

MINISTERSTWO WYZNAŃ RELIGIJNYCH
I OŚWIECENIA PUBLICZNEGO

PROGRAM NAUKI
W TRZYLETNICH
LICEACH ADMINISTRACYJNYCH
WYDZIAŁ POCZTOWY

(TYMCZASOWY)



1938

PAŃSTWOWE WYDAWNICTWO
KSIĄŻEK SZKOLNYCH WE LWOWIE

2 703

MINISTERSTWO WYZNAŃ RELIGIJNYCH
I OŚWIECENIA PUBLICZNEGO

PROGRAM NAUKI

W TRZYLETNICH
LICEACH ADMINISTRACYJNYCH

WYDZIAŁ POCZTOWY

P/1956

(TYMCZASOWY)

Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna
we Wrocławiu



WRO0073786



1938

PAŃSTWOWE WYDAWNICTWO
KSIĄŻEK SZKOLNYCH WE LWOWIE



Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna
we Wrocławiu



WRO0073786



ODBITO W DRUKARNI
B. POŁONIECKIEGO WE LWOWIE

37 257

Centralna Biblioteka Pedagogiczna
Konstytucyjny Urząd Szkolny we Wrocławiu
we Wrocławiu
RP
1938
Nr inw. _____

progr.

POSTANOWIENIE

Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego

z dnia 16 lutego 1938 r. (Nr III PU — 1020/38)

o tymczasowym programie nauki w trzyletnich liceach administracyjnych na wydziale pocztowym.

Na podstawie art. 2 ust. 2, art. 59 i 60 ustawy z dnia 11 marca 1932 r. o ustroju szkolnictwa (Dz. U. R. P. Nr 38, poz. 389) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam tymczasowy program nauki w trzyletnich liceach administracyjnych na wydziale pocztowym. Program ten ogłasza się równocześnie jako oddzielne wydawnictwo pt.: Program nauki w trzyletnich liceach administracyjnych — Wydział pocztowy (Tymczasowy).

§ 2. Postanowienie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 września 1938 r. W miarę wprowadzania nowego programu tracą moc przepisy, sprzeczne z niniejszym postanowieniem.

w z. Ministra Wyznań Religijnych
i Oświecenia Publicznego

Jerzy Ferek Błeszyński
Podsekretarz Stanu.

UWAGI WSTĘPNE

Zadaniem wydziału pocztowego w trzyletnim liceum administracyjnym jest:

- a) przygotowanie młodzieży do samodzielnej pracy w dziedzinie poczty, telegrafu i telefonu;
- b) wychowanie na zamiłowanych w swym zawodzie pracowników i świadomych swych obowiązków obywateli Państwa Polskiego — przez wyrobienie religijne, moralne, umysłowe i fizyczne.

Wydział pocztowy stanowi trzeci rok nauki trzyletniego liceum administracyjnego i ma na celu specjalizację w dziedzinie poczty, telegrafu i telefonu. Uczeń po ukończeniu wydziału pocztowego wstępuje do pracy w państwowym przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ i dlatego program nauki obejmuje wiadomości i umiejętności z zakresu podstawowych dziedzin służby pocztowo-telekomunikacyjnej.

W dwóch klasach pierwszych trzyletniego liceum administracyjnego obowiązuje program nauki, ustalony dla dwuletnich liceów administracyjnych. Program ten wprowadzono w życie z dniem 1 września 1937 r. postanowieniem Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 18 czerwca 1937 r. (Nr III PU-3747/37) i ogłoszono równocześnie jako oddzielne wydawnictwo pt.: Program nauki w dwuletnich liceach administracyjnych (Tymczasowy) Rok 1937 — Państwowe Wydawnictwo Książek Szkolnych we Lwowie.

Ze względu na charakter materiału nauczania na wydziale pocztowym przedmioty podzielono na trzy zasadnicze grupy,

obejmujące: przedmioty zawodowe; pomocnicze, ściśle związane z zawodem i pomocnicze, bezpośrednio nie związane z zawodem.

Przedmioty zawodowe nadają kierunek wykształcenia zawodowego i tworzą podstawę programową. Zapewniają one uczniom w swoim zakresie należyte wykształcenie zawodowe.

Przedmiotem pomocniczym, ściśle związanym z zawodem, jest język obcy nowożytny I z korespondencją. Ma nim być zasadniczo język francuski, jako oficjalny w międzynarodowym ruchu pocztowym. Przedmiot ten umożliwia pogłębienie i uzupełnienie wiadomości oraz umiejętności zawodowych.

Przedmiotem pomocniczym, bezpośrednio nie związanym z zawodem, jest religia, która ma na celu pogłębienie życia religijnego i moralnego młodzieży.

Ponadto przedmiotem pomocniczym, bezpośrednio nie związanym z zawodem, jest przysposobienie wojskowe i sportowe, które powinno się przyczynić do rozwoju fizycznego młodzieży i ułatwić przygotowanie jej do obrony Państwa oraz mienia Skarbu Państwa.

Jako przedmiot nadobowiązkowy przewiduje się język obcy nowożytny II z korespondencją. Językiem tym może być albo język angielski, albo niemiecki w zależności od zespołu uczniów, którzy w pierwszych dwóch klasach liceum administracyjnego uczyli się już jednego z wyżej wymienionych języków. Przedmiot ten uzupełnia również wiadomości i umiejętności zawodowe.

Treść nauczania, zawarta w poszczególnych grupach przedmiotów, łączy się z sobą, wskutek czego przedmioty nauczania nie są odosobnione, lecz tworzą pewną jednolitą i harmonijną całość — zarówno kształcącą, jak i wychowawczą.

Wychowanie w trzyletnim liceum administracyjnym na wydziale pocztowym powinno zmierzać do rozwijania w młodzieży dyspozycji umysłowych i cech charakteru, niezbędnych w pracy pocztowo-telekomunikacyjnej. Do tych cech należą w szczególności: uczciwość, poczucie godności osobistej, wytrwałość i cierpliwość, rozważa, pamięć, uwaga, inicjatywa i pomysłowość, stanowczość, szybkość orientacji i decyzji, ambicja w pracy, energia, samodzielność, poczucie odpowiedzialności, umiejętność wychowywania i szkolenia, lojalność, obowiązkowość, dokładność, systematyczność, umiejętność współpracy, takt i umiejętność wła-

ściwego zachowania się wobec przełożonych, współpracowników i interesantów, dyskrekcja służbowa, umiejętność właściwego stosowania przepisów przy wykonywaniu obowiązków służbowych i rozumienie istoty wykonywanych obowiązków.

Wychowanie winno wyrobić w młodzieży przeświadczenie, że twórczość jednostki jest dźwignią życia zbiorowego, a sumienna i uczciwa praca na każdym stanowisku — podstawą rozwoju i potęgi Państwa.

Podstawą wychowania społeczno-obywatelskiego ma być praca nad rozwijaniem w uczniach uczuć społecznych, zaprawianie ich do współżycia, utrwalanie umiłowania Państwa Polskiego, poszanowanie obowiązujących praw i urządzeń państwowych oraz osób szczególnie zasłużonych, wytwarzanie w młodzieży czynnego i twórczego ustosunkowania się do tego Państwa.

Pod względem metod pracy pozostawia się nauczycielowi swobodę. Winien on jednak posługiwać się metodami, gwarantującymi osiągnięcie właściwych wyników nauczania, za które jest odpowiedzialny. Stosowane metody nauczania powinny w szczególności uwzględnić w możliwym stopniu samodzielność i inicjatywę młodzieży, jej uzdolnienia i zamiłowania indywidualne oraz prawidłową organizację pracy.

Nauczanie opiera się przede wszystkim na pracy szkolnej, tj. odbywanej w liceum w czasie wyznaczonym przez program. Praca domowa ucznia uzupełnia pracę szkolną i służy w szczególności do utrwalenia i samodzielnego opracowywania nowych dostępnych tematów.

PLAN GODZIN
W DWULETNIM LICEUM ADMINISTRACYJNYM

Lp.	PRZEDMIOTY OBOWIĄZKOWE	Liczba godz. lekcyjnych tygodniowo		Razem
		Klasy		
		I	II	
A. Zawodowe:				
1.	Prawoznawstwo i administracja państwowa	3	3	6
2.	Organizacja przedsiębiorstw i obrotu gospodarczego	2	2	4
3.	Geografia gospodarcza	3	—	3
4.	Ekonomia społeczna	—	2	2
5.	Biurowość i korespondencja	2	2	4
6.	Arytmetyka handlowa	2	2	4
7.	Księgowość	4	4	8
8.	Pisanie na maszynie	—	2	2
Razem A:		16	17	33
B. Pomocnicze, ściśle związane z zawodem:				
9.	Język obcy nowożytny I z korespondencją	4	4	8
10.	Język obcy nowożytny II z korespondencją	3	3	6
11.	Historia i nauka o państwie	2	2	4
12.	Matematyka	2	2	4
Razem B:		11	11	22
C. Pomocnicze, bezpośrednio nie związane z zawodem:				
13.	Religia	2	2	4
14.	Język polski	3	2	5
15.	Przysposobienie wojskowe	2	2	4
16.	Ćwiczenia cieleśne	2	2	4
Razem C:		9	8	17
Ogółem:		36	36	72
<p>Ponadto: 2 godz. przysposobienia sportowego na zespół nie przekraczający 90 uczniów.</p> <p style="text-align: center;">PRZEDMIOTY NADOBOWIĄZKOWE</p>				
1.	Stenografia	2	1	3

PLAN GODZIN
W TRZYLETNIM LICEUM ADMINISTRACYJNYM
WYDZIAŁ POCZTOWY

Lp.	PRZEDMIOTY OBOWIĄZKOWE	Liczba godzin lekcyjnych tygodniowo		
		K l a s y		
		I	II	III
A. Zawodowe:				
1.	Organizacja i administracja	*)	**)	3
2.	Eksploatacja pocztowa			7
3.	Przewóz poczty			2
4.	Geografia komunikacyjna			2
5.	Rachunkowość i gospodarka			4
6.	Eksploatacja telekomunikacyjna			5
7.	Teletechnika			2
8.	Polityka ekonomiczna			2
	Razem A:			27
B. Pomocnicze, ściśle związane z zawodem:				
9.	Język obcy nowożytny I z korespondencją			3
	Razem B:			3
C. Pomocnicze, bezpośrednio nie związane z zawodem:				
10.	Religia			1
11.	Przysposobienie wojskowe i sportowe.....			2
	Razem C:			3
	Ogółem:			33
PRZEDMIOTY NADOBOWIĄZKOWE				
1.	Język obcy nowożytny II z korespondencją			3

*) Program nauki klasy I dwuletniego liceum administracyjnego.
 **) Program nauki klasy II dwuletniego liceum administracyjnego.

ORGANIZACJA I ADMINISTRACJA

CELE NAUCZANIA

Poznanie istoty i zadań Polskiej Poczty, Telegrafu i Telefonu. Podstawowe wiadomości o organizacji i zakresie działania jednostek organizacyjnych P. P. T. T.

Zaznajomienie uczniów z istotą i charakterem stosunku służbowego pracowników P. P. T. T., z ich obowiązkami oraz prawami.

Wpojenie w uczniów przekonania, że znajomość przepisów organizacyjnych stanowi podstawę wychowania świadomego swych zadań pracownika p. t. oraz że zasady handlowego prowadzenia P. P. T. T. wymagają należytego przygotowania do służby w tym przedsiębiorstwie.

Przygotowanie do lojalnego i rzetelnego spełniania obowiązków, wdrażanie do karności i dyscypliny.

MATERIAŁ NAUCZANIA

KLASA III.

3 godziny tygodniowo.

A. ORGANIZACJA

1. Organizacja Ministerstwa Poczty i Telegrafów oraz przedsiębiorstwa państwowego „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“.

Podstawowe zasady organizacji i zakresu działania Ministerstwa P. i T. oraz P. P. T. T.

Jednostki centralne P. P. T. T. Ogólne wiadomości o zada-

niach, organizacji i zakresie działania jednostek centralnych P. P. T. T., jak: Państwowy Instytut Telekomunikacyjny, Izba Kontroli Rachunkowej P. i T., Muzeum Poczty i Telekomunikacji, Główna Składnica Materiałów Pocztowych, Główna Składnica Materiałów Teletechnicznych.

Jednostki terytorialne P. P. T. T. Zadania, organizacja i zakres działania jednostek terytorialnych. Jednostki kierownicze, jak: dyrekcje okręgów p. i t., obwodowe urzędy pocztowe i pocztowo-telekomunikacyjne, rejonowe urzędy telefoniczno-telegraficzne.

Jednostki wykonawcze, ich zadania, organizacja i zakres działania. Jednostki eksploatacyjne, jak: urzędy i agencje pocztowe oraz pocztowo-telekomunikacyjne, pośrednictwa, oddziały urzędów, kioski pocztowo-telekomunikacyjne, poczty peronowe. Jednostki pomocnicze, jak: pocztowe urzędy przewozowe, okręgowe składnice materiałów pocztowych i materiałów teletechnicznych; ich zadania, organizacja i zakres działania.

Stosunek naczelnika obwodowego urzędu pocztowego do podległych urzędów i rejonowych urzędów telefoniczno-telegraficznych.

2. Podział czynności i regulaminy służbowe.

Przepisy organizacyjne jednostek kierowniczych i wykonawczych P. P. T. T. Podział czynności i regulamin w tych jednostkach.

3. Etaty i składy osobowe.

Zasady ustalania etatów i składów osobowych jednostek organizacyjnych P. P. T. T., uruchamianie, klasyfikacja i zwijanie jednostek wykonawczych P. P. T. T.

