



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

w zakresie kwalifikacji

EKA.06. Wykonywanie prac biurowych

wyodrębnionej w zawodzie

technik prac biurowych 411004

Branża: ekonomiczno-administracyjna (EKA)

Warszawa 2021

Autorzy: mgr Agnieszka Jeż, mgr Anna Kowalska

Recenzenci:

Recenzent 1 – nauczyciel konsultanta w zakresie kształcenia zawodowego: dr Adam Depta

Recenzent 2 – przedstawiciel pracodawców: mgr Edyta Kozieł

Ekspert: Marta Godzimirska-Dybek, mgr ekonomii, pedagog, tyflopädagog

Polska Rama Kwalifikacji 4

Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ): Instytut Analiz Rynku Pracy, ul. Zbyszka Cybulskiego 3, 00-727 Warszawa.

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

Konkurs nr POWR.02.14.00-IP.02-00-003/19

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

Warszawa 2021

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO EKA.06. Wykonywanie prac biurowych

1.	Wprowadzenie.....	5
2.	Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego.....	13
2.1.	Pogrupowanie efektów kształcenia	13
2.1.1	Pogrupowanie efektów kształcenia.....	13
2.1.2	Grupowanie efektów kształcenia w moduły i nadawanie nazw tym modułom	51
2.2.	Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe	126
2.2.1	Określenie liczby godzin poszczególnych modułów	126
2.2.2	Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego.....	165
3.	Cele kształcenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego	167
4.	Programy poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych/modułów	169
4.1.	Program nauczania dla modułu EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej	169
4.1.1	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	170
4.1.2	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M1. J2 Opracowanie strategii marketingowej.....	188
4.2.	Program nauczania modułu EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji.....	200
4.2.1	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M2 J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	201
4.2.2	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M2 J2 Prowadzenie korespondencji biurowej	218
4.3.	Program nauczania dla modułu EKA.06.M3 Prowadzenie biura	234
4.3.1	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M3. J1 Obsługiwanie urzędów biurowych	235
4.3.2	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M3. J2 Wykonywanie prac biurowych	250
4.4.	Program nauczania dla modułu EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa.....	269
4.4.1	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06. M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa	270
4.4.2	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06. M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce	285
4.5.	Program nauczania dla modułu EKA.06.M5 Język obcy zawodowy.....	303
4.5.1	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M5.J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej	303
4.5.2	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M5.J2 Sporządzanie korespondencji biurowej w języku obcym.....	314
5.	Praktyka zawodowa	323
5.1.	Cele ogólne.....	323
5.2.	Cele operacyjne.....	323
5.3.	Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia.....	325

5.4.	Procedury osiągania celów kształcenia	326
6.	Ewaluacja programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego	327
7.	Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	331
7.1.	Wykaz literatury	331
7.2.	Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	332
8.	Sposób i forma zaliczenia kursu.....	333
9.	Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć.....	334

PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO EKA.06. Wykonywanie prac biurowych

1. Wprowadzenie

Kształcenie zawodowe na kwalifikacyjnych kursach zawodowych (KKZ) ma na celu przygotowanie słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej oraz aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Kształcenie zawodowe przygotowuje uczących się do funkcjonowania i przemieszczania się po rynku pracy i dopasowywania do niego. Sposób realizacji treści z podstawy programowej, forma i metody kształcenia teoretycznego i praktycznego powinny być dopasowane do potrzeb pracodawców oraz tworzone w konsultacji z nimi. Pracodawcy oczekują od przyszłych pracowników mobilności na rynku pracy, chęci uczenia się i nabywania nowych umiejętności. Kwalifikacyjne kursy zawodowe dają możliwość szybkiego przekwalifikowania się lub uzyskania/uzupełnienia kwalifikacji zawodowych.

Sytuacja osób z dysfunkcją wzroku na rynku pracy nie jest najlepsza, choć coraz więcej pracodawców zatrudnia osoby niewidome i słabowidzące, także na stanowiskach pracowników biurowych. Dostosowanie miejsca pracy dla pracownika biurowego nie jest trudne, wiąże się przede wszystkim z dostosowaniem komputera, czyli udźwiękowieniem i/lub powiększeniem ekranu.

Podmiot organizując naukę na KKZ EKA.06 upowszechnia idee uczenia się przez całe życie wśród osób niewidomych i słabowidzących, zwiększając ich szanse na rynku pracy poprzez zdobywanie dodatkowych umiejętności zawodowych.

Kształcenie zawodowe może odbywać się między innymi w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz kursów umiejętności zawodowych (KUZ). Minimalna liczba godzin przeznaczona na realizację kwalifikacyjnego kursu zawodowego w formie dziennej musi być zgodna z liczbą godzin wynikającą z podstawy programowej dla danej kwalifikacji. Jeżeli chodzi o realizację kwalifikacyjnego kursu zawodowego w formie zaocznej, liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.

Osoby dorosłe mogą uzyskać/uzupełnić kwalifikacje zawodowe, m.in., poprzez kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych prowadzonych przez jednostki organizacyjne systemu oświaty, tj. publiczne i niepubliczne: placówki kształcenia ustawicznego, centra kształcenia zawodowego, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe: szkoła branżowa I stopnia, szkoła branżowa II stopnia, technikum, szkoła policealna podmioty spoza systemu oświaty (niepodlegające nadzorowi pedagogicznemu sprawowanemu przez kuratorów oświaty), tj.: instytucje rynku pracy działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, podmioty prowadzące działalność oświatową na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców, posiadające akredytację kuratora oświaty właściwego ze względu na siedzibę firmy.

Liczba słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego wynosi co najmniej 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego można rozpocząć kurs przy mniejszej liczbie słuchaczy. Podmiot rozpoczynający kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, jest zobowiązany do poinformowania okręgowej komisji egzaminacyjnej o jego rozpoczęciu w terminie 14 dni od rozpoczęcia zajęć.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem, którego forma jest ustalana przez podmiot prowadzący kształcenie. Efektem końcowym zaliczenia KKZ jest zaświadczenie wydane słuchaczom przez placówkę, w której się kształcili. KKZ powinien zakończyć się 6 tygodni przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest potwierdzone certyfikatem kwalifikacji zawodowych wydanym przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Jeżeli kwalifikacyjny kurs zawodowy jest organizowany w formie dziennej, wówczas zajęcia odbywają się 5-6 dni w tygodniu, w formie stacjonarnej 3-4 dni w tygodniu. W przypadku, gdy forma realizacji kursu jest zaoczna, wówczas co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.

Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego w kwalifikacji EKA.06. Wykonywanie prac biurowych, realizuje zadania związane z wykonywaniem czynności biurowo-administracyjnych w jednostce, przygotowaniem zebrań, spotkań, narad, konferencji, gromadzeniem, rejestrowaniem oraz przetwarzaniem informacji, sporządzaniem dokumentów, ich przechowywaniem i archiwizowaniem oraz obsługą sprzętu biurowego.

Słuchacz w trakcie kształcenia zawodowego uczy się przeprowadzać analizę statystyczną dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej, rozpoznawać normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych, obsługuje oprogramowanie do edycji tekstu i wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych. Sporządza różnego rodzaju pisma, zarówno w obrocie towarowym jak i urzędowe. Sporządza, klasyfikuje i kompletuje dowody księgowe, uczy się organizacji pracy biurowej i sekretariatu. Kreuje wizerunek biura, uczy się przygotowywać zebrania, narady i konferencje oraz uczy się korzystania z aktów prawnych w sposób szybki i zorganizowany, poznaje słownictwo branżowe w języku obcym.

Podmiot podejmując kształcenie na KKZ EKA.06 Wykonywanie prac biurowych powinien być przygotowana do kształcenia słuchaczy niewidomych i słabowidzących, aby zapewnić uzyskanie wszystkich efektów kształcenia zawartych w podstawie programowej oraz przygotować absolwentów do realizacji wymienionych zadań zawodowych. Podczas kształcenia praktycznego zalecana jest współpraca z przedsiębiorstwami i instytucjami rynku gospodarczego.

Efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie może odbywać się w formie zdalnej.

Praktyki zawodowe powinny odbywać się w rzeczywistych warunkach pracy, z wykorzystaniem nowoczesnych technik i technologii. Zakres programu praktyk powinien odpowiadać potrzebom lokalnego rynku pracy.

Absolwent KKZ EKA.06 „Wykonywanie prac biurowych” może pracować nie tylko na stanowisku biurowym w przedsiębiorstwach prywatnych, ale również państwowych, może prowadzić sekretariat w urzędach publicznych oraz w jednostkach samorządu terytorialnego.

Minimalna liczba godzin przeznaczona dla słuchaczy kursu

W formie stacjonarnej kurs trwa 1320 godzin. Zajęcia odbywają się przez 3 – 4 dni w tygodniu.

W formie zaocznej kurs trwa 858 godzin. Przewidywany czas realizacji to 20 miesięcy, w soboty i niedziele po 10 godzin. W trakcie realizacji programu nauczania, zarówno w formie zaocznej jak i stacjonarnej przewidziano prowadzenie zajęć w formie zdalnej w wymiarze minimum 25% godzin łącznego wymiaru kursu. Do zajęć na odległość prowadzący wykorzystują metody i techniki przewidziane do kształcenia na odległość takie jak platformy multimedialne, filmy z tematyki zawodowej, lekcje online, korzystanie ze stron internetowych, media społecznościowe, komunikatory, komunikację poprzez pocztę elektroniczną, zamieszczanie materiałów edukacyjnych na stronie szkoły. Każdy słuchacz, przed przystąpieniem do nauki zdalnej, będzie brał udział w szkoleniu, które umożliwi mu bezproblemowe poruszanie się po platformie edukacyjnej. Podczas lekcji zdalnych, prowadzący będą wybierać z programu nauczania te tematy, które w takiej formie da się zrealizować. W formie zdalnej mogą być prowadzone tylko zajęcia teoretyczne.

W przypadku kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowych EKA 06 Wykonywanie prac biurowych nie ma możliwości realizacji zajęć praktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy

Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest adresowany do osób dorosłych, z dysfunkcją wzroku, chcących kształcić się w formie pozaszkolnej, których celem jest uzyskanie nowych kwalifikacji zawodowych, uzupełnienie wiedzy oraz zdobycie dodatkowych kwalifikacji zawodowych. Uczestnikami kursu mogą być osoby, które ukończyły 18 lat.

Uczący się przed rozpoczęciem kursu musi dostarczyć zaświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu.

Charakterystyka programu i założenia programowe

Typ programu – modułowy

Rodzaj programu - liniowy

Podmioty kształcące na KKZ EKA.06 Wykonywanie prac biurowych muszą być wyposażone w:

- pracownię techniki biurowej wyposażoną w:
 - stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do Internetu, drukarki, z zainstalowanym oprogramowaniem biurowym oraz specjalistycznym oprogramowaniem służącym do obsługi sekretariatu, drukarką sieciową i projektorem multimedialnym,
 - stanowisko komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do Internetu i drukarki sieciowej z zainstalowanym oprogramowaniem biurowym oraz specjalistycznym oprogramowaniem służącym do obsługi sekretariatu,
 - urządzenia techniki biurowej: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, laminator, dyktafon, frankownica,
 - instrukcje obsługi urządzeń, materiały biurowe, formularze dokumentów i dowodów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, dostępne również w formie elektronicznej,
 - zestaw przepisów prawa niezbędnych do prowadzenia biura, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne w formie drukowanej lub elektronicznej,
 - podręczniki, słowniki, kodeksy.
- pracownię techniki komputerowej wyposażoną w:
 - stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, drukarki sieciowej z zainstalowanym pakietem programów biurowych i projektorem multimedialnym,
 - stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i drukarki sieciowej, słuchawkami, głośnikami, mikrofonem, z zainstalowanym pakietem programów biurowych.

Szkoła podejmując kształcenie na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym EKA.06 Wykonywanie prac biurowych, musi być przygotowana nie tylko pod względem wyposażenia, ale również kadry dydaktycznej, przygotowanej do kształtowania słuchaczy niewidomych i słabowidzących.

Proponowany program nauczania KKZ EKA 06 „Wykonywanie prac biurowych” jest w formie modułowej, co daje placówce kształcącej w tej kwalifikacji możliwość szybkiego przystosowania programu nauczania do zmian zachodzących w gospodarce i społeczeństwie. W kształceniu modułowym moduły podzielone są na jednostki modułowe. Proces kształcenia powinien być tak zorganizowany, aby jak najbardziej zaktywizować słuchaczy do wykonywania konkretnych zadań zawodowych. Każda jednostka modułowa jest jednym zadaniem zawodowym, stanowi odrębną całość i nie podlega dalszemu podziałowi. Kształcenie na KKZ wpisuje się w koncepcję uczenia się przez całe życie, czyli stałego doksztalcania, zdobywania nowych umiejętności i kwalifikacji.

