4. Jak ocenia Pan/Pani przygotowanie teoretyczne zdobyte w szkole do realizacji zadań praktycznych?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

5. Jak ocenia Pan/Pani zaangażowanie i wsparcie wyznaczonego opiekuna w trakcie odbywanej praktyki?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

6. W jakim stopniu atmosfera pracy sprzyjała wykonywaniu przez Pana/Panią obowiązków?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

7. Na ile poznał/a Pan/Pani zasady funkcjonowania oraz strukturę instytucji, w której odbywał/ęś praktykę zawodową?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

8. W jakim stopniu praktyki rozwinęły Pana/Pani samodzielność i odpowiedzialność podczas wykonywania pracy?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

9. W jakim stopniu wiedza i umiejętności zdobywane na praktyce zawodowej i w szkole wzajemnie się uzupełniają i pogłębiają?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

10. W jakim stopniu praktyki rozwinęły umiejętności organizacji pracy własnej/zarządzania czasem?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

11. Jak ocenia Pan/Pani bazę (zaplecze techniczne i organizacyjne), którą dysponował pracodawca, u którego odbywał/ęś praktykę

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

12. Ogólna ocena praktyki zawodowej (Polecam placówkę innym uczniom/słuchaczom do odbycia praktyki zawodowej)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

PROTOKÓŁ Z KONTROLI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

W.....
/ nazwa zakładu pracy/
przeprowadzonej w dniu..... przez.....
.....
/ imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko/
w obecności Pana(i).....

Kontrola dotyczyła następujących uczniów/słuchaczy:

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Uwagi

1. Realizacja programu praktyk zawodowych.....
.....
.....

2. Organizacja praktyk zawodowych.....
.....
.....

3. Warunki bezpieczeństwa i higieny pracy:.....
.....
.....

4. Tematyka zajęć w dniu kontroli:
.....
.....

5. Kontakt opiekuna praktyk zawodowych ze szkołą:.....
.....
.....

6. Zalecenia i wnioski pod adresem przedsiębiorstwa (zakładu i opiekunów):.....
.....
.....
.....
.....

.....
/ podpis zakładowego opiekuna praktyk/

.....
/ podpis szkolnego opiekuna praktyk /