4. Przepisy kancelaryjne.

Ogólne wiadomości o przepisach kancelaryjnych, o załatwianiu pism, sporządzaniu akt, ewidencji i statystyce.

5. Godziny urzędowe.

Godziny urzędowe w służbie wewnętrznej i zewnętrznej jednostek organizacyjnych P. P. T. T., przestrzeganie godzin urzędowych, dozwolone przerwy w godzinach urzędowych.

6. Reklama i propaganda.

Znaczenie reklamy i propagandy w życiu gospodarczym. Zastosowanie środków reklamy w P. P. T. T. Akwizycja. Reklama prasowa, reklama środków telekomunikacyjnych, plakaty, ulgi taryfowe, odczyty i inne środki reklamy. Przepisy o propagowaniu usług poczty.

7. Bezpieczeństwo i ochrona placówek p. t., mienia oraz przesyłek p. t.

Przepisy o bezpieczeństwie i ochronie placówek, mienia oraz przesyłek p. t.

Instrukcje dla pocztowej służby ochronnej, wartowniczej, przeciwpożarowe i inne.

8. Nauka organizacji i higieny pracy w zastosowaniu do poczty.

Ogólne zasady dostosowania budynków i urządzeń wewnętrznych do wymagań prac p. t. i higieny. Dobór pracowników pod względem umysłowym i fizycznym. Dostosowanie typów i grup pracowników do specjalnych służb, jak np. do czynności kasowych, pracy w sortowniach i ambulansach, do służby telefonicznej.

B. ADMINISTRACJA

1. Historia poczty.

Historia poczty w zarysie, ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju poczty w Polsce.

2. Poczta, telegraf i telefon a obrona Państwa.

Poczta, telegraf i telefon na wypadek wojny lub grożącego Państwu niebezpieczeństwa. Przygotowanie pracowników P. P. T. T. do spełniania obowiązków, związanych z obroną Państwa na wypadek wojny lub grożącego Państwu niebezpieczeństwa.

3. Stosunek służbowy pracowników P. P. T. T.

Zasady ogólne. Istota stosunku służbowego, stosunek publiczno-prawny i prywatno-prawny. Warunki przyjęcia do służby w P. P. T. T., zasady przyjmowania do służby w P. P. T. T., przyjęcie do służby przygotowawczej, zasady szkolenia i do-

kształcania pracowników, egzaminy. Mianowanie na stanowiska, tabela stanowisk. Zawieranie umów z pracownikami kontraktowymi.

Obowiązki pracownika P. P. T. T. Obowiązki pracownika w stosunku do Państwa, P. P. T. T., klientów, przełożonych, współpracowników. Obowiązki pracowników ogólne i wyjątkowe, obowiązki na stanowiskach kierowniczych i kontrolnych.

Prawa pracownika P. P. T. T. Ogólne zasady awansowania i mianowania pracowników P. P. T. T. Ochrona prawna, prawo do tytułu, urlopy i inne.

Kwalifikowanie pracowników P. P. T. T. Cel kwalifikowania, postępowanie, wartości podlegające kwalifikowaniu.

Zmiany w stosunku służbowym pracowników P. P. T. T. Przeniesienie i delegacja, przejście do innego resortu, przeniesienie w stan nieczynny, konkursy.

Rozwiązanie stosunku służbowego pracowników P. P. T. T. Rozwiązanie stosunku służbowego w drodze administracyjnej, na podstawie orzeczenia dyscyplinarnego i na mocy wyroku sądowego.

Odpowiedzialność pracowników P. P. T. T. Rodzaje odpowiedzialności: służbowa, tj. porządkowa i dyscyplinarna, majątkowa, karna.

Postępowanie. Decyzje, doręczanie decyzji, środki odwoławcze, skargi do Najwyższego Trybunału Administracyjnego.

Pracownicy kontraktowi. Rodzaje pracowników kontraktowych w P. P. T. T., czas zawierania umów, obowiązki i prawa pracowników kontraktowych, zasady wynagradzania, rozwiązywanie stosunku służbowego z pracownikiem kontraktowym.

4. S p r a w y d y s c y p l i n a r n e.

Komisje dyscyplinarne. Organizacja, właściwość i zakres działania komisji dyscyplinarnych. Rzecznik dyscyplinarny i obrońca.

Postępowanie dyscyplinarne. Ogólne zasady postępowania dyscyplinarnego na terenie administracyjnym: wszczęcie postępowania, wnioski o ukaranie. Postępowanie dyscyplinarne na terenie komisji dyscyplinarnej: wyznaczenie rozprawy, rozprawa, orzeczenie, środki odwoławcze, wznowienie, umorzenie, koszty postępowania.

5. U p o s a ż e n i e p r a c o w n i k ó w P. P. T. T.

Uposażenie pracowników o charakterze publiczno-prawnym i zasady wynagradzania pracowników kontraktowych P. P. T. T. Podstawowe wiadomości o uposażeniu zasadniczym, o dodatkach do uposażenia i świadczeniach. Powstanie prawa do uposażenia, utrata i wygaśnięcie prawa do uposażenia, potrącenia z uposażenia.

Dodatki. Rodzaje dodatków: lokalne, funkcyjne, specjalne wynagrodzenia, dodatki uzasadnione szczególnymi właściwościami służby, dodatki, mające się przyczynić do podniesienia wydajności i racjonalizacji pracy; inne dodatki. Zasiłki, zapomogi i nagrody pieniężne.

Świadczenia. Ogólne wiadomości o świadczeniach. Państwowa pomoc lekarska, ulgi kolejowe, umundurowanie, mieszkania służbowe, zaliczki na płacę, pośmiertne i inne.

6. P r z e p i s y e m e r y t a l n e.

Ogólne wiadomości o zaopatrzeniu emerytalnym, pojęcie zaopatrzenia emerytalnego, nabycie i wygaśnięcie praw emerytalnych, postępowanie w sprawach emerytalnych.

7. U b e z p i e c z e n i a s p o ł e c z n e.

Podstawowe wiadomości o ubezpieczeniach pracowników kontraktowych P. P. T. T.

EKSPLOATACJA POCZTOWA

CELE NAUCZANIA

Poznanie znaczenia poczty w życiu państwowym i społecznym. Zaznajomienie z rolą poczty w sprawach gospodarczych, kulturalnych i oświatowych. Zrozumienie użyteczności publicznej poczty.

Opanowanie zasad handlowej działalności przedsiębiorstwa państwowego P. P. T. T. Dokładne opanowanie manipulacji pocztowej w służbie zewnętrznej i wewnętrznej.

Przygotowanie do rzetelnej i twórczej pracy w służbie pocztowej. Wyrabianie poczucia odpowiedzialności, spostrzegawczości, pracowitości i obowiązkowości. Doskonalenie uprzejmości i umiejętnego postępowania z ludźmi. Wdrażanie do ładu i porządku.

MATERIAŁ NAUCZANIA

KLASA III.

7 godzin tygodniowo.

EKSPLOATACJA POCZTOWA W OBRODZIE KRAJOWYM I ZAGRANICZNYM

1. Organizacja powołana do wykonywania usług pocztowych.

Przedsiębiorstwo państwowe P. P. T. T., cele i zadania oraz ogólna charakterystyka. Uprawnienia Ministra Poczt i Telegrafów w zakresie eksploatacji służby pocztowej. Uprawnienia poczty w stosunku do osób prywatnych. Światowy Związek Pocztowy;

krótki rys historyczny, cele i zadania, organa Związku: kongresy, konferencje, sądy rozjemcze, biuro międzynarodowe. Zasady obrotu międzynarodowego: wzajemność, wolność i statystyka tranzytu, jedność obszaru, opłaty. Język urzędowania i waluta Związku.

2. Podstawy prawne obrotu pocztowego.

Ustawa o poczcie, telegrafii i telefonii. Ordynacja pocztowa. Taryfa pocztowa, jej struktura i znaczenie w życiu gospodarczym oraz dochodowości P. P. T. T. Przepisy specjalne o usługach pocztowych. Przegląd ruchu pocztowego. Regulaminy poszczególnych służb pocztowych. Regulamin urzędu pocztowego.

Konwencja, porozumienia i umowy specjalne z Austrią, Rumunią, Węgrami, Czechosłowacją, St. Zjedn. Am. Półn., W. Brytanią i Kanadą, jako podstawy prawne obrotu pocztowego międzynarodowego.

Charakterystyka, znaczenie, uzasadnienie prawne i faktyczne oraz sposoby ogłaszania i powoływania się na poszczególne akty prawne, normujące obrót pocztowy.

Powstawanie przepisu prawnego, stosowanie przepisu, interpretacja i analogia.

3. Stosunek poczty do klienta.

Charakterystyka umowy o usługę pocztową. Prawa i obowiązki klienta poczty: przymus służbowy, prawo własności przesyłki pocztowej, tajemnica korespondencji i innych przesyłek, obowiązek zachowania warunków korzystania z urządzeń pocztowych.

4. Zakres czynności pocztowych.

Obrót przesyłek pocztowych: listy, kartki i czasopisma jako przesyłki objęte wyłącznością państwową co do poczty; zwalczanie naruszenia wyłączności co do poczty, rygory karne; przesyłki pocztowe nie objęte wyłącznością państwową co do poczty.

Obrót pieniężny: zlecenia pocztowe i inkasowe, pobrania, przekazy pocztowe i telegraficzne, sprzedaż losów P. P. L. K. oraz znaków stemplowych, wypłata emerytur, rent skarbowych i ubezpieczeniowych oraz inkaso składek członkowskich.

Czynności dodatkowe poczty: sprzedaż znaczków pocztowych,

druków płatnych oraz międzynarodowych kuponów na odpowiadź, znaczków filatelistycznych; wiadomości o znaczkach pocztowych; pośredniczenie przy cleniu i cechowaniu probierczym przesyłek pocztowych.

5. Warunki przyjmowania przesyłek pocztowych.

Należności pocztowe. Pojęcie, rodzaje, sposoby uiszczenia należności pocztowych. Zwolnienie od opłat pocztowych, opłaty ulgowe. Przymus opłat przy nadaniu. Dochodzenie należności pocztowych: prawo zastawu na przesyłce pocztowej, ściąganie należności w trybie postępowania przymusowego w administracji. Nadpłaty i zwrot opłat.

Zawartość przesyłek pocztowych. Przedmioty wyłączone od przewozu drogą pocztową, przesyłki zbiorowe; przedmioty warunkowo dopuszczone do przewozu. Kontrola zawartości przesyłek.

Opakowanie i zamknięcie przesyłek pocztowych. Cel, sposób, rodzaje oraz ocena opakowania i zamknięcia. Nalepki, nadruki, napisy i odciski pieczęci na przesyłce pocztowej.

Adres przesyłek pocztowych. Pojęcie i sposób redagowania i wykonania adresu; język adresu.

Waga i wymiary przesyłek pocztowych. Określenie granic wymiarów i wagi. Przekroczenie dopuszczalnych granic wagi i wymiarów przesyłek pocztowych.

6. Poszczególne rodzaje przesyłek pocztowych.

Przesyłki listowe: listy, kartki pocztowe, druki zwykłe, druki dla ociemniałych, druki bezadresowe, druki ulotki, papiery handlowe, próbki towarów, przesyłki mieszane, pakieciki listowe i przesyłki skombinowane; pojęcie i warunki specjalne, ustalone dla każdego rodzaju przesyłek listowych.

Przesyłki listowe urzędowe oraz sądów, prokuratur i komorników; pojęcie i warunki nadawania.

Czasopisma. Pojęcie czasopisma, części składowe, czasopismo reklamowe, okazowe i nieaktualne, dodatek do czasopisma. Waga taryfikacyjna. Nadawanie i wysyłka czasopism. Rozrachunek z wydawcą. Kontrola opłat za wysłane czasopisma. Zwrot i do-

syłanie czasopism. Przyjmowanie zleceń na prenumeratę oraz sprzedaż czasopism.

Listy wartościowe. Charakterystyka listu wartościowego. Listy wartościowe otwarte i zamknięte. Sposób opakowania i zamknięcia. Deklarowanie wartości i sposób nadania. Opłaty za list wartościowy.

Paczki. Charakterystyka i rodzaje paczek; paczki ochronne i pilne. Opakowanie, zamknięcie i wymiary paczek. Paczki z żywymi zwierzętami, paczki żywnościowe, z zawartością książek oraz z oprzędami jedwabników. Adres pomocniczy i nalepki paczkowe. Pozwolenia wywozu i przywozu oraz celne karty zgłoszenia statystycznego. Paczki z darami oraz paczki amerykańskie obrotu wewnętrznego. Paczki specjalne. Wysokość opłat za paczki. Drogi przewozowe paczek zagranicznych.

7. Nadawanie przesyłek pocztowych.

Nadawanie przesyłek przez włożenie do skrzynki pocztowej. Nadawanie przesyłek przy okienku pocztowym, u listonosza wiejskiego, w pośrednictwie pocztowym, u pracownika poczty peronowej oraz autobusowej. Nadawanie przesyłek pocztowych za pomocą księgi nadawczej, nadawanie uproszczone przesyłek poleconych i paczek.

Nadawanie przesyłek poza godzinami urzędowymi.

8. Uprawnienia nadawcy przy nadaniu i ponadaniu przesyłek pocztowych.

Żądania traktowania przesyłki jako poleconej, lotniczej, pospiesznej, pilnej, ochronnej, dworcowej, poświadczenie odbioru (doręczenia), poświadczenie wypłaty. Zmiana adresu, żądanie dosłania i zwrotu przesyłki pocztowej.

Zarządzenia nadawcy na wypadek niedoręczalności przesyłki pocztowej.