Mapa dydaktyczna modułowego programu nauczania dla kwalifikacji EKA.06 ilustruje kolejność prowadzonych jednostek modułowych z poszczególnych modułów oraz powiązania pomiędzy modułami i jednostkami modułowymi.

Osoba, która ukończyła Kurs Umiejętności Zawodowych (KUZ) i podejmuje kształcenie na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym, może być zwolniona z zajęć, które były już prowadzone w ramach ukończonego kursu umiejętności zawodowych (KUZ). KUZ prowadzone są w zakresie jednej części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji.

W ramach kwalifikacji EKA.06. Wykonywanie prac biurowych wyodrębniono pięć modułów:

Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej

Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji

Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura

Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa

Moduł EKA.06.M5 Język obcy zawodowy w pracy biurowej

W ramach kwalifikacji EKA.06. Wykonywanie prac biurowych wyodrębniono cztery kursy umiejętności zawodowych:

KUZ 1 Podstawy ekonomii i marketingu

KUZ 2 Prowadzenie korespondencji biurowej

KUZ 3 Obsługa biura

KUZ 4 Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej

Cele kierunkowe KKZ

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego w kwalifikacji EKA.06. Wykonywanie prac biurowych jest przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- wykonywania czynności biurowo-administracyjnych w jednostce organizacyjnej,
- przygotowywania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych,
- gromadzenia, rejestrowania oraz przetwarzania informacji,
- sporządzania, przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej,
- obsługiwanie sprzętu biurowego.

Realizuje zadania związane z prowadzeniem i obsługą biura oraz sekretariatu.

Plan nauczania i mapa dydaktyczna dla kwalifikacji zawodowej

Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie dla danej kwalifikacji.

W podstawie programowej kształcenia w kwalifikacji EKA.06. Wykonywanie prac biurowych minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe została określona dla realizacji celów kształcenia i wynosi:

1230 godzin na realizację efektów kwalifikacji EKA.06, w tym:

30 godzin na realizację EKA.06.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz

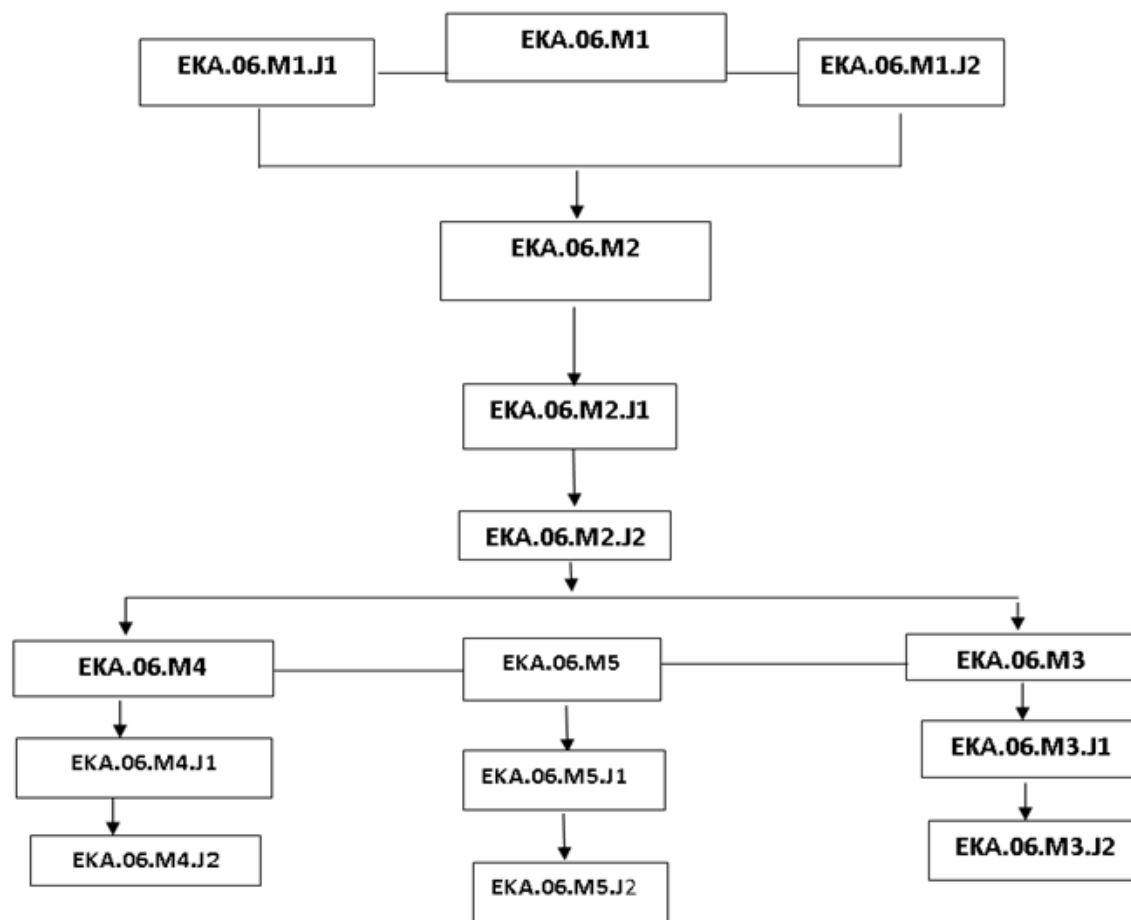
60 godzin na realizację EKA.06.6 Język obcy zawodowy;

EKA.06.7 Kompetencje personalne i społeczne są kształtowane w czasie całego okresu kształcenia

EKA.06.8 Organizacja pracy małych zespołów są kształtowane w czasie całego okresu kształcenia

Mapa dydaktyczna

KKZ EKA.06. Wykonywanie prac biurowych



Wykaz modułów i jednostek modułowych oraz liczba proponowanych godzin na kształcenie w trybie stacjonarnym i zaocznym.

Tabela 1. Wykaz modułów i jednostek modułowych oraz liczba proponowanych godzin na kształcenie w trybie stacjonarnym i zaocznym

KUZ	Symbol jednostki modułowej	Zestawienie modułów i jednostek modułowych	Liczba godzin Kształcenie stacjonarne	Liczba godzin Kształcenie zaoczne
Podstawy ekonomii i marketingu 120 godz.		Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej	120	78
	EKA.06.M1.J1	Prowadzenie analiz statystycznych	75	49
	EKA.06.M1.J2	Opracowanie strategii marketingowej	45	29
Prowadzenie korespondencji biurowej 420 godz.		Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji	420	273
	EKA.06.M2.J1	Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	168	109
	EKA.06.M2.J2	Prowadzenie korespondencji biurowej	252	164
Obsługa biura 390 godz.		Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura	390	253
	EKA.06.M3.J1	Obsługiwanie urzędów biurowych	190	123
	EKA.06.M3.J2	Wykonywanie prac biurowych	200	130
Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej 300 godzin		Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa	300	195
	EKA.06.M4.J1	Rozróżnianie źródeł prawa	80	52
	EKA.06.M4.J2	Stosowanie przepisów prawa w praktyce	220	143
Język obcy zawodowy 60 godzin		EKA.06.M5 Język obcy zawodowy w pracy biurowej	60	39
	EKA.06.M5 J1	Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej	30	19,5
	EKA.06.M5 J2	Sporządzanie korespondencji biurowej w języku obcym	30	19,5
Razem			1290+30 godzin BHP	838+20 godzin BHP

Liczba godzin przypisana poszczególnym zajęciom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

EKA.06.1 BHP - realizowane w ramach poszczególnych jednostek modułowych

EKA.06.6. KPS - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

EKA.06.7. OMZ nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów

Praktyka zawodowa – 8 tygodni 280 godzin (EKA.06.M6)

2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia

2.1.1 Pogrupowanie efektów kształcenia

Tabela 2. EKA.06.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

Efekty kształcenia efekt kluczowy(ek) efekt ważny(ew) efekt pomocniczy(ep)	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej	EKA.06 M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06 M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej	EKA.06 M3.J1 Obsługiwanie urządzeń biurowych	EKA.06 M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06 M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa	EKA.06 M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
1) rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii (ep)	5	1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii.		X	X	X	X	X		X
		2) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią.		X	X			X	X	
		3) wyjaśnia pojęcia: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia.		X		X		X		X

Efekty kształcenia efekt kluczowy(ek) efekt ważny(ew) efekt pomocniczy(ep)	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej	EKA.06.M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06.M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej	EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urzędów biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
		4) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej.	X		X		X		X	
		5) wskazuje zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych.	X		X		X		X	
		6) opisuje zasady postępowania z odpadami na stanowisku pracy.	X		X			X		X
		7) opisuje wymagania ergonomii dla stanowiska pracy biurowej.	X			X	X	X	X	
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	5	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.		X		X		X	X	
		2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.		X		X		X	X	

Efekty kształcenia efekt kluczowy(ek) efekt ważny(ew) efekt pomocniczy(ep)	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej	EKA.06.M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06.M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej	EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urzędów biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
3) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	5	1) wymienia obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	X		X			X	X	
		2) wymienia obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	X		X			X	X	
		3) wymienia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich.	X		X			X	X	
		4) wymienia obowiązkowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.	X		X			X	X	
		5) opisuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.	X		X			X	X	
		6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.	X		X			X	X	
		7) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	X		X			X	X	

Efekty kształcenia efekt kluczowy(ek) efekt ważny(ew) efekt pomocniczy(ep)	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej	EKA.06.M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06.M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej	EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urządzeń biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	5	1) określa źródła zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych w pracy biurowej.		X	X		X	X		X
		2) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka.		X	X		X	X		X
		3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka.		X		X	X	X		X
		4) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka.		X		X	X	X	X	
		5) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka.		X	X			X	X	
		6) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.		X	X			X	X	

Efekty kształcenia efekt kluczowy(ek) efekt ważny(ew) efekt pomocniczy(ep)	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej	EKA.06.M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06.M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej	EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urządzeń biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy (ew)	5	1) organizuje przestrzeń biurową zgodnie z wymaganiami ergonomii.	X			X	X	X		X
		2) określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej.	X		X			X	X	
		3) wskazuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy.	X		X		X	X	X	
		4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze.	X		X		X	X	X	
		5) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania prac biurowych.	X			X	X	X		X
		6) wskazuje właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej.	X		X		X		X	
		7) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia.		X	X		X			X

Efekty kształcenia efekt kluczowy(ek) efekt ważny(ew) efekt pomocniczy(ep)	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej	EKA.06.M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06.M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej	EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urządzeń biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	5	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego.		X		X		X	X	
		2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego.		X		X		X	X	
		3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku.		X		X		X		X
		4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej.		X		X		X		X
		5) powiadamia odpowiednie służby.		X		X		X		X
		6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie.		X		X		X		X
		7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar.		X		X		X		X



Efekty kształcenia efekt kluczowy(ek) efekt ważny(ew) efekt pomocniczy(ep)	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej	EKA.06.M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06.M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej	EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urzędów biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
		8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.		X		X		X		X
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Bezpieczeństwo i higiena pracy 30 godzin								

Tabela 3. EKA.06.2 Podstawy ekonomii i marketingu

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej	EKA.06.M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06.M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej
1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii (ew)	35	1) podaje definicje i pojęcia z zakresu mikroekonomii oraz makroekonomii.	X			
		2) opisuje cechy gospodarki rynkowej.	X			
		3) opisuje podmioty funkcjonujące w gospodarce.	X			
		4) identyfikuje zależności i powiązania między podmiotami w gospodarce.	X			
		5) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne, np. związane z potrzebami i środkami ich zaspokajania, czynnikami produkcji, kosztem alternatywnym, użytecznością, mechanizmem rynkowym.	X			
2) stosuje instrumenty marketingu dla podniesienia efektywności działania jednostki organizacyjnej i kształtowania jej wizerunku (ek)	45	1) opisuje narzędzia kompozycji marketingowej.		X		
		2) określa zadania marketingowe mające na celu kształtowanie wizerunku jednostki organizacyjnej.		X		
		3) przygotowuje projekt strategii marketingowej.		X		
		4) stosuje przepisy prawa regulujące działalność Marketingową.		X		
		5) wyjaśnia pojęcia nieuczciwej oraz zakazanej reklamy.		X		
		6) wymienia podstawowe prawa konsumenta w Unii Europejskiej.		X		

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej	EKA.06 M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06 M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej
3) przeprowadza analizę statystyczną dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej(ek)	20	1) wskazuje zasady gromadzenia danych statystycznych dla potrzeb badań statystycznych.	X			
		2) identyfikuje źródła danych statystycznych.	X			
		3) przetwarza dane dla potrzeb badania statystycznego.	X			
		4) posługuje się miarami tendencji centralnej.	X			
		5) przeprowadza analizę dynamiki, struktury i natężenia.	X			
		6) prezentuje wyniki badań statystycznych.	X			
4) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych(ep)	20	1) wymienia cele normalizacji krajowej.	X			
		2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy.	X			
		3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej.	X			
		4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.	X			
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Podstawy ekonomii i marketingu 120 godzin				