9. Rejestrowanie przesyłek pocztowych.

Cel i sposób rejestrowania przesyłek pocztowych. Pocztowe księgi przyjęć przesyłek poleconych, paczek i listów wartościowych oraz przekazów. Pocztowe księgi oddawcze i odbiorcze. Książeczka doręczonych uwiadomień. Dowody i dokumenty oddawcze jako dokumenty publiczne.

10. Doręczanie i wydawanie przesyłek pocztowych.

Obszary pocztowe, miejscowe i zamiejscowe. Adresat i odbiorca przesyłki pocztowej. Warunki wydawania (doręczania) przesyłek pocztowych: stwierdzenie tożsamości odbiorcy, uiszczenie należności pocztowych, pokwitowanie odbioru przesyłki. Doręczenie zastępcze. Doręczanie przesyłek pośpiesznych, wydawanie przesyłek dworcowych i poste-restante. Doręczanie powtórne. Dosłanie, zwrot, zmiana adresu przesyłki pocztowej. Doręczanie pism sądowych, listów wartościowych otwartych i przesyłek wartościowych władzom oraz urzędom skarbowym. Terminy podjęcia przesyłek pocztowych. Składowe za zaleganie paczki w placówce pocztowej.

Zastrzeżenia odbioru przesyłek pocztowych. Skrytki, przegródki pocztowe, pocztowa książka odbiorcza, podejmowanie przesyłek za pomocą torby zamykanej przez osoby prywatne, władze i urzędy państwowe oraz samorządowe. Podejmowanie przesyłek pocztowych przez sądy. Charakterystyka wymienionych urzędzeń, postępowanie przy zgłoszeniu zastrzeżenia i przy odbiorze przesyłek.

11. Niedoręczalność przesyłek pocztowych.

Nedoręczalność przesyłki, niedoręczalność ostateczna. Postępowanie z przesyłkami niedoręczalnymi w urzędzie nadawczym, oddawczym, w dziale niedoręczalnych przesyłek oraz w I. K. R.

12. Szczególne przypadki w służbie pocztowej.

Przesyłki uszkodzone oraz z zawartością szybko psującą się; postępowanie w urzędzie nadawczym, pośredniczącym i oddawczym.

Paczki nadliczbowe i brakujące. Przesyłki nieprzyjęte oraz zwrócone przez adresata. Przesyłki bez adresu oraz przedmioty znalezione w urzędzie pocztowym.

13. Reklamacje przesyłek pocztowych.

Cel i postępowanie przy wnoszeniu reklamacji. Opłata reklamacyjna. Sposób poszukiwania przesyłek reklamowanych. Zawiadomienie o wyniku reklamacji.



Przechowywanie dokumentów pocztowych dla celów reklamacyjnych.

14. Odpowiedzialność materialna poczty za przesyłki pocztowe.

Zakres odpowiedzialności materialnej poczty za poszczególne rodzaje przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym. Postępowanie nadawcy. Przyznanie odszkodowania. Odwołanie od decyzji władz pocztowych. Przedawnienie roszczenia do poczty za przesyłki pocztowe.

15. Przekazy pocztowe i telegraficzne.

Charakterystyka i znaczenie obrotu przekazowego. Warunki i sposób przekazywania pieniędzy za pomocą przekazów pocztowych i telegraficznych. Wymiana przekazów zagranicznych w obcej walucie i za pośrednictwem obcych zarządów; system list przekazowych. Opłaty przekazowe. Kontrola i wysyłanie przekazów pocztowych oraz telegraficznych. Wypłata kwot przekazowych przez urzędy oddawcze. Przekaz zwrotnej wypłaty oraz upoważnienie do wypłaty. Niedoręczalność przekazu. Reklamacja i odpowiedzialność poczty w obrocie przekazowym.

16. Zlecenia pocztowe i inkasowe.

Istota zlecenia pocztowego i inkasowego. Poruczenie wykonania zlecenia przez zleceniodawcę. Dokumenty wierzytelnościowe oraz weksle przeznaczone do protestu. Inkaso wierzytelności na podstawie zleceń pocztowych i inkasowych. Dokonanie i sporządzenie protestu. Przekazywanie zainkasowanych sum zleceń. Dostawienie i zwrot zleceń pocztowych i inkasowych. Weksle miejscowe przeznaczone do protestu. Odpowiedzialność materialna poczty za przesyłki zleceń i dokumenty wierzytelnościowe.

17. Pobrania pocztowe.

Istota pobrania. Rodzaje przesyłek pobraniowych. Warunki i sposób nadawania przesyłek za pobraniem. Doręczanie i wydawanie przesyłek za pobraniem. Przekazywanie kwot pobrania. Zmiana i zniesienie pobrania. Odpowiedzialność poczty za pobrania pocztowe.

18. Sprzedaż znaków stemplowych i losów P. P. L. K.

Warunki i postępowanie przy sprzedaży znaków stemplowych i losów P. P. L. K. Rozrachunek urzędu pocztowego z tytułu sprzedaży znaków stemplowych i losów P. P. L. K.

19. Wypłata emerytur, rent skarbowych i ubezpieczeniowych.

Sposób postępowania urzędu pocztowego przy wypłacie emerytur, rent skarbowych i ubezpieczeniowych. Zaliczanie wypłaconych kwot.

20. Cło.

Podstawy prawne rewizji celnej przesyłek pocztowych. Uprawnienia organów celnych. Rodzaje przesyłek podlegających rewizji celnej. Przekazywanie przesyłek przez urzędy wymiany do urzędów pocztowo-celnych. Odprawa celna przywózowa. Zakres czynności urzędu pocztowo-celnego. Składowe. Należność za pośrednictwo przy cleniu i za przepakowanie. Przypadki odpisywania należności celnych. Zwrot przesyłek z urzędu pocztowo-celnego. Postępowanie probiercze. Odprawa warunkowa. Przesyłki podlegające cłu wywozowemu. Odprawa celna wywozowa i rozrachunek Zarządu pocztowego z Zarządem celnym.

21. Rozrachunki pocztowe.

Rozrachunki z tytułu wymiany poczty listowej, kuponów na odpowiedź, paczek, przekazów, przesyłek za pobraniem oraz z tytułu obrotu powietrznego.

22. Polska poczta w W. M. Gdańsku.

Geneza utworzenia poczty polskiej na terenie W. M. Gdańska. Uprawnienia poczty polskiej w W. M. Gdańsku, zakres działania polskich urzędów pocztowych na terenie W. M. Gdańska. Wzajemny obrót pocztowy między urzędami polskimi na obszarze W. M. Gdańska a pocztowymi urzędami R. P. Stosunek urzędów polskich w Gdańsku do gdańskich urzędów pocztowych. Obrót pocztowy z urzędów R. P. do urzędów pocztowych gdańskich.

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE

Ćwiczenia praktyczne (w ciągu całego roku) w zakresie materiału nauczania eksploatacji pocztowej.

PRZEWÓZ POCZTY

CELE NAUCZANIA

Nabycie wiadomości o przewozie odsyłek i przesyłek w obrocie krajowym oraz zagranicznym. Poznanie dokumentów przewozowych i postępowania z uszkodzonymi odsyłkami oraz przesyłkami pocztowymi.

Zaznajomienie z odprawą i przewozem ładunku na traktach, kolejach, drogami wodnymi i samolotami oraz z zabezpieczeniem personelu i ładunku w czasie przewozu.

Opanowanie zasadniczych wiadomości o przestrzeganiu porządku na kolejach.

MATERIAŁ NAUCZANIA

KLASA III.

2 godziny tygodniowo.

I. Zasady organizacji odprawy i przewozu przesyłek pocztowych.

Krótki zarys historii środków komunikacyjnych. Najważniejsze przepisy prawne o poczcie, telegrafii i telefonii w zakresie komunikacji pocztowej. Stosunek Zarządu pocztowego do Zarządu kolejowego co do komunikacji pocztowej.

Rodzaje kursów pocztowych. Zadania przełożeń poczt ruchomych i przełożeń konwojów kolejowych. Obsady poczt ruchomych i plany obsługi poczt ruchomych. Plany wymiany poczt i przeglądy kierowania przesyłkami. Wagony pocztowe

i uprawnienia do wstępu oraz przejazdu w czynnych wagonach pocztowych. Postępowanie w wypadkach przeszkód w przewozie poczty. Kierowanie przesyłek pocztowych. Odsyłki pocztowe i ich rodzaje. Urzędy przeładunkowe i przekartowawcze. Dokumenty przewozowe i sposób ich wypełniania. Sposób opracowania przesyłek w placówkach pocztowych i w pocztach ruchomych. Karta odsyłkowa. Szczegółowe kartowanie przesyłek pocztowych.

Opracowanie zwykłych przesyłek listowych, przesyłek rejestrowanych i paczek. Rodzaje wiązanek listowych. Bezpośrednie wiązanki listów poleconych. Odsyłki i przesyłki awizowane.

Poczta peronowa i skrzynki listowe. Środki do przewozu ładunku na traktach i kolejach. Wózki peronowe.

II. Sporządzanie odsyłek.

Sposoby opakowania odsyłek. Worki pocztowe zwyczajne i ambulansowe. Adresowanie worków i pakietów odsyłkowych. Rodzaje chorągiewek adresowych do worków odsyłkowych. Zamknięcie worków i pakietów odsyłkowych. Worki paczkowe.

III. Wymiana ładunku pocztowego.

Wykaz ładunku i jego rodzaje. Przedmioty ładunku szczegółowo i sumarycznie zapisywane do wykazu. Listy paczek wartościowych. Księgi odpraw. Przekazywanie ładunku do odprawy. Wymiana poczty z kursami traktowymi, placówkami pocztowymi, pocztami ruchomymi i konwojami kolejowymi. Wagony dodatkowe i wymiana ładunku przewożonego w tych wagonach.

Wory pieniężne i listowe oraz sposób ich sporządzania.

Przewóz poczty listowej przez kolejowych konduktorów bagażowych.

Przewóz ładunku na kolejach w zamkniętych przedziałach pocztowych i wymiana ładunku.

Nieprawidłowości przy wymianie ładunku. Postanowienia ogólne. Postępowanie w wypadkach opóźnień lub nienadejścia poczty. Brak przedmiotu ładunku. Brak dokumentu. Nadliczbowe przedmioty ładunku. Uszkodzone przedmioty ładunku.

Przewóz poczty kursami autobusowymi. Przepisy o koncesjach autobusowych.

IV. Postępowanie z nadeszłym ładunkiem.

Przyjęcie ładunku. Otwieranie worków odsyłkowych i wiązanek z przesyłkami rejestrowanymi. Rozbiór odsyłek przechodowych. Usterki przy otwieraniu worków odsyłkowych. Opracowanie przesyłek nadeszłych do urzędów i ambulansów pocztowych. Rekwizyta imienne. Przekazywanie przesyłek rejestrowanych, rekwizytów imiennych oraz przechowywanie przesyłek w urzędach i pocztach ruchomych. Awizowanie przesyłek i odsyłek wyższej wartości.

V. Nieprawidłowości przy rozbiórce poczty.

Brak przedmiotów rejestrowanych i nadliczbowe przedmioty rejestrowane w odsyłkach. Postępowanie z uszkodzonymi odsyłkami i przesyłkami w urzędach i pocztach ruchomych. Postępowanie z uszkodzonymi odsyłkami zagranicznymi w urzędach i ambulansach pośredniczących oraz postępowanie z przesyłkami poleconymi i listami wartościowymi, znalezionymi bez znamion nadawczych w skrzynkach listowych i w workach odsyłkowych między zwykłym materiałem listowym.

Prowadzenie sumariusza i rewizja dokumentów wymiany. Księgi raportów. Sprawozdanie służbowe.

VI. Ochrona przesyłek pocztowych w urzędach i pocztach ruchomych.

Zasadnicze wiadomości o zabezpieczeniu personelu i ładunku pocztowego przed ewentualnym napadem rabunkowym podczas przewozu poczty w pocztach ruchomych.

Instrukcja o zachowaniu ostrożności i użyciu broni przez konwojentów przy przewozie wartościowych ładunków pocztowych na traktach. Konwój ochronny. Zabezpieczenie odsyłek i przesyłek pocztowych w czasie przechowywania w urzędach.

VII. Wymiana poczty z zagranicą.

Urzędy wymiany w obrocie zagranicznym — polskie i obce. Wypełnianie dokumentów przewozowych. Karta listowa, wartościowa i paczkowa. Wykaz ładunku; zawiadomienie o sprawozdaniu.

VIII. Zasady kierowania pocztą do krajów zamorskich.

Przewóz pocztą z Polski do krajów zamorskich ze szczególnym uwzględnieniem transportu pocztą do Stanów Zjednoczonych Ameryki Północnej i Południowej oraz krajów bliskiego Wschodu.

Wydawnictwa Biura Międzynarodowego Św. Z. P., dotyczące linii komunikacyjnych morskich i lądowych oraz tzw. krajów odległych.

IX. Poczta lotnicza.

Urzędy zbiorcze dla przesyłek lotniczych. Przyjmowanie, kierowanie i odprawa przesyłek lotniczych.

Przewóz przesyłek i odsyłek lotniczych zwykłą drogą pocztową. Sporządzanie listowych i paczkowych odsyłek lotniczych oraz ich przewóz zwykłą drogą pocztową. Przewóz samolotami przesyłek listowych nieopłaconych za przewóz lotniczy.

X. Umowy kolejowe z krajami sąsiednimi.

Najważniejsze postanowienia konwencji i umów, zawartych w zakresie komunikacji kolejowej i pocztowej między Polską i Niemcami, Czechosłowacją, Łotwą, Rumunią oraz Z. S. R. R. Uprzywilejowany przewóz niemieckiej pocztą przez obszar Polski i W. M. Gdańska oraz pocztą polskiej i W. M. Gdańska przez obszar niemiecki położony na prawym brzegu Wisły.