Tabela 4. EKA.06.3 Prowadzenie korespondencji biurowej

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej	EKA.06.M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06.M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej
1) obsługuje oprogramowanie do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych (ek)	49	1) sporządza oraz formatuje teksty i pisma w edytorze tekstu.				X
		2) sporządza korespondencję seryjną korzystając z komputerowego pakietu biurowego.				X
		3) sporządza bazy danych z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego.				X
		4) wykonuje obliczenia posługując się arkuszem kalkulacyjnym.				X
2) korzysta z oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków (ep)	35	1) wczytuje obraz do oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków.				X
		2) konfiguruje metody przetwarzania obrazu.				X
		3) stosuje opcje zapisu w programach optycznego rozpoznawania znaków.				X
3) tworzy dokumenty elektroniczne (ek)	35	1) opisuje formaty dokumentów elektronicznych.				X
		2) stosuje formaty plików w zapisie elektronicznym.				X
		3) wyszukuje informacje w dokumentach elektronicznych.				X
		4) zabezpiecza dokumenty elektroniczne.				X
		5) korzysta z publikacji elektronicznych, w tym instrukcji kancelaryjnej, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy.				X

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej	EKA.06.M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06.M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej
4) stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej do wykonywania zadań zawodowych (ek)	49	1) prowadzi komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej.				X
		2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym.				X
		3) wypełnia formularze elektroniczne.				X
		4) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego.				X
		5) posługuje się urządzeniami biurowymi.				X
5) stosuje przepisy prawa dotyczące informacji niejawnej oraz ochrony danych osobowych (ew)	42	1) wprowadza dane osobowe do bazy danych.			X	
		2) przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami prawa.			X	
		3) przechowuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa.			X	
		4) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych.			X	
		5) rozróżnia informacje niejawne.			X	
6) przestrzega zasad sporządzania korespondencji oraz redagowania pism (ew)	42	1) klasyfikuje pisma ze względu na treść, termin, sposób rozmieszczenia elementów.			X	
		2) określa elementy pisma.			X	
		3) opisuje układy graficzne pisma.			X	
		4) rozmieszcza elementy pisma.			X	
		5) stosuje blankiety korespondencyjne.			X	
		6) dobiera procedury postępowania z pismami ściśle tajnymi, poufnymi i zastrzeżonymi.			X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej	EKA.06.M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06.M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej
7) sporządza pisma urzędowe i handlowe z zastosowaniem techniki komputerowej (ek)	42	1) rozróżnia pisma urzędowe i handlowe.			X	
		2) określa strukturę pisma urzędowego i handlowego.			X	
		3) redaguje pisma urzędowe.			X	
		4) redaguje pisma handlowe.			X	
8) sporządza pisma dotyczące funkcjonowania jednostki organizacyjnej w oparciu o przepisy prawa (ew)	42	1) dobiera układ graficzny do rodzaju pisma.			X	
		2) dobiera blankiety korespondencyjne do rodzaju pisma.			X	
		3) stosuje styl urzędowy przy formułowaniu treści pisma.			X	
		4) wymienia przepisy prawa odpowiednie do treści sporządzanego pisma.			X	
		5) sporządza pismo w określonej sprawie.			X	
9) ewidencjonuje dowody księgowe (ep)	30	1) sporządza dowody księgowe.				X
		2) klasyfikuje dowody księgowe.				X
		3) kompletuje dokumentację księgową.				X

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej	EKA.06 M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06 M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej
10) archiwizuje dokumentację i dane (ep)	54	1) klasyfikuje dokumenty archiwalne.				X
		2) opisuje teczki dokumentów archiwalnych.				X
		3) segreguje dokumenty uwzględniając kategorie archiwalne.				X
		4) przestrzega procedur postępowania podczas przekazywania i przechowywania korespondencji i dokumentacji w jednostce organizacyjnej.				X
		5) opisuje szczegółowy tryb przekazywania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do archiwum zakładowego.				X
		6) stosuje archiwizację danych.				X
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Prowadzenie korespondencji biurowej 420 godzin				

Tabela 5 EKA.06.4 Obsługa biura

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urzędów biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
1) posługuje się klawiaturą komputera z zastosowaniem metody bezwzrokowej (ew)	35	1) opisuje zasady pisania na klawiaturze komputera (postawa przy pracy, właściwy układ rąk, sposób uderzania w klawisze).	x			
		2) określa zestaw klawiszy dla poszczególnych palców.	x			
		3) wprowadza tekst metodą bezwzrokową.	x			
		4) stosuje skróty klawiaturowe.	x			
2) stosuje instrukcję kancelaryjną (ek)	50	1) wymienia zasady budowy instrukcji kancelaryjnej.		x		
		2) rozróżnia systemy kancelaryjne.		x		
		3) opracowuje schemat obiegu dokumentów w procedurze załatwienia spraw.		x		
3) stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt w jednostce organizacyjnej (ew)	35	1) wymienia elementy jednolitego rzeczowego wykazu akt.		x		
		2) opisuje oznaczenia kategorii archiwalnych.		x		
		3) rozróżnia kody z rzeczowego wykazu akt.		x		
		4) rozpoznaje charakter sprawy na podstawie kodu jednolitego rzeczowego wykazu akt.		x		
		5) klasyfikuje pisma zgodnie z zasadami jednolitego rzeczowego wykazu akt.		x		
		6) porządkuje dokumentację zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.		x		

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urzędzeń biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
4) organizuje pracę biura lub sekretariatu (ek)	45	1) przygotowuje wykaz materiałów potrzebnych na stanowisku pracy.		x		
		2) prowadzi korespondencję drogą tradycyjną i elektroniczną.		x		
		3) przekazuje pisma do odpowiednich komórek organizacyjnych.		x		
5) kompletuje dokumentację i akty prawne niezbędne do pracy (ew)	35	1) sporządza wykaz dokumentów niezbędnych do załatwienia określonej sprawy.		x		
		2) wskazuje przepisy prawa właściwe do załatwienia określonej sprawy.		x		
6) kreuje wizerunek jednostki organizacyjnej (ep)	15	1) wymienia czynniki wpływające na wizerunek jednostki organizacyjnej.		x		
		2) opisuje czynniki wpływające pozytywnie i negatywnie na wizerunek jednostki organizacyjnej.		x		
		3) podaje definicję pojęcia efektywność.		x		
		4) wylicza istotne cechy jednostki organizacyjnej wyróżniające ją spośród innych.		x		
7) charakteryzuje strukturę organizacyjną jednostki (ep)	15	1) rozróżnia formy organizacyjne.		x		
		2) określa strukturę organizacyjną jednostki.		x		
		3) przyporządkowuje zadania do odpowiednich komórek organizacyjnych.		x		

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urzędów biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
8) wykonuje czynności kancelaryjne (ek)	45	1) rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym.	x			
		2) segreguje dokumenty odpowiednio do ważności i rangi informacji w nich zawartych.	x			
		3) analizuje dokumenty pod względem ważności i rangi.	x			
		4) wskazuje zasady porządkowania i kwalifikowania dokumentów przeznaczonych do archiwizacji.	x			
		5) archiwizuje dokumenty jednostki organizacyjnej w formie tradycyjnej i elektronicznej.	x			
9) przygotowuje korespondencję do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną (ew)	45	1) używa poczty elektronicznej do przesyłania pism o charakterze urzędowym i handlowym.	x			
		2) określa terminy załatwienia spraw.	x			
		3) opracowuje bazę adresową klientów.	x			
		4) korzysta z funkcji korespondencji seryjnej.	x			
		5) przygotowuje przesyłkę do wysłania pocztą tradycyjną.	x			
		6) adresuje korespondencję.	x			
10) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej (ek)	35	1) stosuje zasady korzystania ze sprzętu i urządzeń techniki biurowej.	x			
		2) dobiera sprzęt techniczny do wykonywanego zadania.	x			

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urzędów biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
11) przygotowuje zebrania, narady i konferencje (ew)	35	1) opracowuje harmonogram spotkania.	x			
		2) przygotowuje materiały i dokumenty potrzebne na spotkanie służbowe.	x			
		3) kalkuluje koszt spotkania służbowego.	x			
		4) organizuje terminarz działań związanych z przygotowaniem spotkania służbowego.	x			
		5) przygotowuje i wysyła zawiadomienia/zaproszenia dotyczące spotkania.	x			
		6) sporządza dokumentację ze spotkania.	x			
		7) rozlicza spotkanie służbowe.	x			
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Obsługa biura 390 godzin				

Tabela 6. EKA.06.5 Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urzędów biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
1) korzysta z aktów prawnych, instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w jednostkach organizacyjnych (ew)	40	1) wymienia przepisy prawa regulujących organizację i funkcjonowanie organów państwowych.				x
		2) stosuje instrukcje, regulaminy, statuty.				x
		3) objaśnia sposoby ogłaszania aktu normatywnego.				x
		4) wyszukuje informacje z różnych źródeł prawa.				x
2) stosuje przepisy prawa pracy (ek)	60	1) rozpoznaje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.				x
		2) opisuje prawa i obowiązki stron umowy o pracę.				x
		3) stosuje przepisy dotyczące zakazu konkurencji oraz ochrony danych osobowych.				x
3) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego (ek)	60	1) określa podmioty prawa cywilnego.			x	
		2) rozróżnia formy czynności prawnych.			x	
		3) wymienia rodzaje przedstawicielstwa.			x	
		4) określa podstawowe rodzaje umów cywilnoprawnych.			x	
4) rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej (ep)	40	1) wymienia podstawowe formy działania administracji publicznej.			x	
		2) wymienia cechy aktu administracyjnego.			x	
		3) opisuje organy administracji publicznej na wszystkich szczeblach.			x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urzędów biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
5) stosuje przepisy postępowania administracyjnego (ek)	50	1) opisuje zasady postępowania administracyjnego.				x
		2) określa uczestników postępowania administracyjnego.				x
		3) stosuje terminy w postępowaniu administracyjnym.				x
		4) sporządza protokoły i adnotacje organu administracji publicznej.				x
		5) wskazuje przepisy kodeksu postępowania administracyjnego niezbędne w pracy biurowej.				x
6) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej	60	1) wskazuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, prawa pracy, prawa podatkowego i prawa autorskiego niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej				x
		2) przewiduje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej				x
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej 300 godzin				

Tabela 7. EKA.06.6. Język obcy zawodowy

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.06.M5 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M5 J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej	EKA.06.M5 J2 Sporządzanie korespondencji biurowej w języku obcym
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	10	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.06.M5 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M5 J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej	EKA.06.M5 J2 Sporządzanie korespondencji biurowej w języku obcym
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	10	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu	x	
		2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje	x	
		3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu	x	
		4) układa informacje w określonym porządku	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.06.M5 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M5 J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej	EKA.06.M5 J2 Sporządzanie korespondencji biurowej w języku obcym
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	10	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi	x	
		2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)	x	
		3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko	x	
		4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze	x	
		5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.06.M5 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M5 J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej	EKA.06.M5 J2 Sporządzanie korespondencji biurowej w języku obcym
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	10	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę		x
		2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia		x
		3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób		x
		4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi		x
		5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe		x
		6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji		x



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.06.M5 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M5 J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej	EKA.06.M5 J2 Sporządzanie korespondencji biurowej w języku obcym
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	10	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)		x
		2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym		x
		3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym		x
		4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.06.M5 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M5 J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej	EKA.06.M5 J2 Sporządzanie korespondencji biurowej w języku obcym
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytny d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	10	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego		x
		2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe		x
		3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych		x
		4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy		x
		5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa		x
		6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne		x
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	Język obcy zawodowy 60 godzin			

Tabela 8. EKA.06.7 Kompetencje personalne i społeczne

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii	EKA.06.M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06.M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej	EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urządzeń biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej(ew)		1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy.	x			x	x	x		x
		2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa.	x		x			x		x
		3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych.	x		x			x		x
		4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa.	x		x			x		x
		5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	x		x			x		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora				
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii	EKA.06.M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06.M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej	EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urządzeń biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
		6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	x		x		x		x	
		7) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie.	X		X		X	x	X	x
		8) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie.	X		X		X	x	X	x
2) planuje wykonanie zadania (ep)		1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy.			x		x		x	
		2) określa czas realizacji zadań.	x		x		x	x		x
		3) realizuje działania w wyznaczonym czasie.	x		x		x	x		x
		4) monitoruje realizację zaplanowanych działań.	x		x		x	x		x
		5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań.	x		x		x	x		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora				
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii	EKA.06.M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06.M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej	EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urządzeń biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
		6) dokonuje samooceny wykonanej pracy.	x		x		x	x		x
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)		1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne.	x		x		x	x	x	x
		2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę.	x		x		x	x		x
		3) ocenia podejmowane działania.	x		x		x	x		x
		4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy.	x		x		x	x		x