Oplaty za przewóz lotniczy. Wydawnictwa i podręczniki, dotyczące służby pocztowo-lotniczej: Biura Międzynarodowego Św. Zw. P. oraz poszczególnych zarządów pocztowych. Linie lotnicze eksploatowane w Polsce.

GEOGRAFIA KOMUNIKACYJNA

CELE NAUCZANIA

Zaznajomienie z niezbędnymi, ważnymi dla zawodu, wiadomościami geograficzno-komunikacyjnymi państw świata i Polski celem stosowania nabytych wiadomości w przyszłej pracy zawodowej i zorientowania się w stanie oraz możliwościach rozwojowych w zakresie komunikacji Państwa Polskiego.

Poznanie znaczenia dróg komunikacyjnych, a w szczególności roli pocztą dla rozwoju gospodarczego, politycznego i kulturalnego własnego państwa, uświadomienie roli pracownika pocztowego w tym procesie rozwojowym i wyrobienie czynnej postawy wobec otaczającej rzeczywistości.

MATERIAŁ NAUCZANIA

KLASA III.

2 godziny tygodniowo.

GEOGRAFIA KOMUNIKACYJNA ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM ZAGADNIEŃ GEOGRAFICZNO-KOMUNIKACYJNYCH POLSKI

I. Komunikacja jako zjawisko geograficzne.

Istota komunikacji. Związek komunikacji z życiem gospodarczym. Antropogeograficzne, polityczne, militarne i kulturalne znaczenie komunikacji. Rodzaje komunikacji.

Wpływ warunków przyrodniczych na rozwój i rozmieszczenie różnych rodzajów dróg: rzeźba pionowa, podłoże, wody lądowe i morskie, klimat, szata roślinna; wpływy antropogeograficzne, gospodarcze i militarne. Rola granic politycznych w komunikacji.

Wpływ przyrody i człowieka na rozwój sieci komunikacyjnej w Polsce.

Środki transportu i ich geograficzne rozprzestrzenienie oraz uwarunkowanie: człowiek jako środek transportu, zwierzęta juczne i pociągowe, mechaniczne środki transportu. Przedmioty transportu.

Zagadnienie szybkości, częstotliwości i intensywności transportu z punktu widzenia gospodarczego. Znaczenie służby meteorologicznej dla rozwoju komunikacji.

II. K o m u n i k a c j a n a l ą d z i e.

1. *Drogi piesze, juczne i kołowe.* Ścieżki i drogi karawanowe, ich geograficzne uwarunkowanie i rozmieszczenie. Powstanie, rozwój i rodzaje dróg kołowych. Drogi dalekobieżne i lokalne. Zagadnienie planowania dróg bitych. Gęstość dróg bitych w państwach Europy.

Drogi kołowe w Polsce. Komunikacja autobusowa międzymiastowa u nas, jej rozmieszczenie, intensywność i znaczenie dla przewozu pocztowego.

2. *Drogi żelazne.* Rys historyczny rozwoju dróg żelaznych i ich rodzaje. Gęstość sieci kolejowej i długość jej w ważniejszych państwach. Linie kolejowe transkontynentalne. Dalekobieżne linie kolejowe Europy i państw pozaeuropejskich.

Sieć kolejowa Polski z uwzględnieniem punktów węzłowych, połączeń z zagranicą, linii tranzytowych i kolejowych połączeń pocztowych. Miejsca styczności linii kolejowych z innymi środkami komunikacji dla celów poczty. Statystyka stanu i pracy kolei w Polsce. Potrzeby i plan rozbudowy sieci kolejowej.

3. *Żegluga śródlądowa.* Rzeki i jeziora jako drogi. Najważniejsze kanały śródlądowe. Geograficzne rozprzestrzenienie żeglugi śródlądowej świata z uwzględnieniem roli rzek w przekazywaniu wiadomości.

Rzeki i kanały w Polsce i ich komunikacyjne znaczenie; plany ich rozbudowy i możliwości rozwoju.

III. K o m u n i k a c j a m o r s k a.

Krótki rys historii żeglugi morskiej i doskonalenia środków transportu morskiego. Znaczenie gospodarcze i polityczne że-

glugi morskiej. Dążność państw do opanowania dróg morskich. Atlantyk i Morze Śródziemne, ich rola i znaczenie w żegludze morskiej. Ocean Spokojny i Indyjski jako drogi morskie. Rola komunikacyjna mórz polarnych. Flota handlowa. Najważniejsze linie parowców. Okręty żaglowe i ich drogi.

Wpływ urzeźbienia brzegów na rozwój żeglugi morskiej. Porty, ich rodzaje, właściwości, rola i znaczenie gospodarcze. Przegląd najważniejszych portów świata.

Znaczenie cieśnin morskich w komunikacji. Kanały morskie i ich rola w żegludze.

Komunikacja morska Polski w oparciu o własne porty. Gdynia i Gdańsk, ich rozwój i znaczenie komunikacyjne na Bałtyku. Flota handlowa Polski. Najważniejsze linie okrętowe Polski. Polskie biura żeglugi morskiej, pasażerskiej i towarowej.

IV. K o m u n i k a c j a p o w i e t r z n a.

Historia rozwoju lotnictwa, jego gospodarcze i militarne znaczenie. Geograficzne podstawy komunikacji powietrznej. Wpływ czynników meteorologicznych na komunikację lotniczą. Rola klimatów w rozmieszczeniu linii lotniczych.

Linie lotnicze Polski i najważniejsze Europy. Porty lotnicze. Statystyka ruchu i pracy samolotów. Lotnictwo w służbie poczty. Znaczenie dalekich lotów i zawodów lotniczych dla rozwoju komunikacji powietrznej.

V. P r z e k a z y w a n i e w i a d o m o ś c i.

Języki światowe, ich zasięg i rola w przesyłaniu wiadomości; języki mieszane, esperanto.

Ruch pocztowy jako stopień rozwoju gospodarczego i kulturalnego państw. Rola poczty w życiu politycznym państwa. Poczta w starożytności i średniowieczu. Rozwój poczty w czasach nowożytnych. Światowy Związek Poczty, jego rozwój i dzisiejszy zasięg.

Statystyka i rozmieszczenie urzędów pocztowych w Polsce. Intensywność ruchu pocztowego u nas i w świecie.

Pierwotne sposoby szybkiego przekazywania wiadomości. Wynalazek telegrafu i rozprzestrzenienie jego na świecie. Rola telegrafu i telefonu w przekazywaniu wiadomości. Sieć telekomuni-

kacyjna u nas i w świecie. Międzynarodowe linie telekomunikacyjne.

Kabel morski, jego znaczenie gospodarcze i polityczne. Geograficzne rozmieszczenie kabli morskich na poszczególnych oceanach i morzach.

Radiotelegrafia i radiotelefonja. Rola radiotelegrafii w komunikacji. Kulturalne znaczenie radiotelefonii. Rozmieszczenie stacji nadawczych.

Ekspansja komunikacyjna Polski i jej znaczenie dla gospodarczego i politycznego rozwoju państwa.

Ćwiczenia topograficzne (w ciągu całego roku) w rozmieszczeniu głównych pocztowych stacji rozdzielczych, węzłów kolejowych, punktów stycznych sieci komunikacyjnej Polski z krajami ościennymi, ośrodków przemysłowych i uzdrowisk, linii dróg bitych, żelaznych, wodnych i lotniczych Polski oraz ważniejszych państw świata.

RACHUNKOWOŚĆ I GOSPODARKA

CELE NAUCZANIA

Opanowanie wiadomości, potrzebnych do wykonywania czynności z zakresu rachunkowości i kasowości pocztowej w takim stopniu, aby kandydaci do zawodu po ukończeniu nauki mogli samodzielnie wykonywać czynności rachunkowe i kasowe w urzędach pocztowo-telekomunikacyjnych.

Poznanie głównych zasad gospodarki, w szczególności nabywanie tych wiadomości z zakresu zagadnień budowlanych i gospodarczych, które są potrzebne w służbie wykonawczej oraz w służbie na stanowisku kierowniczym mniejszych urzędów.

Rozwijanie w młodzieży umiejętności logicznego rozumowania. Wyrabianie spostrzegawczości. Pogłębianie zamięłowania do rzetelnej, planowej, systematycznej i dokładnej pracy. Wdrażanie do ładu i porządku.

MATERIAŁ NAUCZANIA

KLASA III.

4 godziny tygodniowo.

A. RACHUNKOWOŚĆ I KASOWOŚĆ

I. Budżet.

Wiadomości wstępne. Zasadnicze postanowienia o budżecie. Postanowienia Konstytucji o budżecie i o majątku Państwa. Uprawnienia budżetowe Rządu i Izb ustawodawczych. Termin uchwalenia budżetu. Zmiany w budżecie. Sprzedaż i obciążenie majątku państwowego.

Ustawa skarbowa. Jej zasadnicze postanowienia. Zmiany w kredytach. Okresy gospodarki budżetowej. Wygaśnięcie kredytów. Rola Ministra Skarbu w gospodarce Państwa. Uprawnienia budżetowe innych ministrów.

Podział budżetu. Podział ogólny budżetu Państwa i szczegółowy Ministerstwa Poczty i Telegrafów oraz podległych mu przedsiębiorstw.

Zasady i sposób opracowywania budżetu. Cechy prawidłowego budżetu. Różnica między preliminarzem budżetowym a planem finansowo-gospodarczym. Sposób opracowywania preliminarzy budżetowych i planów finansowo-gospodarczych. Terminy ich odesłania.

Wykonanie budżetu. Warunki utrzymania równowagi budżetu. Zmiany w kredytach i w granicach wydatkowania. Ograniczanie kredytów. Sprawozdania rachunkowe i sprawozdania z wykonania planu finansowo-gospodarczego. Zamknięcie rachunków. Wpłata do Skarbu Państwa. Absolutorium Izb ustawodawczych dla Rządu.

II. R a c h u n k o w o ś ć.

Rodzaje systemów rachunkowych. Rachunkowość administracji państwowej. Rodzaje przedsiębiorstw państwowych. Rachunkowość przedsiębiorstw nieskomercjalizowanych i skomercjalizowanych.

Komercjalizacja P. P. T. T. Postanowienia o utworzeniu przedsiębiorstwa państwowego P. P. T. T., o jego uprawnieniach, majątku, budżecie, rachunkowości i funduszach.

Przepisy rachunkowo-kasowe dla P. P. T. T. System, zasady i zakres rachunkowości P. P. T. T. Księgi i dowody rachunkowe oraz czas ich przechowywania.

Podział obrotów kasowych; ich zwroty, ewidencja kredytów.

Wpłaty i wypłaty oraz sposoby ich dokonywania.

Asygnowanie rozchodów. Prawo asygnowania i kontrasygnowania. Dowody będące podstawą do asygnowania sum. Sprawdzanie rachunków i dokonywanie potrąceń.

Przekazy kasowe i czek; ich wystawianie i podpisywanie oraz odwołanie. Zaliczki do wyrachowania i na uposażenie; ich asygnowanie i wyrównanie.

Obrachunki z Ministerstwem Poczty i Telegrafów, dyrekcjami i innymi władzami oraz instytucjami.

Obrachunki z zagranicą; ich przedmiot i sposób przeprowadzenia. Czeki zagraniczne i ich realizacja. Rezerwa na wypłaty zagraniczne.

Depozyty, kaucje i wadia; ich przyjmowanie, zarachowanie i wydawanie.

Likwidowanie uposażeń i stałych wynagrodzeń. Przedmiot i sposób likwidowania. Otwarcie i wstrzymanie uposażeń oraz wynagrodzeń. Karty likwidacyjne, listy płac i zlecenia zwrotnego zarachowania. Zestawienia list płac.

Potrącenia z płac i wynagrodzeń. Ich rodzaje i sposób księgowania. Opłaty ubezpieczeniowe i na Fundusz Pracy. Podatek dochodowy i specjalny. Zajęcia administracyjne i sądowe. Przekazywanie potrąconych sum wierzycielom. Wypłata uposażeń i sposób zarachowania.

Likwidowanie zaopatrzeń emerytalnych, pensyj wdowich i sierocych. Karty likwidacyjne, listy zaopatrzeń emerytalnych, karty doręczeń, warunki wypłaty i zarachowywanie.

Likwidowanie innych stałych należności, jak np. ryczałtów, czynszów, wynagrodzeń za przewóz poczty i innych. Karty likwidacyjne, listy wypłaty i sposób zarachowania.

Wypłata zaopatrzeń emerytalnych i rent inwalidzkich na rachunek izb skarbowych. Ewidencja, termin i warunki wypłaty. Postępowanie w razie zmiany wysokości zaopatrzenia lub zmiany miejsca zamieszkania emeryta. Zarachowanie i obrachunek z izbą skarbową.

Wypłata rent ubezpieczeniowych na rachunek instytucji ubezpieczeniowych. Współdziałanie urzędów pocztowych przy wypłacie świadczeń, przewidzianych w ustawie o ubezpieczeniu społecznym. Rodzaje i nazwy instytucji ubezpieczeniowych. Rodzaje rent, zlecenia wypłaty, druki, korespondencja z zakładami ubezpieczeniowymi. Warunki i rachunki wypłat, usterki, opłaty za wypłaty. Obrachunek z zakładami. Sprzedaż znaczków ubezpieczeniowych. Prowizja należna Poczcie od sprzedanych znaczków i obrachunki z tego tytułu.