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii	EKA.06.M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06.M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej	EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urządzeń biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)		1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego.	x		x			x		x
		2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia.	x		x		x	x		x
		3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach.	x		x			x		x
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)		1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych.	x		x			x		x
		2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji.	x		x			x		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora				
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii	EKA.06.M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06.M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej	EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urządzeń biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
		3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej.	x		x			x		x
		4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem.	x		x			x		x
		5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych.	x		x			x		x
		6) określa skutki stresu.	x		x			x		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii	EKA.06.M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06.M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej	EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urządzeń biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
6) doskonalili umiejętności zawodowe (ew)		1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu.	x		x			x		x
		2) analizuje własne kompetencje.	x		x		x	x		x
		3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego.	x		x			x		x
		4) planuje drogę rozwoju zawodowego.	x		x			x		x
		5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.	x		x			x		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora				
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii	EKA.06.M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06.M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej	EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urządzeń biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)		1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne.	x		x			x		x
		2) stosuje aktywne metody słuchania.	x		x			x		x
		3) prowadzi dyskusje.	x		x			x	x	x
		4) udziela informacji zwrotnej.	x		x		x	x	x	x
8) negocjuje warunki porozumień (ew)		1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji.	x		x			x		x
		2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia.	x		x			x		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora				
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii	EKA.06.M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06.M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej	EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urzędów biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew)		1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania.	x		x		x		x	
		2) opisuje techniki rozwiązywania problemów.	x		x		x	x		x
		3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu.	x		x		x	x		x
10) współpracuje w zespole (ew)		1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania.	x		x		x	x	x	x
		2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole.	x		x		x	x	x	x
		3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu.	x		x		x	x	x	x



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora				
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii	EKA.06.M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06.M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej	EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urządzeń biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
		4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu.	x		x		x	x	x	x

Kompetencje personalne i społeczne kształtowane są w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych zajęć. Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych

Tabela 9. EKA.06.8 Organizacja pracy małych zespołów

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej	EKA.06.M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06.M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej	EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urzędzeń biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)		1) określa strukturę grupy.	x			x	x			X
		2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji.	x			x	x			X
		3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.	x			x	x	x		X
		4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania.	x			x	x	x		X
		5) komunikuje się ze współpracownikami.	x			x	x		x	
		6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie.	x			x	x	x		X
		7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac.	x			x	x	x		X

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora				
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej	EKA.06.M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06.M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej	EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urządzeń biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań		1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania	x			x	x			X
		2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	x			x	x			X
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)		1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac.	x			x	x			X
		2) formułuje zasady wzajemnej pomocy.	x			x	x			X
		3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.	x			x	x			X

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora				
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej	EKA.06.M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06.M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej	EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urządzeń biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
		4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania.	x			x	x			X
		5) monitoruje proces wykonywania zadań.	x			x	x			X
		6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania.	x			x	x			X
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)		1) kontroluje efekty pracy zespołu.	x			x	x			X
		2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac.	x			x	x			x
		3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań.	x			x	x			X



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej	EKA.06.M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06.M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej	EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urządzeń biurowych	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)		1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy.	x			x	x	x		X
		2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy.	x			x	x	x		X
Organizacja pracy małych zespołów kształtowane są w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych zajęć. Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych										

2.1.2 Grupowanie efektów kształcenia w moduły i nadawanie nazw tym modułom

Tabela 10. Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.06.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii (ep)	1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii. 2) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią. 3) wyjaśnia pojęcia: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia.	EKA.06.M1.J2. Opracowanie strategii marketingowej	1,5	1-5 miesiąc	x
		4) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 5) wskazuje zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych. 6) opisuje zasady postępowania z odpadami na stanowisku pracy. 7) opisuje wymagania ergonomii dla stanowiska pracy biurowej.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska. 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.	EKA.06.M1.J2. Opracowanie strategii marketingowej	1,5	1-5 miesiąc	x
	3) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	1) wymienia obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 2) wymienia obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) wymienia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) wymienia obowiązkowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) opisuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych	1,5	1-5 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa źródła zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych w pracy biurowej. 2) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka. 4) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka. 5) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka. 6) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	EKA.06.M1.J2. Opracowanie strategii marketingowej	1,5	1-5 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy (ew)	1) organizuje przestrzeń biurową zgodnie z wymaganiami ergonomii. 2) określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej. 3) wskazuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy. 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 5) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania prac biurowych. 6) wskazuje właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych	1,5	1-5 miesiąc	
		7) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia.	EKA.06.M1.J2. Opracowanie strategii marketingowej			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego. 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego. 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku. 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. 5) powiadamia odpowiednie służby. 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie. 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar. 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych	1,5	1-5 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.06.2 Podstawy ekonomii i marketingu	1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii (ew)	1) podaje definicje i pojęcia z zakresu 2) mikroekonomii oraz makroekonomii. 3) opisuje cechy gospodarki rynkowej. 4) opisuje podmioty funkcjonujące w gospodarce. 5) identyfikuje zależności i powiązania między podmiotami w gospodarce. 6) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne, np. związane z potrzebami i środkami ich zaspokajania, czynnikami produkcji, kosztem alternatywnym, użytecznością, mechanizmem rynkowym.	EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	35	1-5 miesiąc	x
	2) stosuje instrumenty marketingu dla podniesienia efektywności działania jednostki organizacyjnej i kształtowania jej wizerunku (ek)	7) opisuje narzędzia kompozycji marketingowej. 8) określa zadania marketingowe mające na celu kształtowanie wizerunku jednostki organizacyjnej. 9) przygotowuje projekt strategii marketingowej. 10) stosuje przepisy prawa regulujące działalność marketingową. 11) wyjaśnia pojęcia nieuczciwej oraz zakazanej reklamy. 12) wymienia podstawowe prawa konsumenta w Unii Europejskiej.	EKA.06.M1.J2. Opracowanie strategii marketingowej	45	1-5 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) przeprowadza analizę statystyczną dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej (ek)	1) wskazuje zasady gromadzenia danych statystycznych dla potrzeb badań statystycznych. 2) identyfikuje źródła danych statystycznych. 3) przetwarza dane dla potrzeb badania statystycznego. 4) posługuje się miarami tendencji centralnej. 5) przeprowadza analizę dynamiki, struktury i natężenia. 6) prezentuje wyniki badań statystycznych.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych	20	1-5 miesiąc	
	4) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ep)	1) wymienia cele normalizacji krajowej. 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy. 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej. 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych	20	1-5 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.06.7 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki Zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy. 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych. 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa. 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 7) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie. 8) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych		1-5 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) planuje wykonanie zadania (ep)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy. 2) określa czas realizacji zadań. 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie. 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań. 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań. 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych		1-5 miesiąc	x
	3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne. 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę. 3) ocenia podejmowane działania. 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych		1-5 miesiąc	
	4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego. 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia. 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych		1-5 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych. 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji. 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej. 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem. 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych. 6) określa skutki stresu.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych		1-5 miesiąc	
	6) doskonalą umiejętności zawodowe (ew)	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu. 2) analizuje własne kompetencje. 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego. 4) planuje drogę rozwoju zawodowego. 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych		1-5 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne. 2) prowadzi dyskusje. 3) stosuje aktywne metody słuchania. 4) udziela informacji zwrotnej.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych		1-5 miesiąc	
	8) negocjuje warunki porozumień (ew)	5) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji. 6) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych		1-5 miesiąc	
	9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania. 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów. 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych		1-5 miesiąc	
	10) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania. 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole. 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu. 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych		1-5 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.06.8 Organizacja pracy małych zespołów	1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) określa strukturę grupy. 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji. 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania. 5) komunikuje się ze współpracownikami. 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie. 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac.	EKA.06.M1.J2. Opracowanie strategii marketingowej		1-5 miesiąc	
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	EKA.06.M1.J2. Opracowanie strategii marketingowej		1-5 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac. 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy. 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania. 5) monitoruje proces wykonywania zadań. 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania.	EKA.06.M1.J2. Opracowanie strategii marketingowej		1-5 miesiąc	
	4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu. 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac. 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań.	EKA.06.M1.J2. Opracowanie strategii marketingowej		1-5 miesiąc	
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy. 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy.	EKA.06.M1.J2. Opracowanie strategii marketingowej		1-5 miesiąc	

Tabela 11. Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.06.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii (ep)	1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii 2) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią. 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej. 4) wskazuje zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych. 5) opisuje zasady postępowania z odpadami na stanowisku pracy.	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	1,5	1-5 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		6) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii. 7) wyjaśnia pojęcia: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia. 8) opisuje wymagania ergonomii dla stanowiska pracy biurowej.	EKA.06 M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej			
	2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska. 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.	EKA.06 M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej	1,5	1-5 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	1) wymienia obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 2) wymienia obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) wymienia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) wymienia obligatoryjne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) opisuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	1,5	1-5 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa źródła zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych w pracy biurowej. 2) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka. 4) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	1,5	1-5 miesiąc	x
		5) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka. 6) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka.	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy (ew)	1) określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej. 2) wskazuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy. 3) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 4) wskazuje właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej. 5) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia.	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	1,5	1-5 miesiąc	
		6) organizuje przestrzeń biurową zgodnie z wymaganiami ergonomii. 7) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania prac biurowych.	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego. 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego. 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku. 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. 5) powiadamia odpowiednie służby. 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie. 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar. 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej	1,5	1-5 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.06.3 Prowadzenie korespondencji biurowej	1) obsługuje oprogramowanie do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych (ek)	1) sporządza oraz formatuje teksty i pisma w edytorze tekstu. 2) sporządza korespondencję seryjną korzystając. 3) z komputerowego pakietu biurowego sporządza bazy danych z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego. 4) wykonuje obliczenia posługując się arkuszem kalkulacyjnym.	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej	50	1-5 miesiąc	
	2) korzysta z oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków (ep)	1) wczytuje obraz do oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków. 2) konfiguruje metody przetwarzania obrazu. 3) stosuje opcje zapisu w programach optycznego rozpoznawania znaków.	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej	36	1-5 miesiąc	
	3) tworzy dokumenty elektroniczne (ek)	1) opisuje formaty dokumentów elektronicznych. 2) stosuje formaty plików w zapisie elektronicznym. 3) wyszukuje informacje w dokumentach elektronicznych. 4) zabezpiecza dokumenty elektroniczne. 5) korzysta z publikacji elektronicznych, w tym instrukcji kancelaryjnej, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy.	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej	35	1-5 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej do wykonywania zadań zawodowych (ek)	1) prowadzi komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej. 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym. 3) wypełnia formularze elektroniczne. 4) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego. 5) posługuje się urządzeniami biurowymi.	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej	49	1-5 miesiąc	
	5) stosuje przepisy prawa dotyczące informacji niejawnej oraz ochrony danych osobowych (ew)	1) wprowadza dane osobowe do bazy danych. 2) przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. 3) przechowuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. 4) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych. 5) rozróżnia informacje niejawne.	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	42	6-10 miesiąc	
	6) przestrzega zasad sporządzania korespondencji oraz redagowania pism (ew)	1) klasyfikuje pisma ze względu na treść, termin, sposób rozmieszczenia elementów. 2) określa elementy pisma. 3) opisuje układy graficzne pisma. 4) rozmieszcza elementy pisma. 5) stosuje blankiety korespondencyjne. 6) dobiera procedury postępowania z pismami ściśle tajnymi, poufnymi i zastrzeżonymi.	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	42	6-10 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	7) sporządza pisma urzędowe i handlowe z zastosowaniem techniki komputerowej (ek)	1) rozróżnia pisma urzędowe i handlowe. 2) określa strukturę pisma urzędowego i handlowego. 3) redaguje pisma urzędowe. 4) redaguje pisma handlowe.	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	42	6-10 miesiąc	
	8) sporządza pisma dotyczące funkcjonowania jednostki organizacyjnej w oparciu o przepisy prawa (ew)	1) dobiera układ graficzny do rodzaju pisma. 2) dobiera blankiety korespondencyjne do rodzaju pisma. 3) stosuje styl urzędowy przy formułowaniu treści pisma. 4) wymienia przepisy prawa odpowiednie do treści sporządzanego pisma. 5) sporządza pismo w określonej sprawie.	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	40	6-10 miesiąc	
	9) ewidencjonuje dowody księgowe (ep)	1) sporządza dowody księgowe. 2) klasyfikuje dowody księgowe. 3) kompletuje dokumentację księgową.	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej	35	6-10 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	10) archiwizuje dokumentację i dane (ep)	1) klasyfikuje dokumenty archiwalne. 2) opisuje teczki dokumentów archiwalnych. 3) segreguje dokumenty uwzględniając kategorie archiwalne. 4) przestrzega procedur postępowania podczas przekazywania i przechowywania korespondencji i dokumentacji w jednostce organizacyjnej. 5) opisuje szczegółowy tryb przekazywania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do archiwum zakładowego. 6) stosuje archiwizację danych.	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej	49	6-10 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.06.7 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy.	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej		6-10 miesiąc	
					6-10 miesiąc	x
		2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych. 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa. 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej		6-10 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		7) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie. 8) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie.	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej		6-10 miesiąc	
	2) planuje wykonanie zadania (ep)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy. 2) określa czas realizacji zadań. 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie. 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań. 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań. 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy.	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej		6-10 miesiąc	x
	3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne. 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę. 3) ocenia podejmowane działania. 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy.	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej		6-10 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego.	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej		6-10 miesiąc	
		2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia. 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach.	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej		6-10 miesiąc	
	5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych. 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji. 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej. 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem. 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych. 6) określa skutki stresu.	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej		6-10 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	6) doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu. 2) analizuje własne kompetencje. 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego. 4) planuje drogę rozwoju zawodowego. 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej		6-10 miesiąc	
	7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne. 2) stosuje aktywne metody słuchania. 3) udziela informacji zwrotnej.	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej		6-10 miesiąc	
		4) prowadzi dyskusje	EKA.06 M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej		6-10 miesiąc	
	8) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji. 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia.	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej		6-10 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania. 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów. 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu.	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej		6-10 miesięcy	
	10) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania. 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole. 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu. 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu.	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej		6-10 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.06.8 Organizacja pracy małych zespołów	1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) określa strukturę grupy. 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji. 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania. 5) komunikuje się ze współpracownikami. 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie. 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac.	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej		6-10 miesiąc	
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej		6-10 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac. 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy. 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania. 5) monitoruje proces wykonywania zadań. 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania.	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej		6-10 miesiąc	
	4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu. 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac. 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań.	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej		6-10 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy. 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy.	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej		6-10 miesiąc	