Wypłata specjalnych wynagrodzeń, jak np. za służbę nocną, za pracę w pocztach ruchomych, tantiemy telegraficzne i inne. Upo-

ważnienie do wypłaty, warunki wypłaty, potrącenia z wypłaconych sum z tytułu podatków i opłat ubezpieczeniowych, zarachowanie.

Rachunki miejscowe, ich cel i warunki, wpłaty i wypłaty, zarachowanie.

Przekazy rozrachunkowe, ich cel, warunki otwarcia rachunku pocztowego. Wpłaty i wypłaty oraz ich zarachowanie. Zamknięcie rozrachunku i kontrola.

Opłaty stemplowe od umów najmu i sprzedaży nieruchomości oraz ruchomości, od świadectw, poświadczeń i odpisów dokumentów.

Ogólny rachunek miesięczny. Sposób jego prowadzenia i zamknięcia. Wykazy zbiorcze i inne załączniki. Średnie i końcowe pozostałości kasowe oraz ich uzasadnienie. Braki i nadwyżki kasowe, ich ewidencja i zarachowanie w ogólnym rachunku miesięcznym.

Rachunki znaczków pocztowych i druków płatnych, znaków stemplowych i weksli, druków PKO i innych. Sposób ich prowadzenia i zamknięcia oraz zarachowania wyników w ogólnym rachunku miesięcznym. Zamawianie, sprzedaż znaczków i sposób ich przechowywania. Prowizja od sprzedanych znaczków. Wymiana znaczków. Obrachunek z Ministerstwem Skarbu za sprzedane znaki stemplowe oraz z PKO za sprzedane druki.

Rachunek miesięczny obrotów PKO. Sposób jego prowadzenia i zamknięcia oraz związek z ogólnym rachunkiem miesięcznym z tytułu dotacyj. Braki kasowe w obrotach PKO, spowodowane siłą wyższą i sposób ich zarachowania. Usterki i sposób ich zarachowania.

III. K a s o w o ś ć.

Przepisy ogólne. Podział kas państwowych. Zakres działania kas pocztowych. Stosunek ich do kas urzędów skarbowych, do PKO i Banku Polskiego. Rola urzędów pocztowych w obiegu pieniężnym.

Środki płatnicze. System monetarny w Polsce. Uprawnienia i zadania Banku Polskiego. Rodzaje pieniędzy i ich zdolność płatnicza. Przyjmowanie pieniędzy, sortowanie, opakowanie i prze-

syłanie banknotów w opaskach, bilonu w rulonach, w woreczkach i skrzynkach żelaznych. Postępowanie z pieniędzmi uszkodzonymi i fałszywymi.

Obrót bezgotówkowy. Czeki Banku Polskiego i PKO: przyjmowanie, zarachowanie i odsyłanie.

Zabezpieczenie pomieszczeń i schowków kasowych. Zabezpieczenie lokali kasowych i składów materiałowych. Rodzaje schowków i ich zabezpieczenie. Zabezpieczenie przesyłek wartościowych, ich odbiór, przechowywanie, przewóz i wydawanie. Przechowywanie kluczy od kas. Stempel okręgowy, jego cel, użycie i przechowanie. Wzajemna kontrola i wspólne zamykanie kasy.

Organizacja służby kasowej. Podział i zadania kas pocztowych, skarbcza oraz kas podręcznych. Podział czynności kasowych. Obowiązki urzędników kasowych, obowiązki naczelnika urzędu, kierownika oddziału kasowego, kontrolerów, skarbnika, likwidatora, kasjerów i innych pracowników. Księga skarbcza, rejestry podręczne. Obliczenie i uzgodnienie posiadanej gotówki. Rewizja kas.

Zasiłki kasowe; ich rodzaje, zamawianie, udzielanie, przewóz, odbiór i zarachowanie.

Nadmiary kasowe; ich rodzaje, formowanie, przewóz, odbiór i zarachowanie. Różnice w nadmiarach kasowych i ich wyrównanie. Pieniądze uszkodzone w nadmiarach. Czeki przelewowe na Bank Polski i PKO.

Obrót żyrowy; jego cel i warunki. Sposób otwarcia rachunku żyrowego w Banku Polskim. Pełnomocnictwa urzędników kasowych do podpisywania czeków. Wystawianie czeków. Prowadzenie księżeczki obrachunkowej. Zamawianie, odbiór i przewóz zasiłków kasowych z Banku Polskiego. Przewóz i wpłata nadmiaru kasowego do Banku Polskiego lub do kasy PKO. Doniesienia o zasiłkach i nadmiarach kasowych. Automatyczne przelewy PKO. Rachunek urzędów pocztowych w obrocie żyrowym PKO, wpłaty i wypłaty Ministerstwa Poczt i Telegrafów z tego rachunku.

IV. O b r ó t z P K O.

Wiadomości wstępne. Zadania i organizacja PKO oraz stosunek jej do P. P. T. T. Umowa Ministerstwa Poczt i Telegrafów z PKO z tytułu zwrotu świadczeń P. P. T. T. na rzecz PKO. Cel

i znaczenie dla Państwa i społeczeństwa obrotu oszczędnościowego oraz czekowego.

Obrót oszczędnościowy. Zamawianie, przechowywanie i wydawanie książeczek oszczędnościowych. Rodzaje książeczek i wkładów oszczędnościowych. Warunki przystąpienia do obrotu oszczędnościowego. Wpłaty, warunki doraźnych wypłat, zezwolenia na wypłaty, wpłaty i wypłaty dla cudzoziemców. Zarachowanie wpłat i wypłat, ciągłość sald, amortyzacja książeczek, przedawanie, cesja i wymiana, odsetki.

Wkłady premiowane; ich rodzaje, wpłaty i wypłaty, prowizja od wydanych książeczek, zarachowanie.

Obrót czekowy; jego pojęcie. Czek. Warunki otwarcia konta czekowego dla osób fizycznych i prawnych. Przyjmowanie wpłat. Rodzaje blankietów nadawczych PKO. Opłaty manipulacyjne PKO. Wpłaty na konta czekowe z przekazów pocztowych na podstawie upoważnień właścicieli kont. Zarachowanie wpłat czekowych i opłat od nich. Obrót z zagranicą.

Wypłaty. Rodzaje i znamiona przekazów czekowych, ewidencja, warunki wypłaty. Przekazy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru. Odwołanie przekazu. Zagraniczne przekazy. Gdańskie konta czekowe. Zarachowanie wypłat oraz opłat za doręczenie. Wykazy dzienne i rachunek miesięczny obrotów PKO.

Ubezpieczenia PKO. Rodzaje ubezpieczeń i kwitów na składki. Ewidencja kwitów. Inkaso. Wpłata zainkasowanych sum na konto działu ubezpieczeń PKO. Ewidencja sum zainkasowanych. Postępowanie z kwitami niezrealizowanymi.

V. K o n t r o l a .

Rodzaje kontroli. Kontrola wstępna, następna i faktyczna. Organa kontroli. Sposób wykonania kontroli.

Kontrola Państwowa: jej organizacja, uprawnienia i zakres działania. Stosunek delegatów Kontroli Państwowej do urzędów kontrolowanych, ich uprawnienia i obowiązki, sposób wykonywania kontroli i jej wyniki. Protokoły i rejestry uchybień oraz sposób ich załatwiania.

Kontrola między urzędami w sprawie przesyłek pocztowych, przekazów pocztowych, przekazów rozrachunkowych, telegramów i innych.

Kontrola wewnętrzna w urzędach większych, wykonywana przez naczelników i kontrolerów.

Kontrola w urzędach obwodowych. Kontrola pozostałości kasowych niższych urzędów i agencji. Kontrola opłat pocztowych urzędów o jednym pracowniku i agencji. Kontrola opłat telegraficznych i telefonicznych urzędów o jednym pracowniku i agencji w urzędach obwodowych oraz w urzędach rejonowych telefoniczno-telegraficznych. Sposób i termin przeprowadzenia kontroli. Usterki kwotowe i formalne. Sporządzanie i odsyłanie rejestrów usterkowych i odpowiednich wykazów. Wyjaśnianie usterk. Rewizje kas i składów oraz inwentarza.

Kontrola w dyrekcjach okręgowych. Kontrola ogólnych rachunków miesięcznych, list płac, przekazów kasowych, zasiłków i nadmiarów kasowych, znaczków pocztowych, stemplowych i druków płatnych, rachunków miesięcznych PKO. Wykazy dotacyj, zestawienia sum z ogólnych rachunków miesięcznych do księgowania, zestawienia sumaryczne i sprawozdania rachunkowe, usterki.

Izba Kontroli Rachunkowej Poczty i Telekomunikacji; jej cel i uprawnienia. Kontrola opłat pocztowych i celnych. Zamknięcie przychodu i rozchodu z tytułu opłat celnych. Obrachunki z zagranicą z tytułu opłat pocztowych, telegraficznych, radiotelegraficznych i telefonicznych; ich sporządzanie, uzgadnianie i wyrównanie. Kontrola obrotu przekazowego: krajowego i z zagranicą. Kontrola wypłat i wpłat, sposób wykonania kontroli i wymagania od urzędów oraz agencji pocztowych z związku z tą kontrolą. Obrachunki z zagranicą z obrotu przekazowego; ich sporządzanie, uzgadnianie i wyrównanie. Zamknięcie obrotu przekazowego. Dochody z obrotu przekazowego: z przekazów wygasłych i niedoreczalnych; z prowizji i udziału stałego od przekazów zagranicznych oraz z różnic kursowych na obcych walutach, otrzymanych na wyrównanie należności za przekazy.

Kontrola w Ministerstwie Poczty i Telegrafów. Kontrola budżetowa nad dyrekcjami okręgowymi i jednostkami centralnymi, podległymi Ministerstwu. Kontrola obrotów kasowych dyrekcji okręgowych. Kontrola znaczków pocztowych i druków płatnych, znaków stemplowych, materiałów mundurowych, obrotu PKO: obrotu żyrowego i dotacyj oraz wynikającego z nich obrachunku

z PKO. Centralna księgowość P. P. T. T. Sprawozdania rachunkowe. Sprawozdania z wykonania planu finansowo-gospodarczego. Bilans. Księgowość Ministerstwa Poczty i Telegrafów oraz zamknięcia rachunkowe.

B. GOSPODARKA

I. S p r a w y b u d o w l a n e.

Podział majątku państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“. — Stosunek prawny p. p. P. P. T. T. względem zarządzanego majątku.

Ogólne wiadomości o pomieszczeniach urzędów p. t. Sposób uzyskania pomieszczenia. Rola urzędów p. t. w zakresie najmu pomieszczenia prywatnego i uzyskania pomieszczenia w budynkach państwowych, w szczególności w budynkach kolejowych. Kupno budynków i terenów.

Zasadnicze wiadomości o zarządzaniu nieruchomościami. Zarząd nieruchomościami: budynkami i terenami własnymi, pomieszczeniami w budynkach innych władz państwowych oraz pomieszczeniami wynajętymi. Nieruchomości i przynależności niewykorzystane na cele p. t. Mieszkania służbowe i niesłużbowe. Stosunek osób korzystających z mieszkań p. p. P. P. T. T. Pobieranie i zaliczanie czynszów dzierżawnych i najmu. Remont pomieszczeń i utrzymanie ich w stanie zdatnym do użytku. Zwolnienie mieszkań przez osoby z nich korzystające. Pokoje wypoczynkowe, gościnne i kwatery ambulansowe. Zabezpieczenie lokali i urzędów p. t. przed włamaniem. Obrona przeciwpożarowa. Obchodzenie się ze światłem i ogniem. Przechowywanie materiałów różnego rodzaju. Sposób i środki gaszenia pożaru. Postępowanie pracowników p. t. w wypadku spostrzeżenia straty lub szkody w majątku nieruchomym p. p. P. P. T. T.

II. G o s p o d a r k a m a t e r i a ł o w a.

Przedmioty i materiały. Jednostki gospodarcze i materiałowe. Organizacja zaopatrzenia materiałowego. Wybrakowanie przedmiotów i materiałów. Nadwyżki i straty materiałowe, dochodzenie i umarzanie strat. Określenie i ewidencja inwentarza, sprzętu

oraz materiałów. Książka inwentarza, jej opis i sposób prowadzenia. Zapis ewidencyjny sprzętu. Dowody materiałowe.

Umundurowanie. Obowiązek i prawo noszenia munduru. Opis mundurów pracowników umysłowych i pracowników fizycznych. Okresy używalności. Odznaki P. P. T. T. starszeństwa i P. P. W. Odzież ochronna i ciepła oraz okresy jej używalności. Zamówienia mundurów, odzieży ochronnej i ciepłej. Ewidencja przedmiotów umundurowania oraz odzieży ciepłej i ochronnej.

Pieczenie oraz oznaki władz i urzędów. Godła i barwy państwowe. Flaga państwowa. Chorągwie i sztandary. Pieczęć państwowa. Pieczęć Prezydenta Rzeczypospolitej. Pieczęcie urzędowe. Pieczęcie władz i urzędów p. t. Opis, zamawianie, przechowywanie, używanie, wymiana, zwrot i prowadzenie ewidencji pieczęci. Oznaki Ministerstwa P. i T., dyrekcji o. p. i t. i urzędów p. t.

Worki pocztowe. Rodzaje i przeznaczenie worków.

Pocztowy tabor przewozowy. Podział, przeznaczenie, utrzymanie i wybrakowanie.

Druki manipulacyjne. Zamawianie druków i ich przechowywanie.

Miary i narzędzia miernicze. Cechy miar i narzędzi mierniczych. Okres ważności cechy legalizacyjnej. Legalizacja nowych miar i narzędzi mierniczych. Obsługa wag.