Tabela 12. Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.06.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii (ep)	1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii 2) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią. 3) wyjaśnia pojęcia: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia. 4) opisuje zasady postępowania z odpadami na stanowisku pracy. 5) opisuje wymagania ergonomii dla stanowiska pracy biurowej.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych	1	6-10 miesięcy	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		6) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii 7) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej. 8) wskazuje zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych 9) opisuje wymagania ergonomii dla stanowiska pracy biurowej	EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urządzeń biurowych			
	2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska. 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych	1	6-10 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	1) wymienia obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 2) wymienia obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) wymienia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) wymienia obligatoryjne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) opisuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych	1	6-10 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa źródła zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych w pracy biurowej. 2) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka. 4) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka	EKA.06 M3.J1 Obsługiwanie urządzeń biurowych	1	6-10 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		5) określa źródła zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych w pracy biurowej. 6) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka. 7) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka. 8) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka. 9) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka. 10) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy (ew)	1) organizuje przestrzeń biurową zgodnie z wymaganiami ergonomii. 2) wskazuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy. 3) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania prac biurowych. 5) wskazuje właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej. 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia.	EKA.06 M3.J1 Obsługiwanie urządzeń biurowych	1	6-10 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		7) organizuje przestrzeń biurową zgodnie z wymaganiami ergonomii 8) określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej. 9) wskazuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy. 10) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 11) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania prac biurowych.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego. 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego. 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku. 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. 5) powiadamia odpowiednie służby. 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie. 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar. 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych	1	6-10 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.06.4 Obsługa biura	1) posługuje się klawiaturą komputera z zastosowaniem metody bezwzrokowej (ew)	1) opisuje zasady pisania na klawiaturze komputera (postawa przy pracy, właściwy układ rąk, sposób uderzania w klawisze). 2) określa zestaw klawiszy dla poszczególnych palców. 3) wprowadza tekst metodą bezwzrokową. 4) stosuje skróty klawiaturowe.	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych	40	6-10 miesiąc	
	2) stosuje instrukcję kancelaryjną (ek)	1) wymienia zasady budowy instrukcji kancelaryjnej. 2) rozróżnia systemy kancelaryjne. 3) opracowuje schemat obiegu dokumentów w procedurze załatwienia spraw.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych	45	6-10 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt w jednostce organizacyjnej (ew)	1) wymienia elementy jednolitego rzeczowego wykazu akt. 2) opisuje oznaczenia kategorii archiwalnych. 3) rozróżnia kody z rzeczowego wykazu akt. 4) rozpoznaje charakter sprawy na podstawie kodu jednolitego rzeczowego wykazu akt. 5) klasyfikuje pisma zgodnie z zasadami jednolitego rzeczowego wykazu akt. 6) porządkuje dokumentację zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych	40	11-15 miesiąc	x
	4) organizuje pracę biura lub sekretariatu (ek)	1) przygotowuje wykaz materiałów potrzebnych na stanowisku pracy. 2) prowadzi korespondencję drogą tradycyjną i elektroniczną. 3) przekazuje pisma do odpowiednich komórek organizacyjnych.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych	55	11-15 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) kompletuje dokumentację i akty prawne niezbędne do pracy (ew)	1) sporządza wykaz dokumentów niezbędnych do załatwienia określonej sprawy. 2) wskazuje przepisy prawa właściwe do załatwienia określonej sprawy.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych	35	11-15 miesiąc	
	6) kreuje wizerunek jednostki organizacyjnej (ep)	1) wymienia czynniki wpływające na wizerunek jednostki organizacyjnej. 2) opisuje czynniki wpływające pozytywnie i negatywnie na wizerunek jednostki organizacyjnej. 3) podaje definicję pojęcia efektywność. 4) wylicza istotne cechy jednostki organizacyjnej wyróżniające ją spośród innych.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych	20	11-15 miesiąc	x
	7) charakteryzuje strukturę organizacyjną jednostki (ep)	1) rozróżnia formy organizacyjne. 2) określa strukturę organizacyjną jednostki. 3) przyporządkowuje zadania do odpowiednich komórek organizacyjnych.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych	15	11-15 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	8) wykonuje czynności kancelaryjne (ek)	1) rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym. 2) segreguje dokumenty odpowiednio do ważności i rangi informacji w nich zawartych. 3) analizuje dokumenty pod względem ważności i rangi. 4) wskazuje zasady porządkowania i kwalifikowania dokumentów przeznaczonych do archiwizacji. 5) archiwizuje dokumenty jednostki organizacyjnej w formie tradycyjnej i elektronicznej.	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urzędów biurowych	45	11-15 miesiąc	
	9) przygotowuje korespondencję do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną (ew)	1) używa poczty elektronicznej do przesyłania pism o charakterze urzędowym i handlowym. 2) określa terminy załatwienia spraw. 3) opracowuje bazę adresową klientów. 4) korzysta z funkcji korespondencji seryjnej. 5) przygotowuje przesyłkę do wysłania pocztą tradycyjną. 6) adresuje korespondencję.	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urzędów biurowych	25	11-15 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	10) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej (ek)	1) stosuje zasady korzystania ze sprzętu i urządzeń techniki biurowej. 2) dobiera sprzęt techniczny do wykonywanego zadania.	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych	35	11-15 miesiąc	
	11) przygotowuje zebrania, narady i konferencje (ew)	1) opracowuje harmonogram spotkania. 2) przygotowuje materiały i dokumenty potrzebne na spotkanie służbowe. 3) kalkuluje koszt spotkania służbowego. 4) organizuje terminarz działań związanych z przygotowaniem spotkania służbowego, 5) przygotowuje i wysyła zawiadomienia/zaproszenia dotyczące spotkania. 6) sporządza dokumentację ze spotkania. 7) rozlicza spotkanie służbowe.	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych	35	11-15 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.06.7 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy. 2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie. 3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie.	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urzędów biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		11-15 miesiąc	x
		4) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. 5) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych. 6) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa. 7) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 8) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) planuje wykonanie zadania (ep)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		11-15 miesiąc	x
		2) określa czas realizacji zadań. 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie. 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań. 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań. 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy.	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urzędzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych			
	3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne. 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę. 3) ocenia podejmowane działania. 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy.	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urzędzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		11-15 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego. 2) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach. 3) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		11-15 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych. 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji. 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej. 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem. 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych. 6) określa skutki stresu.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		11-15 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	6) doskonalą umiejętności zawodowe (ew)	1) analizuje własne kompetencje.	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urzędów biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		11-15 miesięcy	
		2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu. 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego. 4) planuje drogę rozwoju zawodowego. 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		11-15 miesiąc	
		2) stosuje aktywne metody słuchania. 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej.	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urzędów biurowych EKA.06.M2.J2. Wykonywanie prac biurowych			
	8) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji. 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		11-15 miesiąc	
	9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		11-15 miesiąc	
		2) opisuje techniki rozwiązywania problemów. 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu.	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urzędów biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	10) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania. 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole. 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu. 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu.	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		11-15 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.06.8 Organizacja pracy małych zespołów	1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania 2) przydzielonych zadań (ep)	1) określa strukturę grupy. 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji. 3) komunikuje się ze współpracownikami.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		11-15 miesiąc	
		4) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 5) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania. 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie. 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac.	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych			
	3) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		11-15 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac. 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy. 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania. 5) monitoruje proces wykonywania zadań. 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		11-15 miesiąc	
	5) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu. 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac. 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		11-15 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	6) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy. 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy.	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		11-15 miesiąc	



Tabela 13. Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.06.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii (ep)	1) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią. 2) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej. 3) wskazuje zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych. 4) opisuje wymagania ergonomii dla stanowiska pracy biurowej.	EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych	1	16-20 miesięcy	
		5) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii. 6) wyjaśnia pojęcia: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia 7) opisuje zasady postępowania z odpadami na stanowisku pracy.	EKA.06.M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska. 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.	EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych	1	16-20miesiąc	x
	3) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	1) wymienia obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 2) wymienia obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) wymienia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) wymienia obligatoryjne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) opisuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych	1	16-20miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka. 2) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych	1	16-20miesiąc	x
		4) określa źródła zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych w pracy biurowej. 5) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka. 6) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka.	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy (ew)	1) organizuje przestrzeń biurową zgodnie z wymaganiami ergonomii. 2) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania prac biurowych. 3) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia. 4) określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej. 5) wskazuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy. 6) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 7) wskazuje właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej.	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych	1	16-20miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego. 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego.	EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych	1	16-20miesiąc	
		3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku. 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. 5) powiadamia odpowiednie służby. 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie. 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar. 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.06.5 Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej	1) korzysta z aktów prawnych, instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w jednostkach organizacyjnych) (ew)	1) wymienia przepisów prawa regulujących organizację i funkcjonowanie organów państwowych. 2) stosuje instrukcje, regulaminy, statuty. 3) objaśnia sposoby ogłaszania aktu normatywnego. 4) wyszukuje informacje z różnych źródeł prawa.	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce	40	16-20miesiąc	x
	2) stosuje przepisy prawa pracy (ek)	1) rozpoznaje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy. 2) opisuje prawa i obowiązki stron umowy o pracę. 3) stosuje przepisy dotyczące zakazu konkurencji oraz ochrony danych osobowych.	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce	60	16-20miesiąc	x
	3) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego (ek)	1) określa podmioty prawa cywilnego. 2) rozróżnia formy czynności prawnych. 3) wymienia rodzaje przedstawicielstwa. 4) określa podstawowe rodzaje umów cywilnoprawnych.	EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych	60	16-20miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej (ep)	1) wymienia podstawowe formy działania administracji publicznej. 2) wymienia cechy aktu administracyjnego. 3) opisuje organy administracji publicznej na wszystkich szczeblach.	EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych	40	16-20miesiąc	x
	5) stosuje przepisy postępowania administracyjnego (ek)	1) opisuje zasady postępowania administracyjnego. 2) określa uczestników postępowania administracyjnego. 3) stosuje terminy w postępowaniu administracyjnym. 4) sporządza protokoły i adnotacje organu administracji publicznej. 5) wskazuje przepisy kodeksu postępowania administracyjnego niezbędne w pracy biurowej.	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce	50	16-20miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w odstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	6) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej	1) wskazuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, prawa pracy, prawa podatkowego i prawa autorskiego niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej przewiduje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce	50	16-20miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.06.7 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy. 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych. 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa. 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce		16-20miesiąc	x
		7) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie. 8) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie.	EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) planuje wykonanie zadania (ep)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy. 2) określa czas realizacji zadań. 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie. 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań. 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań. 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy.	M4.J2.Stosowanie przepisów prawa w praktyce		16-20miesiąc	x
	3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne.	EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce		16-20miesiąc	
		2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę. 3) ocenia podejmowane działania. 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy.	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego. 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia. 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach.	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce		16-20miesięc	
	5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych. 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji. 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej. 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem. 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych. 6) określa skutki stresu.	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce		16-20miesięc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	6) doskonalą umiejętności zawodowe (ew)	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu. 2) analizuje własne kompetencje. 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego. 4) planuje drogę rozwoju zawodowego. 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce		16-20miesięc	
	7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne. 2) stosuje aktywne metody słuchania.	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce		16-20miesięc	x
		3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej.	EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce			
	8) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji. 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia.	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce		16-20miesięc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania. 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów. 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu.	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce		16-20miesięc	
	10) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania. 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole. 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu. 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu.	EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce		16-20miesięc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.06.8 Organizacja pracy małych zespołów	1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.	EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce		16-20miesiąc	
		2) określa strukturę grupy. 3) przygotowuje zadania zespołu do realizacji. 4) komunikuje się ze współpracownikami. 5) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania. 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie. 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac.	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce			
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce		16-20miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac. 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy. 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania. 5) monitoruje proces wykonywania zadań. 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania.			16-20miesięc	
	4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu. 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac. 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań.	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce		16-20miesięc	
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy. 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy.	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce biurowych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce		16-20miesięc	

Tabela 14. Moduł EKA.06.M5 Język obcy zawodowy – wszystkie efekty kształcenia mogą być realizowane w kształceniu na odległość

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M5 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
EKA.06.6. Język obcy zawodowy	1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem(ep) b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie(ep) c) z dokumentacją związaną z danym zawodem(ek) d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie(ek)	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	EKA.06.M5 J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej	10	16-20miesiąc

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M5 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka (ep) b) rozumie proste wypowiedzi pisemne (ew)	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku	EKA.06.M5 J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej	10	16-20miesiąc



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M5 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) (ep)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) (ek)</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>	EKA.06.M5 J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej	10	16-20miesiąc

	<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ek)</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew)</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>	<p>EKA.06.M5 J2 Sporządzanie korespondencji biurowej w języku obcym</p>	<p>10</p>	<p>16-20miesiąc</p>
	<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ep)</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p>	<p>EKA.06.M5 J2 Sporządzanie korespondencji biurowej w języku obcym</p>	<p>10</p>	<p>16-20miesiąc</p>



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M5 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M5 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym (ew) b) współdziała w grupie (ek) c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym (ew) d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne (ew)	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne	EKA.06.M5 J2 Sporządzanie korespondencji biurowej w języku obcym	10	16-20miesiąc

Realizacja efektów kształcenia na odległość, w ogromnej mierze zależy od możliwości technicznych słuchaczy.

2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

2.2.1 Określenie liczby godzin poszczególnych modułów

Tabela 15. Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych	75 5 BHP	1) rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii (ep)	1) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej. 2) wskazuje zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych. 3) opisuje zasady postępowania z odpadami na stanowisku pracy. 4) opisuje wymagania ergonomii dla stanowiska pracy biurowej.
		2) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	1) wymienia obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 2) wymienia obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) wymienia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) wymienia obowiązkowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy 5) opisuje system kar i konsekwencje 6) nieprzestrzegania przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 7) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy (ew)	1) organizuje przestrzeń biurową zgodnie z wymaganiami ergonomii. 2) określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej. 3) wskazuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy. 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 5) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania prac biurowych. 6) wskazuje właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej.
		4) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego. 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego. 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku. 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. 5) powiadamia odpowiednie służby. 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie. 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar. 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		5) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii (ew)	1) podaje definicje i pojęcia z zakresu mikroekonomii oraz makroekonomii. 2) opisuje cechy gospodarki rynkowej. 3) opisuje podmioty funkcjonujące w gospodarce. 4) identyfikuje zależności i powiązania między podmiotami w gospodarce. 5) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne, np. związane z potrzebami i środkami ich zaspokajania, czynnikami produkcji, kosztem alternatywnym, użytecznością, mechanizmem rynkowym.
		6) przeprowadza analizę statystyczną dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej (ek)	1) wskazuje zasady gromadzenia danych statystycznych dla potrzeb badań statystycznych. 2) identyfikuje źródła danych statystycznych. 3) przetwarza dane dla potrzeb badania statystycznego. 4) posługuje się miarami tendencji centralnej. 5) przeprowadza analizę dynamiki, struktury i natężenia. 6) prezentuje wyniki badań statystycznych.
		7) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ep)	1) wymienia cele normalizacji krajowej. 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy. 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej. 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		8) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki Zawodowej (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy. 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych. 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa. 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 7) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie. 8) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie.
		9) planuje wykonanie zadania (ep)	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy. 2) określa czas realizacji zadań. 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie. 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań. 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań. 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy.
		10) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne. 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę. 3) ocenia podejmowane działania. 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		11) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego. 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia. 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach.
		12) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych. 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji. 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej. 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem. 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych. 6) określa skutki stresu.
		13) doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu. 2) analizuje własne kompetencje. 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego. 4) planuje drogę rozwoju zawodowego. 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.
		14) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne. 2) prowadzi dyskusje. 3) stosuje aktywne metody słuchania. 4) udziela informacji zwrotnej.
		15) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji. 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		16) stosuje metody i techniki rozwiązywania Problemów (ep)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania. 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów. 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu.
		17) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania. 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole. 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu. 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu.
EKA.06.M1.J2. Opracowanie strategii marketingowej	45 4 BHP	1) rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii (ep)	1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii. 2) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią. 3) wyjaśnia pojęcia: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia.
		2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska. 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		3) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa źródła zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych w pracy biurowej. 2) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka. 4) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka. 5) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka. 6) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.
		4) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy (ew)	1) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia.
		2) stosuje instrumenty marketingu dla podniesienia efektywności działania jednostki organizacyjnej i kształtowania jej wizerunku (ek)	1) opisuje narzędzia kompozycji marketingowej. 2) określa zadania marketingowe mające na celu kształtowanie wizerunku jednostki organizacyjnej. 3) przygotowuje projekt strategii marketingowej. 4) stosuje przepisy prawa regulujące działalność marketingową. 5) wyjaśnia pojęcia nieuczciwej oraz zakazanej reklamy. 6) wymienia podstawowe prawa konsumenta w Unii Europejskiej.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		3) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) określa strukturę grupy. 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji. 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania. 5) komunikuje się ze współpracownikami. 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie. 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac.
		4) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
		5) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac. 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy. 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania. 5) monitoruje proces wykonywania zadań. 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania.
		6) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu. 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac. 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań.
		7) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy. 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy.

Tabela 16. Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
EKA.06.M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	168 4,5 BHP	1) rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii (ep)	1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii 2) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią. 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej. 4) wskazuje zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych. 5) opisuje zasady postępowania z odpadami na stanowisku pracy.
		2) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	1) wymienia obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 2) wymienia obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) wymienia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) wymienia obligatoryjne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) opisuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.
		3) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa źródła zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych w pracy biurowej. 2) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka. 4) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		4) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy (ew)	1) określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej. 2) wskazuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy. 3) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 4) wskazuje właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej. 5) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia.
		5) stosuje przepisy prawa dotyczące informacji niejawnej oraz ochrony danych osobowych (ew)	1) wprowadza dane osobowe do bazy danych. 2) przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. 3) przechowuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. 4) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych. 5) rozróżnia informacje niejawne.
		6) przestrzega zasad sporządzania korespondencji oraz redagowania pism (ew)	1) klasyfikuje pisma ze względu na treść, termin, sposób rozmieszczenia elementów. 2) określa elementy pisma. 3) opisuje układy graficzne pisma. 4) rozmieszcza elementy pisma. 5) stosuje blankiety korespondencyjne. 6) dobiera procedury postępowania z pismami ściśle tajnymi, poufnymi i zastrzeżonymi.
		7) sporządza pisma urzędowe i handlowe z zastosowaniem techniki komputerowej (ek)	1) rozróżnia pisma urzędowe i handlowe. 2) określa strukturę pisma urzędowego i handlowego. 3) redaguje pisma urzędowe. 4) redaguje pisma handlowe.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		8) sporządza pisma dotyczące funkcjonowania jednostki organizacyjnej w oparciu o przepisy prawa (ew)	1) dobiera układ graficzny do rodzaju pisma. 2) dobiera blankiety korespondencyjne do rodzaju pisma. 3) stosuje styl urzędowy przy formułowaniu treści pisma. 4) wymienia przepisy prawa odpowiednie do treści sporządzanego pisma. 5) sporządza pismo w określonej sprawie.
		9) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki Zawodowej (ew)	1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych. 3) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa. 4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 6) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie. 7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie.
		10) planuje wykonanie zadania (ep)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy. 2) określa czas realizacji zadań. 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie. 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań. 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań. 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy.
		11) ponosi odpowiedzialność za podejmowane Działania (ew)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne. 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę. 3) ocenia podejmowane działania. 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		12) wykazuje się kreatywnością i otwartością na Zmiany (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego. 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia. 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach.
		13) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych. 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji. 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej. 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem. 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych. 6) określa skutki stresu.
		14) doskonali umiejętności zawodowe (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu. 2) analizuje własne kompetencje. 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego. 4) planuje drogę rozwoju zawodowego. 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.
		15) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne. 2) stosuje aktywne metody słuchania. 3) udziela informacji zwrotnej. 4) prowadzi dyskusje
		16) negocjuje warunki porozumień (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji. 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		17) sporządza pisma urzędowe i handlowe z zastosowaniem techniki komputerowej	1) rozróżnia pisma urzędowe i handlowe 2) określa strukturę pisma urzędowego i handlowego 3) redaguje pisma urzędowe 4) redaguje pisma handlowe
		18) sporządza pisma dotyczące funkcjonowania jednostki organizacyjnej w oparciu o przepisy prawa	1) dobiera układ graficzny do rodzaju pisma 2) dobiera blankiety korespondencyjne do rodzaju pisma 3) stosuje styl urzędowy przy formułowaniu treści pisma 4) wymienia przepisy prawa odpowiednie do treści sporządzanego pisma 5) sporządza pismo w określonej sprawie
		19) stosuje metody i techniki rozwiązywania Problemów (ep)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania. 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów. 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu.
		20) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania. 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole. 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu. 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej	252 4,5 BHP	1) rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii (ep)	1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii. 2) wyjaśnia pojęcia: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia. 3) opisuje wymagania ergonomii dla stanowiska pracy biurowej.
		2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska. 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.
		3) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka. 2) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka.
		4) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy (ew)	1) organizuje przestrzeń biurową zgodnie z wymaganiami ergonomii. 2) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania prac biurowych.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		5) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego. 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego. 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku. 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. 5) powiadamia odpowiednie służby. 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie. 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar. 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.
		6) obsługuje oprogramowanie do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych (ek)	1) sporządza oraz formatuje teksty i pisma w edytorze tekstu. 2) sporządza korespondencję seryjną korzystając. 3) z komputerowego pakietu biurowego 4) sporządza bazy danych z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego. 5) wykonuje obliczenia posługując się arkuszem kalkulacyjnym.
		7) korzysta z oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków (ep)	1) wczytuje obraz do oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków. 2) konfiguruje metody przetwarzania obrazu. 3) stosuje opcje zapisu w programach optycznego rozpoznawania znaków.
		8) tworzy dokumenty elektroniczne (ek)	1) opisuje formaty dokumentów elektronicznych. 2) stosuje formaty plików w zapisie elektronicznym. 3) wyszukuje informacje w dokumentach elektronicznych. 4) zabezpiecza dokumenty elektroniczne. 5) korzysta z publikacji elektronicznych, w tym instrukcji kancelaryjnej, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		9) stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej do wykonywania zadań zawodowych (ek)	1) prowadzi komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej. 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym. 3) wypełnia formularze elektroniczne. 4) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego. 5) posługuje się urządzeniami biurowymi.
		10) ewidencjonuje dowody księgowe (ep)	1) sporządza dowody księgowe. 2) klasyfikuje dowody księgowe. 3) kompletuje dokumentację księgową.
		11) archiwizuje dokumentację i dane (ep)	1) klasyfikuje dokumenty archiwalne. 2) opisuje teczki dokumentów archiwalnych. 3) segreguje dokumenty uwzględniając kategorie archiwalne. 4) przestrzega procedur postępowania podczas przekazywania i przechowywania korespondencji i dokumentacji w jednostce organizacyjnej. 5) opisuje szczegółowy tryb przekazywania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do archiwum zakładowego. 6) stosuje archiwizację danych.
		12) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) określa strukturę grupy. 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji. 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania. 5) komunikuje się ze współpracownikami. 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie. 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		13) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
		14) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac. 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy. 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania. 5) monitoruje proces wykonywania zadań. 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania. 7) kontroluje efekty pracy zespołu. 8) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac. 9) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań.
		15) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy. 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy.