III. R y c z a ł t y.

Pojęcie ryczałtów, tytułów ryczałtowych, kwoty ryczałtowej, majątku ryczałtowego i należności. Przychód i rozchód majątku ryczałtowego. Ustalenie wysokości ryczałtu. Przechowywanie otrzymanych ryczałtów. Oszczędności ryczałtowe. Rachunkowość ryczałtowa pieniężna i materiałowa. Ryczałt kancelaryjny.

Ryczałt pomieszczeniowy — normy materiałowe i pieniężne opału, światła i utrzymania czystości. Wymierzanie i pobieranie należności za ogrzewanie i oświetlanie mieszkań i lokali prywatnych przy urzędach p. t. Naprawa i konserwacja sprzętu pomieszczeniowego oraz przeciwpożarowego. Ryczałt na utrzymanie i eksploatację zaprzęgów konnych, wózków ręcznych oraz rowerów. Ryczałt na utrzymanie i eksploatację mechanicznych środków przewozowych.

IV. Zakupy materiałowe.

Pojęcie i rodzaje przetargów. Sposób przeprowadzenia przetargu. Powierzenie roboty lub dostawy na podstawie wyniku przetargu. Odbiory materiałowe i regulowanie rachunków. Zamówienia z wolnej ręki i zakupy bezpośrednio za zwykłym rachunkiem.

EKSPLOATACJA TELEKOMUNIKACYJNA

CELE NAUCZANIA

Przygotowanie uczniów do samodzielnego prowadzenia spraw związanych z eksploatacją urządzeń telekomunikacyjnych.

W szczególności przygotowanie uczniów w dziedzinie ruchu telekomunikacyjnego w tym stopniu, by mogli pracować w służbie wykonawczej jako telegrafiści (stki) na aparatach Morsa względnie telefoniści (stki) w małych centralach, pełnić służbę w oddziałach nadawczych telegramów, rozmów miejscowych i międzymiastowych, załatwiać sprawy radioabonamentowe i sprawy dotyczące prywatnych urządzeń telekomunikacyjnych, przeprowadzać samodzielnie formalności związane z zainstalowaniem stacyj telekomunikacyjnych u abonentów oraz prowadzić referaty w dziedzinie rachunkowości telekomunikacyjnej w urzędach rejonowych i pocztowo-telekomunikacyjnych.

Przyzwyczajanie do koncentracji i napięcia uwagi; wyrabianie silnej woli, wytrwałości, poczucia odpowiedzialności i spostrzegawczości; wdrażanie do obowiązkowości, pracowitości i systematyczności.

MATERIAŁ NAUCZANIA

KLASA III.

5 godzin tygodniowo.

I. Wiadomości ogólne.

Pojęcia wstępne. Środki służące do porozumiewania się na odległość drogą przewodową i bezprzewodową. Pojęcie telekomunikacji. Typy telekomunikacji.

Podstawa prawna działalności przedsiębiorstwa P. P. T. T. Zasady działalności i wyłączności telekomunikacyjnej. Dopuszczalne wyjątki w dziedzinie łączności. Szczególne uprawnienia, przysługujące P. P. T. T. przy budowie i konserwacji urządzeń telekomunikacyjnych. Współpraca z zakładami prądów silnych. Postanowienia karne za przekraczanie prawa o wyłączności. Urządzenia telekomunikacyjne w czasie wojny.

Międzynarodowa Konwencja Telekomunikacyjna. Podstawowe wiadomości o Międzynarodowej Konwencji Telekomunikacyjnej.

II. Eksploatacja urządzeń telegraficznych.

Sieć telegraficzna. Państwowa sieć telegraficzna użyteczności publicznej, pomocnicza służba telegraficzna stacyj kolejowych. Warunki korzystania z państwowej sieci telegraficznej użyteczności publicznej. Spisy urzędów krajowych i zagranicznych oraz umiejętność posługiwania się nimi. Rodzaj i czas trwania czynności urzędów. Godziny urzędowe oraz znaki, oznaczające rodzaj i czas trwania czynności urzędów.

Nadawanie telegramów. Dopuszczalne języki. Język jawny i tajny. Dozwolone znaki w telegramach. Porządek układu poszczególnych części telegramu. Płatne wskazówki służbowe. Adres. Treść. Podpis. Zaświadczenie podpisu.

Obliczanie liczby wyrazów. Obliczanie liczby wyrazów w adresie, treści i podpisie. Podawanie liczby wyrazów w nagłówku. Przykłady obliczania wyrazów.

Taryfa i taryfikacja. Ruch europejski i pozaeuropejski. Zestawianie taryf.

Pobieranie opłat. Pobieranie opłat przy nadawaniu telegramów. Zniżki.

Wydawanie telegramów. Kolejność przy wydawaniu telegramów i sposób ich wydawania. Sprawdzanie liczby wydanych wyrazów. Powtarzanie z urzędu. Potwierdzenie odbioru. Postępowanie z telegramami zniekształconymi. Wydawanie telegramów telefonem. Droga, którą należy kierować telegram.

Przerwa w komunikacji telegraficznej. Droga okrężna. Przepisy ogólne. Dostarczanie telegramów pocztą.

Kasowanie i zatrzymywanie telegramów. Skasowanie przed wydaniem lub podczas przesyłania. Zawiadamianie o zatrzymaniu.

Doręczanie telegramów. Sposoby doręczania. Niedoręczenie i późniejsze doręczenie. Adresy umówione.

Telegramy o charakterze szczególnym. Telegramy prywatne pilne, z opłaconą odpowiedzią, ze sprawdzeniem i potwierdzeniem odbioru, dosyłane adresatowi na życzenie nadawcy lub na życzenie adresata, o kilku adresach, doręczane przez posłańca lub pocztą, luksusowe, fototelegamy, telegramy semaforyczne, przekazowe, prasowe, meteorologiczne i radiowe o wielokrotnym miejscu przeznaczenia. Telegramy według niższej taryfy. Telegramy niespieszne, listowe i gratulacyjne. Telegramy państwowe. Telegramy służbowe i noty służbowe. Inne telegramy.

Zwalnianie od opłat i zwrot opłat. Przypadki zwrotu opłat. Sposoby postępowania przy zwrocie opłat.

Materiał archiwalny, reklamacje i zażalenia. Okres przechowywania materiału archiwalnego. Podawanie do wiadomości treści pierwopisu telegramu. Wydawanie odpisu telegramu.

Taryfa telegraficzna. Umiejętność taryfikowania wszystkich rodzajów telegramów w ruchu wewnętrznym i międzynarodowym. Abonament aparatów telegraficznych i opłaty.

III. Eksploatacja urządzeń telefonicznych.

Sieci telefoniczne. Ustrój sieci. Sieć miejska, okręgowa i międzymiastowa. Podział sieci miejskich na grupy i strefy. Czas otwarcia central telefonicznych. Spisy abonentów. Stacje abonentowe. Abonament telefoniczny. Korzystanie ze stacyj abonentowych. Warunki zakładania stacyj abonentowych. Przenoszenie urządzeń stacyj abonentowych. Zmiany w urządzeniach stacyj abonentowych. Konserwacja stacyj abonentowych. Czas trwania abonamentu telefonicznego. Zmiana osoby abonenta. Odpowiedzialność abonenta.

Ruch telefoniczny międzymiastowy i międzynarodowy. Połączenia bezpośrednie. Połączenia tranzytowe; droga normalna, pomocnicza i okrężna. Centrale węzłowe, zbiorcze i końcowe. Urzędy czołowe. Rozmównice publiczne. Ruch z oczekiwaniem i ruch szybki. Podział międzymiastowych obwodów telefonicznych. Obwód kierowniczy. Centrala kierownicza. Sprawdzanie obwodów.

Wywoływanie na obwodzie telefonicznym. Sposób postępowania w razie niezgłaszania się wywoływanej centrali. Rozmowy z abonentami i między centralami.

Rodzaje rozmów. Rozmowy prywatne zwykłe, prywatne pilne, pilne lotnicze, błyskawiczne, abonowane, na z góry oznaczoną godzinę, państwowe, służbowe, giełdowe, z uprzedzeniem, z wezwaniem, rozmowy opłacane przez wzywanego i inne. Informacje.

Zamówienia na rozmowy. Forma zamówienia. Ważność zamówień. Zmiana zamówień. Cofnięcie zamówienia i skreślenie rozmowy. Prowadzenie dziennika ruchu telefonicznego. Przyjmowanie i zapisywanie zamówień. Udzielanie informacji zamawiającym o czasie oczekiwania. Dalsze przekazywanie przyjętych zamówień.

Przygotowanie i wykonanie połączenia. Pierwszeństwo rozmów międzynarodowych na przewodach wewnętrznych. Kolejność rozmów według rodzajów. Postanowienia odrębne, dotyczące rozmów abonowanych i rozmów, zamówionych na z góry oznaczoną godzinę. Kolejność w nawiązywaniu połączeń. Używanie dróg pomocniczych lub okrężnych. Przygotowanie oraz wykonanie połączenia bezpośredniego i tranzytowego. Zadanie telefonistki-kierowniczkii. Przerywanie rozmów miejscowych i okręgowych. Obserwacja rozmowy. Zakaz podsłuchiwania. Rozmowy przy złej słyszalności. Postępowanie w przypadku przerwy w rozmowie. Obowiązki służby nadzorczej. Ograniczanie czasu trwania rozmów. Uzgadnianie czasu płatnych okresów trwania rozmów.

Odrębne kategorie rozmów w ruchu wewnętrznym. Rozmowy z uprzedzeniem; przekazywanie uprzedzeń; podawanie przypuszczalnej godziny wykonania połączenia; zmiany zamówienia przed wykonaniem połączenia oraz informowanie wzywającego. Postępowanie, gdy wzywany znajduje się pod numerem innej stacji abonentowej, w obrębie innej sieci, względnie gdy nie może lub nie chce przeprowadzić rozmowy. Wybór dowolnej stacji abonentowej lub rozmównicy przez wzywanego. Wykonanie połączenia. Rozmowy z wezwaniem do rozmównicy; przekazywanie wezwań do rozmównicy; dane, jakie winno zawierać wezwanie do rozmównicy; wybór dowolnej rozmównicy lub stacji abonentowej przez wzywanego; postępowanie, gdy wzywany do rozmównicy znajduje się w obrębie innej sieci lub gdy nie przybył do

rozmównicy; niedoreczenie wezwania; rozmowy przeprowadzane z rozmównic publicznymi i czynności przyjmującego zamówienia.

Postanowienia odrębne, obowiązujące w ruchu międzynarodowym. Różnica w postanowieniach dla ruchu wewnętrznego i międzynarodowego. Pierwszeństwo rozmów międzynarodowych przed wewnętrznymi, rozmowy opłacane przez wzywanego, rozmowy giełdowe, błyskawiczne, odrębne zasady taryfikowania rozmów z uprzedzeniem i wezwaniem oraz inne.

Drogi połączeń. Drogi, którymi należy przeprowadzać połączenia międzynarodowe z Polski.

Połączenia stałe w ruchu wewnętrznym. Określenie połączeń stałych. Rodzaje połączeń stałych. Zamawianie połączeń stałych między abonentami tej samej lub innej centrali z jednakowymi godzinami służbowymi. Kontrola połączeń stałych. Zamawianie i zapisywanie połączeń stałych z centralą o dłuższych godzinach służbowych.

Przyjmowanie zamówień na rozmowy międzymiastowe przez jednoosobowe jednostki eksploatacyjne w ruchu wewnętrznym. Sposób postępowania z kartkami. Kontrola rozmów.

Taryfy telefoniczne. Zasady budowy taryf i pobierania należności taryfowych. Ogólne zasady taryfikacji. Jednostka taryfowa. Płatny czas trwania rozmów. Obliczanie opłat za rozmowy międzymiastowe. Zastosowanie opłat. Taryfikacja rozmów na przełomie okresów silnego, słabego i nocnego ruchu. Osoba, na której ciąży obowiązek uiszczenia opłaty. Opłaty za różne rodzaje rozmów. Zasady taryfikowania rozmów w ruchu międzynarodowym europejskim. Taryfikacja rozmów z krajami pozaeuropejskimi. Szczególne przypadki taryfikacji rozmów międzynarodowych.

Szczególne przypadki taryfikacji rozmów krajowych. Przypadki niepobierania lub zwrotu opłat. Przypadki pobierania części lub zwrotu części opłat.

Opłaty abonamentowe. Opłaty ryczałtowe. Kategorie abonamentu. Opłaty licznikowe. Dopłaty za konserwację i pominięcie najbliższej centrali.

Opłaty za specjalne świadczenia. Połączenia na czas przerwy w urzędowaniu. Biuro zleceń. Konserwacja prywatnych przewodów. Wynajęcie obwodów.

Oplaty wstępne i instalacyjne. Oplaty jednorazowe wstępne i instalacyjne, za przeniesienie, wymianę aparatu i za przełączenie abonenta do dalszej centrali.

IV. P o b i e r a n i e i z a r a c h o w y w a n i e n a l e ż n o ś c i t e l e f o n i c z n y c h .

Oplaty wstępne i instalacyjne. Zgłoszenie na zainstalowanie stacji abonentowej. Czynności po przyjęciu zgłoszenia. Wymierzanie opłat wstępnych i instalacyjnych. Rozkładanie opłat na raty. Uiszczanie opłat. Zlecenie na wykonanie instalacji telefonicznej. Czynności wykonawcy robót po uruchomieniu instalacji. Sporządzanie kart ewidencyjnych. Wykaz zmian w stanie stacji abonentowych.