Tabela 17. Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych	190 3 BHP	1) rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii (ep)	1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii 2) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej. 3) wskazuje zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych 4) opisuje wymagania ergonomii dla stanowiska pracy biurowej
		2) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa źródła zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych w pracy biurowej. 2) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka. 4) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka
		3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy (ew)	1) organizuje przestrzeń biurową zgodnie z wymaganiami ergonomii. 2) wskazuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy. 3) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania prac biurowych. 5) wskazuje właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej. 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		4) posługuje się klawiaturą komputera z zastosowaniem metody bezwzrokowej (ew)	1) opisuje zasady pisania na klawiaturze komputera (postawa przy pracy, właściwy układ rąk, sposób uderzania w klawisze). 2) określa zestaw klawiszy dla poszczególnych palców. 3) wprowadza tekst metodą bezwzrokową. 4) stosuje skróty klawiaturowe.
		5) wykonuje czynności kancelaryjne (ek)	1) rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym. 2) segreguje dokumenty odpowiednio do ważności i rangi informacji w nich zawartych. 3) analizuje dokumenty pod względem ważności i rangi. 4) wskazuje zasady porządkowania i kwalifikowania dokumentów przeznaczonych do archiwizacji. 5) archiwizuje dokumenty jednostki organizacyjnej w formie tradycyjnej i elektronicznej.
		6) przygotowuje korespondencję do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną (ew)	1) używa poczty elektronicznej do przesyłania pism o charakterze urzędowym i handlowym. 2) określa terminy załatwienia spraw. 3) opracowuje bazę adresową klientów. 4) korzysta z funkcji korespondencji seryjnej. 5) przygotowuje przesyłkę do wysłania pocztą tradycyjną. 6) adresuje korespondencję.
		7) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej (ek)	1) stosuje zasady korzystania ze sprzętu i urządzeń techniki biurowej. 2) dobiera sprzęt techniczny do wykonywanego zadania.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		8) przygotowuje zebrania, narady i konferencje (ew)	1) opracowuje harmonogram spotkania. 2) przygotowuje materiały i dokumenty potrzebne na spotkanie służbowe. 3) kalkuluje koszt spotkania służbowego. 4) organizuje terminarz działań związanych z przygotowaniem spotkania służbowego, 5) przygotowuje i wysyła zawiadomienia/zaproszenia dotyczące spotkania. 6) sporządza dokumentację ze spotkania. 7) rozlicza spotkanie służbowe.
		9) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki Zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy. 2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie. 3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie.
		10) planuje wykonanie zadania (ep)	1) określa czas realizacji zadań. 2) realizuje działania w wyznaczonym czasie. 3) monitoruje realizację zaplanowanych działań. 4) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań. 5) dokonuje samooceny wykonanej pracy.
		11) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne. 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę. 3) ocenia podejmowane działania. 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy.
		12) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia.
		13) doskonalą umiejętności zawodowe (ew)	1) analizuje własne kompetencje.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		14) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	1) udziela informacji zwrotnej.
		15) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep)	1) opisuje techniki rozwiązywania problemów. 2) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu.
		16) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania. 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole. 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu. 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu.
		17) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 2) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania. 3) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie. 4) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac.
		18) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy. 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych	200 3 BHP	1) rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii (ep)	1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii 2) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią. 3) wyjaśnia pojęcia: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia. 4) opisuje zasady postępowania z odpadami na stanowisku pracy. 5) opisuje wymagania ergonomii dla stanowiska pracy biurowej.
		2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska. 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.
		3) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	1) wymienia obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 2) wymienia obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) wymienia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) wymienia obligatoryjne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) opisuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa źródła zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych w pracy biurowej. 2) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka. 4) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka. 5) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka. 6) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.
		5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy (ew)	1) organizuje przestrzeń biurową zgodnie z wymaganiami ergonomii. 2) określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej. 3) wskazuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy. 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 5) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania prac biurowych.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego. 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego. 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku. 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. 5) powiadamia odpowiednie służby. 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie. 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar. 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.
		7) stosuje instrukcję kancelaryjną (ek)	1) wymienia zasady budowy instrukcji kancelaryjnej. 2) rozróżnia systemy kancelaryjne. 3) opracowuje schemat obiegu dokumentów w procedurze załatwienia spraw.
		8) stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt w jednostce organizacyjnej (ew)	1) wymienia elementy jednolitego rzeczowego wykazu akt. 2) opisuje oznaczenia kategorii archiwalnych. 3) rozróżnia kody z rzeczowego wykazu akt. 4) rozpoznaje charakter sprawy na podstawie kodu jednolitego rzeczowego wykazu akt. 5) klasyfikuje pisma zgodnie z zasadami jednolitego rzeczowego wykazu akt. 6) porządkuje dokumentację zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
		9) organizuje pracę biura lub sekretariatu (ek)	1) przygotowuje wykaz materiałów potrzebnych na stanowisku pracy. 2) prowadzi korespondencję drogą tradycyjną i elektroniczną. 3) przekazuje pisma do odpowiednich komórek organizacyjnych.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		10) kompletuje dokumentację i akty prawne niezbędne do pracy (ew)	1) sporządza wykaz dokumentów niezbędnych do załatwienia określonej sprawy. 2) wskazuje przepisy prawa właściwe do załatwienia określonej sprawy.
		11) kreuje wizerunek jednostki organizacyjnej (ep)	1) wymienia czynniki wpływające na wizerunek jednostki organizacyjnej. 2) opisuje czynniki wpływające pozytywnie i negatywnie na wizerunek jednostki organizacyjnej. 3) podaje definicję pojęcia efektywność. 4) wylicza istotne cechy jednostki organizacyjnej wyróżniające ją spośród innych.
		12) charakteryzuje strukturę organizacyjną jednostki (ep)	1) rozróżnia formy organizacyjne. 2) określa strukturę organizacyjną jednostki. 3) przyporządkowuje zadania do odpowiednich komórek organizacyjnych.
		13) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy. 2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie. 3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie. 4) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. 5) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych. 6) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa. 7) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 8) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		14) planuje wykonanie zadania (ep)	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy. 2) określa czas realizacji zadań. 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie. 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań. 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań. 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy.
		15) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne. 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę. 3) ocenia podejmowane działania. 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy.
		16) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego. 2) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach. 3) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia.
		17) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych. 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji. 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej. 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem. 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych. 6) określa skutki stresu.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		18) doskonalą umiejętności zawodowe (ew)	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu. 2) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego. 3) planuje drogę rozwoju zawodowego. 4) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.
		19) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne. 2) stosuje aktywne metody słuchania. 3) prowadzi dyskusję udziela informacji zwrotnej.
		20) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji. 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia.
		21) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania. 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów. 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu
		22) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania. 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole. 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu. 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		23) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) określa strukturę grupy. 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji. 3) komunikuje się ze współpracownikami. 4) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 5) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania. 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie. 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac.
		24) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
		25) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac. 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy. 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania. 5) monitoruje proces wykonywania zadań. 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania.
		26) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu. 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac. 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań.
		27) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy. 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy.



Tabela 18. Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie źródeł prawa	80 3 BHP	1) rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii (ep)	1) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią. 2) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej. 3) wskazuje zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych. 4) opisuje wymagania ergonomii dla stanowiska pracy biurowej.
		2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska. 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.
		3) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	1) wymienia obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 2) wymienia obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) wymienia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) wymienia obligatoryjne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) opisuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.
		4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka. 2) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy (ew)	1) określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej. 2) wskazuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy. 3) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 4) wskazuje właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej.
		6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego. 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego.
		7) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego (ek)	1) określa podmioty prawa cywilnego. 2) rozróżnia formy czynności prawnych. 3) wymienia rodzaje przedstawicielstwa. 4) określa podstawowe rodzaje umów cywilnoprawnych.
		8) rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej (ep)	1) wymienia podstawowe formy działania administracji publicznej. 2) wymienia cechy aktu administracyjnego. 3) opisuje organy administracji publicznej na wszystkich szczeblach.
		9) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie. 2) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie.
		10) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne.
		11) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	1) prowadzi dyskusje 2) udziela informacji zwrotnej.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		12) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania. 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole. 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu. 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu.
		13) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce	220 3 BHP	1) rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii (ep)	1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii. 2) wyjaśnia pojęcia: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia 3) opisuje zasady postępowania z odpadami na stanowisku pracy.
		2) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa źródła zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych w pracy biurowej. 2) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka.
		3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy (ew)	1) organizuje przestrzeń biurową zgodnie z wymaganiami ergonomii. 2) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania prac biurowych. 3) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		4) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku. 2) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. 3) powiadamia odpowiednie służby. 4) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie. 5) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar. 6) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.
		5) korzysta z aktów prawnych, instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w jednostkach organizacyjnych) (ew)	1) wymienia przepisów prawa regulujących organizację i funkcjonowanie organów państwowych. 2) stosuje instrukcje, regulaminy, statuty. 3) objaśnia sposoby ogłaszania aktu normatywnego. 4) wyszukuje informacje z różnych źródeł prawa.
		6) stosuje przepisy prawa pracy (ek)	1) rozpoznaje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy. 2) opisuje prawa i obowiązki stron umowy o pracę. 3) stosuje przepisy dotyczące zakazu konkurencji oraz ochrony danych osobowych.
		7) stosuje przepisy postępowania administracyjnego (ek)	1) opisuje zasady postępowania administracyjnego. 2) określa uczestników postępowania administracyjnego. 3) stosuje terminy w postępowaniu administracyjnym. 4) sporządza protokoły i adnotacje organu administracji publicznej. 5) wskazuje przepisy kodeksu postępowania administracyjnego niezbędne w pracy biurowej.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		8) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej	1) wskazuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, prawa pracy, prawa podatkowego i prawa autorskiego niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej 2) przewiduje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej
		9) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy. 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych. 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa. 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 7) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie. 8) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie.
		10) planuje wykonanie zadania (ep)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy. 2) określa czas realizacji zadań. 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie. 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań. 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań. 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy.
		11) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, tym prawne. 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę. 3) ocenia podejmowane działania. 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		12) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego. 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia. 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach.
		13) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych. 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji. 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej. 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem. 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych. 6) określa skutki stresu.
		14) doskonali umiejętności zawodowe (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu. 2) analizuje własne kompetencje. 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego. 4) planuje drogę rozwoju zawodowego. 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.
		15) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne. 2) stosuje aktywne metody słuchania. 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej.
		16) negocjuje warunki porozumień (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji. 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		17) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania. 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów. 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu.
		18) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania. 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole. 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu. 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu.
		19) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 2) określa strukturę grupy. 3) przygotowuje zadania zespołu do realizacji. 4) komunikuje się ze współpracownikami. 5) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania. 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie. 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac.
		20) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
		21) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac. 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy. 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania. 5) monitoruje proces wykonywania zadań. 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania.



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		22) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu. 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac. 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań.
		23) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy. 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy.