Oplaty abonamentowe. Ewidencja opłat na sieciach ryczałtowych i licznikowych. Terminy uiszczania opłat.

Oplaty za rozmowy międzymiastowe. Kontrola kartek zamówieniowych. Taryfikacja rozmów. Segregacja kartek według abonentów.

Oplaty za rozmowy miejscowe i międzymiastowe, przeprowadzane z rozmównic publicznych. Czynności obsługującego rozmównicę. Zaliczenie wpływów. Wpływy z automatów telefonicznych.

Oplaty za międzymiastowe rozmowy abonowane. Zaliczanie opłat. Zwrot opłat za rozmowy nie doszłe do skutku.

Oplaty za stałe połączenia w czasie nieczynności central oraz za świadczenia biura zleceń. Zaliczanie opłat. Stałe połączenia z centralami ze służbą „C“, „N/2“ lub „N“. Nadawanie telegramów telefonem w czasie połączeń stałych. Oplaty za świadczenia biura zleceń. Oplaty za telegramy nadawane ze stacji abonentowej w drodze telefonicznej. Kontrola blankietów i segregacja kuponów według abonentów. Opłata za pośrednictwo telefoniczne. Zaliczanie opłat za posłańca. Telegramy ze skrótem XPP, XPT lub Rpx, wydane telefonem.

Sporządzanie rachunków miesięcznych i pobieranie opłat. Dane do sporządzenia rachunku. Przygotowanie i termin wysyłania wezwań płatniczych. Rachunki dla władz i urzędów państwowych. Sposób doręczania rachunków abonentom. Karty doręczeń. Sposoby uiszczania opłat przez abonentów. Pobieranie opłat od

abonentów, przebywających w innych obszarach pocztowych. Pobieranie opłat za pośrednictwem doręczycieli. Pobieranie opłat w urzędzie (agencji) p. t. i ich zaliczanie. Sporządzanie zestawień rachunkowych. Wykaz rachunków zalegających.

Warunki kredytowania opłat. Kaucje. Uprawnienia do kredytowania opłat. Deklaracje. Pozbawianie i przywracanie uprawnień kredytowych. Pobieranie kaucyj. Zaliczanie kaucyj.

Srodki przymusowe, stosowane względem abonentów, nie regulujących opłat w ustalonych terminach. Terminy płatności rachunków i stosowanie rygorów. Ściąganie opłat w drodze administracyjnej. Postępowanie względem władz i urzędów państwowych. Postępowanie z rachunkami niezrealizowanymi.

Zwroty uiszczonych opłat. Przypadki zwrotu opłat. Zaliczanie zwróconych opłat.

Miesięczne sprawozdanie rachunkowe. Załączniki do ogólnego rachunku miesięcznego. Odpisy dokumentów, pozostawianych w urzędach (agencjach) p. t.

V. P r y w a t n e u r z ą d z e n i a t e l e f o n i c z n e i t e l e g r a f i c z n e .

Podział prywatnych urządzeń telekomunikacyjnych. Urządzenia wymagające zezwolenia, zwolnione od zezwolenia, przyłączone do sieci P. P. T. T. Urządzenia telefoniczno-telegraficzne władz, urzędów i instytucji państwowych oraz koncesjonowane. Urządzenia sygnalizacyjne. Sposób postępowania przy udzielaniu zezwoleń.

VI. R a d i o .

Postanowienia ogólne. Radiofoniczne urządzenia odbiorcze, punkt odbiorczy. Radiofoniczna sieć rozdzielcza. Uprawnienia nabywania, używania i posiadania urządzenia radioodbiornego. Sposób dokonywania rejestracji, zgłoszenie i karta rejestracyjna. Ewidencja radioabonentów.

Udzielanie koncesji. Sposób budowania anten. Uprawnienia Zarządu Poczty w sprawie ograniczenia swobodnej budowy anten. Warunki niezbędne do zwolnienia od opłat radiofonicznych. Władza uprawniona do udzielania zwolnień. Wygaśnięcie ważności karty rejestracyjnej.

Opłaty. Sposób pobierania i zarachowywania opłat radiofonicznych. Ewidencja rachunków radiofonicznych oraz rozrachunek z otrzymanych do inkasa rachunków. Uzgadnianie rachunków z wykazami kwartalnymi, nadsyłanymi z Agencji Radiofonicznej.

VII. Nauka telegrafowania:

Nauka pracy na aparacie Morsa. Wydawanie i odbiór telegramów (ćwiczenia w ciągu całego roku).

TELETECHNIKA

CELE NAUCZANIA

Zaznajomienie z zasadami działania, budową i obsługą aparatury telegraficznej oraz telefonicznej celem należytego eksploataowania urządzeń telekomunikacyjnych oraz umiejętnego obchodzenia się z nimi.

Rozwijanie w młodzieży poczucia samokontroli i odpowiedzialności, wyrabianie obowiązkowości, punktualności i wytrwałości. Przekonanie młodzieży o konieczności współdziałania i dyscypliny w pracy.

MATERIAŁ NAUCZANIA

KLASA III.

2 godziny tygodniowo.

I. Elektrotechnika.

Ogólne wiadomości z fizyki. Ruch, siła, masa. Jednostki pomiarowe. Praca, moc. Energia.

Wytwarzanie prądu elektrycznego drogą przemiany energii chemicznej w elektryczną. Przypomnienie ogólnych wiadomości z chemii w celu wyjaśnienia budowy atomu i teorii elektronów oraz przemiany energii chemicznej w energię elektryczną. Prąd elektryczny, ogniwo.

Podstawowe wielkości elektrotechniki. Siła elektromotoryczna, napięcie. Jednostka siły elektromotorycznej. Wielkość siły elektromotorycznej w zależności od składu ogniwa. Przewodność

i oporność, przewodniki, izolatory, jednostka oporności, oporność właściwa, oporność przewodnika, oporność elektrolitów. Natężenie prądu. Prawo Ohma. Jednostka natężenia prądu.

Obwód elektryczny. Części składowe obwodu: źródło prądu, odbiornik, przewody, wyłącznik. Oznaczenia symboliczne. Oporność obwodu. Spadek napięcia. Łączenie odbiorników: szeregowo, równoległe i grupowe. Łączenie źródeł prądu: szeregowo, równoległe i grupowe.

Ilość elektryczności, energia, praca, moc. Wyjaśnienie pojęć. Przemiana energii elektrycznej w ciepłą. Jednostki pracy zużytej przez żarówkę oświetleniową i kosztów energii elektrycznej.

Źródła prądu. Elektroliza. Praktyczne zastosowanie elektrolizy. Siła elektromotoryczna polaryzacji. Rodzaje ogni. Ogniwo Krügera. Ogniwa Meidingera: lejkowe i balonowe. Ogniwa Leclanchého: suche, nalewne i mokre. Porównanie ogni. Zasobniki ołowiane.

Magnetyzm. Właściwości magnezu. Pole magnetyczne. Wpływ magnetyczny. Zasady biegunowe.

Elektromagnetyzm. Działanie sił magnetycznych, wywołanych przez prąd. Solenoid. Przyrządy pomiarowe magneto-elektryczne. Przyrządy pomiarowe cieplne. Omomierz. Pomiar oporności przy pomocy woltomierza i amperomierza. Elektromagnesy. Dzwonek prądu stałego.

Indukcja elektromagnetyczna. Siła elektromotoryczna indukcji. Prąd stały. Prąd zmienny. Induktor. Dzwonek indukcyjny. Transformator. Indukcyjność własna.

Pojemność elektryczna. Elektryczność statyczna. Kondensator. Jednostka pojemności. Kondensator w obwodzie prądu zmiennego i stałego.

Elektryczność atmosferyczna. Podstawowe wiadomości o elektryczności atmosferycznej.

II. T e l e g r a f i a .

Wiadomości wstępne. Krótki rys historyczny. Pojęcia wstępne. Podział aparatów telegraficznych. Wyjaśnienia ogólne.

Aparat telegraficzny Morsa. Cokół i pudło aparatu. Mechanizm napędowy, ruchowy, do przesuwania taśmy, do pisania. Elektro-

magnes i nastawiak. Przekaznik. Aparat nadawczy. Galwanoskop. Miliamperomierz. Odgromnik. Przełącznik do łączenia cewek szeregowo lub równoległe. System pracy na prądzie roboczym. System pracy na prądzie ciągłym. Zasadniczy schemat montażowy aparatu telegraficznego Morsa. Regulacja mechaniczna i elektryczna aparatu i przekaznika. Regulacja aparatu z drążkiem łamanym na prądzie ciągłym i roboczym. Przełącznik wtyczkowy. Obsługa aparatu telegraficznego Morsa. Wyznaczanie odcinka błędu. Usuwanie uszkodzeń.

Stukawki. Stukawki z elektromagnesem obojętnym: aparat odbiorczy, klucz, rezonator, regulacja stukawki. Stukawka z magnesem polaryzowanym; budowa stukawki, zasada działania, włączanie i regulowanie stukawki przy pracy na prądzie ciągłym i roboczym. Zastosowanie stukawek.

Dalekopis. Opis zasady działania i budowy dalekopisu oraz jego obsługi.

Aparat Hughesa i aparat Baudota. Podstawowe wiadomości o aparatach Hughesa i Baudota.

III. T e l e f o n i a .

I. Aparaty telefoniczne.

Wiadomości wstępne. Telefon mechaniczny i elektromagnetyczny.

Części składowe aparatu telefonicznego. Słuchawka i jej budowa. Zasada działania słuchawki telefonicznej. Mikrofon, jego budowa i zasada działania. Wkładki mikrofonowe MB i CB. Mikrotelefon. Uzasadnienie wprowadzenia cewki indukcyjnej w obwód telefoniczny. Cewki indukcyjne MB i CB. Sznury w aparatach telefonicznych MB i CB. Wtyczki i gniazdko. Przełącznik obwodowy.

Schematy aparatów telefonicznych. Układ szeregowy i równoległy. Schemat teoretyczny i montażowy aparatu telefonicznego. Typ polski MB.

System CB. Zasada działania systemu CB. Budowa aparatu telefonicznego typu polskiego CB. Schemat teoretyczny i montażowy aparatu telefonicznego typu polskiego CB.

Przełącznik pośredni. Opis przełącznika pośredniego. Zastoso-

wanie przełącznika pośredniego w układzie. Aparat główny z dodatkowym systemu MB i CB.

Aparat szeregowy. Opis, zasada działania i zastosowanie praktyczne.

2. Łącznice telefoniczne.

Części składowe łącznic. Klapki. Wskaźniki. Lampki sygnałowe. Gniazdka i wtyczki. Sznury. Klucze przerzutowe. Przełączniki wciskowe.

Budowa łącznic. Łącznice 3, 5, 10, 20 i 60 nr.nr. systemu MB. Opis ogólny i obiegu prądu na schematach. Ogólny opis łącznic CB. Obsługa łącznic.

Centrale międzymiastowe. Ogólny opis budowy central międzymiastowych systemu CB i ich obsługi.

Centrale automatyczne. Ogólne zaznajomienie z zasadą połączeń automatycznych.

IV. Zabezpieczenia stacyjne.

Istota zabezpieczenia, sprzęt i układy. Przepięcia i przetężenia. Bezpieczniki i odgromniki. Zabezpieczanie urządzeń stacyjnych i abonentowych.

V. Materiały liniowe.

Ogólne zaznajomienie z głównym osprzętem liniowym i jego magazynowaniem.

VI. Lampy katodowe.

Zasadnicze wiadomości o lampach katodowych. Działanie lampy dwuelektrodowej jako prostownika. Działanie wzmacniająca i generacyjne lampy trójelektrodowej. Pojęcie o wzmacniakach telefonicznych. Ogólne wiadomości o mechanizmie radiokomunikacji. Pojęcie o modulacji telefonicznej i telegraficznej fali nośnej nadajnika lampowego. Rola detektora. Typy radiokomunikacji.

POLITYKA EKONOMICZNA

CELE NAUCZANIA

Zaznajomienie młodzieży z zasadami polityki ekonomicznej, z ustrojem gospodarczym własnego kraju i świata, a w szczególności z działalnością i dążeniami Państwa Polskiego w zakresie gospodarki narodowej.

Wyrobienie w młodzieży umiejętności logicznego interpretowania bieżących zagadnień gospodarczo-społecznych i rozumienia ich wzajemnego związku oraz współzależności. Rozbudzenie ducha inicjatywy gospodarczej. Wytwarzanie w młodzieży poczucia solidarności gospodarczej oraz wdrażanie do wydatnego współdziałania w polityce gospodarczej i społecznej Państwa.

MATERIAŁ NAUCZANIA

KLASA III.

2 godziny tygodniowo.

I. Wiadomości wstępne.

Cele i zadania polityki ekonomicznej. Źródła i podmioty polityki ekonomicznej. Środki polityki ekonomicznej. Związek polityki ekonomicznej z ekonomią społeczną. Stosunek polityki ekonomicznej do geografii gospodarczej, socjologii oraz prawa. Podział polityki. Współczesne kierunki polityki ekonomicznej.

Sprawy gospodarcze w Konstytucji kwietniowej 1935 r. Współdziałanie społeczeństwa z Państwem w dziedzinie polityki ekonomicznej.

II. P o l i t y k a r o l n a .

Zadania polityki rolnej. Popieranie rozwoju rolnictwa: izby rolnicze, instytuty naukowe, organizacje rolnicze, szkolnictwo rolnicze; propaganda wyższych form gospodarowania, wystawy, melioracje, premie, przepisy weterynaryjne, zwalczanie szkodników i inne. Spółdzielczość rolnicza.

Ustrój własności rolnej: reforma rolna, parcelacja, komasacja, likwidacja gruntów wspólnych i serwitutów, ograniczenie swobody obrotu ziemią. Przesilenia rolne.

III. P o l i t y k a g ó r n i c z a .

Zadania polityki górniczej. Znaczenie górnictwa. Surowce i ich rola w gospodarstwie świata. Prawo górnicze. Polityka górnicza w Polsce.

IV. P o l i t y k a p r z e m y s ł o w a .

Zadania polityki przemysłowej: uprzemysłowienie kraju; zużytkowanie surowców; zatrudnienie rąk roboczych. Znaczenie rozwoju przemysłu dla gospodarki narodowej w Polsce. Unarodowienie przemysłu.

Samorząd gospodarczy i organizacje przemysłowe; izby przemysłowo-handlowe, cechy, związki. Kartele, ustawodawstwo kartelowe.

Ochrona własności przemysłowej. Popieranie przemysłu; szkolnictwo przemysłowe. Kryzysy przemysłowe i koniunktura w przemyśle.

V. P o l i t y k a h a n d l o w a .

Zadania polityki handlu wewnętrznego. Rola handlu wewnętrznego wobec producenta i konsumenta; niedomagania handlu w Polsce. Ochrona interesów kupiectwa. Regulowanie konkurencji.

Związki i zrzeszenia. Szkolnictwo handlowe.

Zadania polityki handlu zagranicznego. Wolny handel i ochrona celna. Polityka celna. Taryfa celna. Unia celna. Wolny port. Strefa wolno-cłowa. Składy wolno-cłowe.

Regulowanie handlu zagranicznego: reglamentacja przywozu; popieranie wywozu. Umowy handlowe. Umowy kompensacyjne.

Umowy rozrachunkowe. Zagadnienie bilansu handlowego i płatniczego.

VI. P o l i t y k a k o m u n i k a c y j n a .

Zadania polityki komunikacyjnej. Znaczenie rozwoju środków komunikacji dla gospodarstwa narodowego. Zagadnienie własności środków komunikacji; koleje żelazne, komunikacja samochodowa, rzeczna, morska, lotnicza. Znaczenie własnych portów i floty handlowej. Gdynia, Gdańsk.

Polityka taryfowa. Główne taryfy przewozowe; zagadnienie kosztów własnych przewozu.

Turystyka krajowa i zagraniczna. Znaczenie wychowawcze, kulturalne i gospodarze turystyki. Hotelarstwo. Drogi i motoryzacja kraju.

VII. P o l i t y k a k r e d y t o w a i b a n k o w a .

Zadania polityki kredytowej i bankowej. Bankowość publiczna i prywatna. Spółdzielczość kredytowa. Wpływ polityki kredytowej na poszczególne działy gospodarki narodowej.

Polityka walutowa i dewizowa. Ochrona waluty a polityka dyskontowa. Reglamentacja dewizowa. Zagadnienie kredytów zagranicznych.

VIII. P o l i t y k a s k a r b o w a .

Zadania polityki skarbowej. Wpływ polityki skarbowej na życie gospodarcze.

Polityka budżetowa. Kredyt publiczny. Sposoby zaciągania i płacenia kredytu.

Polityka podatkowa. Zasady i kierunki polityki podatkowej. Proporcjonalność i progresja. Przerzucanie podatków.

IX. P o l i t y k a s p o ł e c z n a .

Zadania polityki społecznej. Ochrona pracy. Czas pracy. Bezpieczeństwo pracy. Higiena pracy. Zatrudnianie małoletnich. Zatrudnianie kobiet.

Ubezpieczenia społeczne: na wypadek choroby, od wypadku, na starość, na wypadek braku pracy. Fundusze emerytalne. Opieka społeczna.

Dążenie do sprawiedliwego podziału dochodu społecznego. Regulacja płac. Rozjemstwo w zatargach.

Bezrobocie. Fundusz pracy. Roboty publiczne. Problem zawodowego przygotowania społeczeństwa.

Polityka imigracyjna i emigracyjna.

Polityka ludnościowa współczesnego państwa. Rola rodziny w państwie; wychowanie młodzieży.

JĘZYK OBCY NOWOŻYTNY I Z KORESPONDENCJĄ

CELE NAUCZANIA

Opanowanie języka obcego nowożytnego w takim stopniu, aby móc porozumieć się ustnie i piśmiennie w pracy zawodowej oraz dokładnie zrozumieć tekst o charakterze zawodowym.

Opanowanie pod względem terminologicznym pewnego zasobu wiadomości zawodowych, które mają zastosowanie przede wszystkim w międzynarodowej eksploatacji pocztowej i telekomunikacyjnej.

Umiejętność rozumienia i wypełniania dokumentów oraz formularzy, związanych z potrzebami zawodu.

Wyzyskanie tych momentów w materiale nauczania, które mogą oddziaływać pobudzająco na rozwój charakteru ucznia, zwłaszcza w dziedzinie jego pracy zawodowej.

MATERIAŁ NAUCZANIA

KLASA III.

3 godziny tygodniowo.

A. MATERIAŁ RZECZOWY

(Dla języka francuskiego, niemieckiego i angielskiego).

1. P o c z t a. Zadania, organizacja i zakres działania poczty w obrocie międzynarodowym.

Przyjmowanie, rejestrowanie, opłacanie i doręczanie przesyłek pocztowych, jak: listy, kartki pocztowe, druki, papiery handlowe, próbki towarów, przesyłki mieszane, przesyłki listowe polecone,

paczki, przesyłki z podaną wartością, czasopisma, przesyłki za pobraniem.

Przekazy pocztowe używane w obrocie międzynarodowym: przekaz międzynarodowy; przekaz telegraficzny. Zlecenia pocztowe. Czeka pocztowy. Przepisy dotyczące międzynarodowego obrotu pieniężnego.

Specjalne traktowanie przesyłek na żądanie nadawcy: przesyłka pośpieszna, poste-restante i inne. Międzynarodowy kupon na odpowiedź. Poczta karta tożsamości. Taryfa pocztowa.

Przewóz i kierowanie przesyłek w obrocie międzynarodowym. Sporządzanie odsyłek. Wymiana ładunku pocztowego. Postępowanie z nadeszłym ładunkiem. Załatwianie usterek w obrocie międzynarodowym. Przewóz przesyłek samolotami.

Reklamacje. Załatwianie reklamacyj.

Zarys geografii międzynarodowej komunikacji pocztowej.

Konwencja i porozumienia Światowego Związku Pocztowego.

2. T e l e g r a f. Międzynarodowy regulamin telegraficzny. Pojęcie międzynarodowej sieci telegraficznej. Rodzaje telegramów. Sporządzanie i nadawanie telegramów. Taryfikacja. Doręczanie telegramów. Instrukcja dla służby telegraficznej w obrocie międzynarodowym.

Opis zasadniczego wyposażenia telegraficznych central i połączeń międzynarodowych w zakresie ich obsługi.

Reklamacje. Załatwianie reklamacyj.

Zarys geografii międzynarodowej komunikacji telegraficznej: kraje i ważniejsze miasta, biorące udział w ruchu telegraficznym, oraz ich połączenia telegraficzne z Polską.

3. T e l e f o n. Międzynarodowy regulamin telefoniczny. Pojęcie międzynarodowej sieci telefonicznej. Rodzaje rozmów telefonicznych. Zamówienia na rozmowy. Przygotowanie i udzielanie połączeń dla rozmów telefonicznych. Taryfikacja. Instrukcja dla służby telefonicznej w obrocie międzynarodowym.

Opis zasadniczego wyposażenia telefonicznych central i połączeń międzynarodowych w zakresie ich obsługi.

Reklamacje. Załatwianie reklamacyj.

Zarys geografii międzynarodowej komunikacji telefonicznej.

4. R a d i o. Zasadnicze wiadomości o służbie radiokomunikacyjnej.

5. T r a n s p o r t. Transport lądowy. Transport morski. Transport powietrzny.

Cło i odprawa celna.

B. ĆWICZENIA

(Dla języka francuskiego, niemieckiego i angielskiego).

1. Ć w i c z e n i a w m ó w i e n i u. Stałe ćwiczenia sprawności konwersacyjnej na tematy, związane z potrzebami pracy zawodowej, ze szczególnym uwzględnieniem rozmów służbowych według ustalonej listy zdań.

2. L e k t u r a. Obowiązkowa klasowa i domowa lektura czasopism oraz dzieł zawodowych, jako też posługiwanie się spisem abonentów, spisami urzędów i taryfami międzynarodowymi.

3. Ć w i c z e n i a p i ś m i e n n e. Ćwiczenia klasowe i domowe w wypełnianiu dokumentów i formularzy, używanych w międzynarodowym obrocie pocztowym i telekomunikacyjnym, oraz załatwianie schematycznych reklamacyj.

RELIGIA RZYMSKOKATOLICKA

Program religii rzymskokatolickiej będzie ustalony oddzielnym zarządzeniem.

PRZYSPOSOBIENIE WOJSKOWE I SPORTOWE

Program przysposobienia wojskowego i sportowego będzie ustalony oddzielnym zarządzeniem.

JĘZYK OBCY NOWOŻYTNY II Z KORESPONDENCJĄ

Przedmiot nadobowiązkowy.

CELE NAUCZANIA

Opanowanie języka obcego nowożytnego w takim stopniu, aby móc porozumieć się ustnie i piśmiennie w zakresie najważniejszych potrzeb pracy zawodowej, rozumieć i umieć wypełniać dokumenty oraz formularze, związane z zawodem.

Opanowanie pod względem terminologicznym podstawowych wiadomości zawodowych, które mają zastosowanie przede wszystkim w międzynarodowej eksploatacji pocztowej i telekomunikacyjnej.

Wyzyskanie tych momentów w materiale nauczania, które mogą oddziaływać pobudzająco na rozwój charakteru ucznia, zwłaszcza w dziedzinie jego pracy zawodowej.

MATERIAŁ NAUCZANIA

KLASA III.

3 godziny tygodniowo.

A. MATERIAŁ RZECZOWY

(Dla języka francuskiego, niemieckiego i angielskiego).

1. P o c z t a. Przyjmowanie, rejestrowanie, opłacanie i doręczanie przesyłek pocztowych, jak: listy, kartki pocztowe, druki, papiery handlowe, próbki towarów, przesyłki mieszane, przesyłki listowe polecone, paczki, przesyłki z podaną wartością, czasopisma, przesyłki za pobraniem.

Przekazy pocztowe używane w obrocie międzynarodowym: przekaz międzynarodowy; przekaz telegraficzny. Zlecenia pocztowe. Przepisy dotyczące międzynarodowego obrotu pieniężnego.

Specjalne traktowanie przesyłek na żądanie nadawcy: przesyłka pośpieszna, poste-restante i inne. Międzynarodowy kupon na odpowiedź. Poczтовая karta tożsamości. Taryfa pocztowa.

Przewóz i kierowanie przesyłek w obrocie międzynarodowym. Sporządzanie odsyłek. Wymiana ładunku pocztowego. Postępowanie z nadeszłym ładunkiem. Załatwianie usterek w obrocie międzynarodowym.

Reklamacje. Załatwianie reklamacyj.

2. T e l e g r a f. Międzynarodowy regulamin telegraficzny. Rodzaje telegramów. Sporządzanie i nadawanie telegramów. Taryfikacja. Doręczanie telegramów. Instrukcja dla służby telegraficznej w obrocie międzynarodowym.

Opis zasadniczego wyposażenia telegraficznych central i połączeń międzynarodowych w zakresie ich obsługi.

Reklamacje. Załatwianie reklamacyj.

3. T e l e f o n. Międzynarodowy regulamin telefoniczny. Rodzaje rozmów telefonicznych. Zamówienia na rozmowy. Przygotowanie i udzielanie połączeń dla rozmów telefonicznych. Taryfikacja. Instrukcja dla służby telefonicznej w obrocie międzynarodowym.

Opis zasadniczego wyposażenia telefonicznych central i połączeń międzynarodowych w zakresie ich obsługi.

Reklamacje. Załatwianie reklamacyj.

B. ĆWICZENIA

(Dla języka francuskiego, niemieckiego i angielskiego).

1. Ć w i c z e n i a w m ó w i e n i u. Stałe ćwiczenia sprawności konwersacyjnej na tematy, związane z potrzebami pracy zawodowej, ze szczególnym uwzględnieniem rozmów służbowych według ustalonej listy zdań.

Tłumaczenia z języka polskiego na język obcy jako ćwiczenia językowo-gramatyczne oraz tłumaczenia z języka obcego na język polski jako sprawdzian dokładnego zrozumienia tekstu.

2. Ć w i c z e n i a p i ś m i e n n e. Ćwiczenia klasowe i domowe w wypełnianiu dokumentów i formularzy, używanych w międzynarodowym obrocie pocztowym i telekomunikacyjnym.

Okolicznościowe tłumaczenia z języka polskiego na język obcy jako ćwiczenia językowo-gramatyczne.

T R E Ś Ć

	Str.
Postanowienie Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego	3
Uwagi wstępne	5
Plan godzin w dwuletnim liceum administracyjnym	9
Plan godzin w trzyletnim liceum administracyjnym — Wydział pocztowy	10
Organizacja i administracja	11
Eksploatacja pocztowa	17
Przewóz poczty	25
Geografia komunikacyjna	29
Rachunkowość i gospodarka	33
Eksploatacja telekomunikacyjna	43
Teletechnika	51
Polityka ekonomiczna	55
Język obcy nowożytny I z korespondencją	59
Religia	63
Przysposobienie wojskowe i sportowe	65
Język obcy nowożytny II z korespondencją	67



PEDAGOGICZNA BIBLIOTEKA

RP 1936