Tabela 19. Moduł EKA.06.M5. Język obcy zawodowy

Jednostki modułowe/ zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach modułów
EKA.06.M5 J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej	30	1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ul style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie b) z dokumentacją związaną z danym zawodem c) z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
		2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ul style="list-style-type: none"> a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) 	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku



Jednostki modułowe/ zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach modułów
		3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ul style="list-style-type: none"> a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) 	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
EKA.06.M5 J2 Sporządzanie korespondencji biurowej w języku obcym	30	4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: <ul style="list-style-type: none"> a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych 	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji



Jednostki modułowe/ zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach modułów
		5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)
		6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne

2.2.2 Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Tabela 20. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na jednostkę modułową	Uwagi o realizacji
Moduł EKA.06.M1. Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej	EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	75	1-5 miesiąc
	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej	45	
Liczba godzin EKA.06.M1		120 + 9 BHP	
Moduł EKA.06.M2. Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji	EKA.06.M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	168	1-10 miesiąc
	EKA.06.M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej	252	
Liczba godzin EKA.06.M2		420 + 9 BHP	
Moduł EKA.06.M3. Prowadzenie biura	EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urządzeń biurowych	190	5-15 miesiąc
	EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	200	
Liczba godzin EKA.06.M3		390 + 6 BHP	
Moduł EKA.06.M4. Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa	80	10-20 miesiąc
	EKA.06.M4.J2 Wykorzystanie aktów prawnych w praktyce	220	
Liczba godzin EKA.06.M4		300 + 6 BHP	
EKA.06.M5 Język obcy zawodowy	EKA.06.M5 J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej	30	15-20 miesiąc
	EKA.06.M5 J2 Sporządzanie korespondencji biurowej w języku obcym	30	
Łączna liczba godzin zajęć		1290+30 godzin BHP	
Planowany termin praktyki zawodowej – w trakcie trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego.			
Planowany termin egzaminu zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej			

1. EKA.06.1 BHP - realizowane w ramach poszczególnych modułów /jednostek modułowych
2. EKA.03.7 KPS - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

3. EKA.03.8 OMZ - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
4. Realizacja wszystkich jednostek modułowych odbywa się jako łączenie teorii z praktyką.
5. Liczba godzin przypisana poszczególnym modułom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.
6. Poziom języka obcego zawodowego określono na poziomie A1. W uzasadnionych przypadkach poziom języka obcego może zostać podwyższony w zależności od kompetencji językowych słuchaczy.

3. Cele kształcenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Celem kształcenia zawodowego jest wyposażenie słuchaczy w wiedzę i umiejętności dostosowane do wymagań współczesnego rynku pracy. Aktywnego wejścia na rynek pracy i umiejętności w poruszaniu się po nim. Podmiot organizujący kwalifikacyjny kurs zawodowy może podwyższyć poziom kształcenia w zależności od kompetencji słuchaczy.

Komisja Europejska 3 marca 2010 roku zapoczątkowała plan rozwoju Europa 2020, którego celem jest stymulowanie rozwoju gospodarki Unii Europejskiej, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu; zawiera apel o rozwijanie wiedzy, kompetencji i umiejętności w taki sposób, aby osiągnąć wzrost gospodarczy i zatrudnienie w danej dziedzinie. Absolwent kursu, powinien być zorientowany nie tylko w krajowym rynku, ale również europejskim rynku pracy, dającym szerokie możliwości zatrudnienia.

Otoczenie społeczno-gospodarcze podmiotu kształcącego w formie KKZ powinno mieć wpływ na treści nauczania oraz branże w których odbywa się kształcenie. Ponieważ kształcenie w ramach KKZ ma sens tylko wtedy, gdy pracodawca zgłasza zapotrzebowanie na pracowników z konkretnymi umiejętnościami. Podmiot podejmujący kształcenie zawodowe, musi być nastawiony na otwartość względem otoczenia gospodarczego i rynku pracy, na zmiany w ofercie edukacyjnej, ponieważ tylko w ten sposób może zapobiegać przedwczesnemu kończeniu nauki przez słuchaczy. System kształcenia powinien być elastyczny i uwzględniać zmiany zachodzące zarówno w najbliższym jak i dalszym otoczeniu. Mobilność zawodowa to coraz powszechniej występujące zjawisko, często wymuszające zmianę kwalifikacji zawodowych. Kwalifikacyjne kursy zawodowe umożliwiają szybkie przekwalifikowanie się i wpisują się w koncepcję uczenia przez całe życie.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy EKA.06 Wykonywanie prac biurowych jest przeznaczony dla osób niewidomych i słabowidzących, które posiadają różny poziom wiedzy oraz różne umiejętności zawodowe. Proces nauczania powinien być zorganizowany w taki sposób, aby zapewnić słuchaczom przyrost wiedzy, umiejętności i kompetencji zawodowych.

Paca na zajęciach ze słuchaczem powinna być zindywidualizowana, powinna uwzględniać możliwości osób niewidomych i słabowidzących. Nauczyciel powinien stosować różnego poziomu trudności zadania i ćwiczenia, dostosować materiał dydaktyczny oraz organizację zaliczeń i egzaminów w formie zaadoptowanej do potrzeb, które wynikają z niepełnosprawności.

Na zajęciach teoretycznych zagadnienia programowe powinny być jednolite dla wszystkich słuchaczy, natomiast zajęcia praktyczne zróżnicowane, adekwatne do wiedzy i umiejętności. Zaleca się pracę w grupach, polegającej na rozwiązywaniu problemu, zadania, która zmuszą słuchaczy do wysiłku intelektualnego. Zachęca się do organizowania kształcenia zawodowego praktycznego w taki sposób, aby słuchacz miał świadomość odpowiedzialności za własną pracę oraz pracę zespołu, w przypadku pracy w grupach.

Indywidualizacja pracy na zajęciach może być realizowana poprzez:

- prowadzenie zajęć na kilku poziomach nauczania (podział dla słuchaczy na grupy, następnie przydzielenie im zadań i koordynowanie pracę),
- przygotowanych materiałów, które umożliwią słuchaczowi przerabianie kolejnych partii materiału w swoim własnym tempie,
- -bardzo ważnym jest stosowanie przez nauczyciela takich poleceń jak: zrób, ile możesz, pracuj w swoim własnym tempie itp.
- zadawanie słuchaczom pracy adekwatnej do ich możliwości oraz wyraźne przekazywanie instrukcji,

- przedstawienie wzoru rozwiązania zadania, pokazanie jak powinno wyglądać pismo, jak powinno być zredagowane, następnie wydanie polecenia stworzenia takiego samego dokumentu, ale z innej tematyki.

Szczególnie ważne są kompetencje personalne i społeczne, ponieważ uczą odpowiedzialności za własną pracę, uczą pracy w zespole, rozwiązywaniem konfliktów. Kompetencje te są bardzo pożądane na rynku pracy.

Osoba po ukończeniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego EKA.06 Wykonywanie prac biurowych powinna być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- wykonywania czynności biurowo-administracyjnych w jednostce organizacyjnej,
- przygotowywania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych,
- gromadzenia, rejestrowania oraz przetwarzania informacji,
- sporządzania, przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej,
- obsługiwanie sprzętu biurowego.

4. Programy poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych/modułów

4.1. Program nauczania dla modułu EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej

Współczesny rynek pracy oczekuje od potencjalnego pracownika wszechstronnego wykształcenia, na różnych poziomach i z różnych dziedzin. Program modułowy wychodzi naprzeciw tym oczekiwaniom. Łączy teorię z praktyką, umożliwia zdobycie określonej, konkretnej wiedzy, dzieląc program na moduły, zdobyta przez słuchaczy wiedza jest bardziej skonkretyzowana.

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- wykonywania czynności biurowo-administracyjnych w jednostce organizacyjnej,
- gromadzenia, rejestrowania oraz przetwarzania informacji, w tym:
- przeprowadzania analizy statystycznej,
- stosowania instrumentów marketingowych.

Realizuje zadania związane z umiejętnością kształtowania wizerunku jednostki organizacyjnej, prowadzenia analizy statystycznej, rozpoznawania właściwych norm i procedur oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych.

Realizując program nauczania założono realizację 25 % godzin przewidzianych na realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Przed rozpoczęciem lub na początku kursu obowiązkowo należy zorganizować szkolenie dla uczestników zajęć, po ukończeniu którego powinni oni posiadać wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne poruszanie się po platformie edukacyjnej. Treści realizowane na odległość dotyczą kształcenia teoretycznego realizowanego w poszczególnych jednostkach modułowych. Sugeruje się wybór podstawowych zagadnień związanych z realizowaną tematyką.

Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu:

EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych

EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej

4.1.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych

4.1.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- Poznanie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii
- Poznanie zasad prowadzenia analizy statystycznej
- Kształtowanie umiejętności korzystania z norm i procedur oceny zgodności
- Kształtowanie umiejętności pracy w zespole zgodnie z zasadami kultury osobistej i etyki zawodowej

4.1.1.2 Cele szczegółowe jednostki modułowej

- zaprezentować sposoby udzielania pierwszej pomocy w przypadku krwotoku, oparzenia, złamania, omdlenia, zawału i udaru,
- wykonać resuscytację krążeniowo oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji,
- rozróżnić środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania,
- posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- opisywać cechy gospodarki rynkowej,
- opisywać podmioty funkcjonujące w gospodarce,
- identyfikować powiązania pomiędzy podmiotami gospodarczymi,
- definiować pojęcia ekonomiczne,
- wskazywać zasady gromadzenia danych statystycznych dla potrzeb badań statystycznych,
- identyfikować źródła danych statystycznych,
- przetwarzać dane dla potrzeb badania statystycznego,
- posługiwać się miarami tendencji centralnej,
- przeprowadzić analizę dynamiki, struktury i natężenia,
- prezentować wyniki badań statystycznych,

- wymieniać cele normalizacji krajowej,
- wyjaśniać czym jest norma i wymieniać cechy normy,
- rozróżniać oznaczenia normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej,
- korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności,
- przestrzegać zasad kultury i etyki zawodowej,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,
- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego,
- wskazywać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.

4.1.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 21. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Przepisy prawa BHP związane z pracą biurową. *)	1	1) rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii (ep)	1) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony Przeciwpożarowej 2) wskazuje zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych. 3) opisuje zasady postępowania z odpadami na stanowisku pracy. 4) opisuje wymagania ergonomii dla stanowiska pracy biurowej.	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić znaki informacyjne PPOŻ, - wskazać zastosowanie gaśnic w miejscu pracy, - opisać postępowanie z odpadami na stanowisku pracy, - opisać ergonomię pracy na stanowisku biurowym.
2. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy w zakresie BHP*)	1,5	2) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	1) wymienia obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) wymienia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) wymienia obligatoryjne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) opisuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym 7) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie BHP, - wymieniać rodzaje profilaktycznych badań lekarskich i szkoleń z zakresu BHP, - opisywać kary i konsekwencje z nieprzestrzegania zasad BHP w pracy, - wymieniać obowiązki pracownika i pracodawcy zmierzające do zapobiegania powstania wypadku przy pracy, - rozróżniać świadczenia z tytułu wypadku przy pracy, - wymieniać choroby zawodowe.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
3. Ergonomia pracy na stanowisku biurowym.	1	3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy (ew)	1) organizuje przestrzeń biurową zgodnie z wymaganiami ergonomii. 2) określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej. 3) wskazuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy. 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 5) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania prac biurowych. 6) wskazuje właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej.	- organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, - opisywać zasady i czas pracy przy komputerze, - korzystać z instrukcji obsługi urządzeń biurowych, - opisywać zasady korzystania z urządzeń elektronicznych w pracy biurowej: komputer, urządzenie wielofunkcyjne, fax, telefon, itp.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
4. Pierwsza pomoc.	1,5	4) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego. 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego. 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku. 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. 5) powiadamia odpowiednie służby. 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie. 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar. 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji	- prezentować czynności związane z udzielaniem pierwszej pomocy: zabezpieczenia miejsca i osób, powiadomienie służb, - prezentowanie udzielania pierwszej pomocy na przykładzie fantomu.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
5. Podstawowe pojęcia z zakresu mikro i makroekonomii *)	35	5) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii (ew)	1) podaje definicje i pojęcia z zakresu mikroekonomii oraz makroekonomii. 2) opisuje cechy gospodarki rynkowej. 3) opisuje podmioty funkcjonujące w gospodarce. 4) identyfikuje zależności i powiązania między podmiotami w gospodarce. 5) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne, np. związane z potrzebami i środkami ich zaspokajania, czynnikami produkcji, kosztem alternatywnym, użytecznością, mechanizmem rynkowym.	<ul style="list-style-type: none"> - opisywać przedmiot i podstawowe założenia ekonomii, - zdefiniować pojęcie mikroekonomii: gospodarka rynkowa, popyt, podaż, krzywa popytu i podaży, równowaga rynkowa, - opisywać zachowania konsumentów, - klasyfikować rodzaje przedsiębiorstw, - opisywać kategorie wynikowe: przychód, koszt, - zdefiniować pojęcie makroekonomii: produkt krajowy brutto, dochody i wydatki państwa, wzrost gospodarczy, bezrobocie, pieniądz i jego funkcje, inflacja, deflacja itp. - wymienić i opisać cechy gospodarki rynkowej, - scharakteryzować podmioty gospodarki rynkowej oraz zależności występujące pomiędzy nimi,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
6. Przeprowadzanie analizy statystycznej przedsiębiorstwa.	20	6) przeprowadza analizę statystyczną dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej (ek)	1) wskazuje zasady gromadzenia danych statystycznych dla potrzeb badań statystycznych. 2) identyfikuje źródła danych statystycznych. 3) przetwarza dane dla potrzeb badania statystycznego. 4) posługuje się miarami tendencji centralnej. 5) przeprowadza analizę dynamiki, struktury i natężenia. 6) prezentuje wyniki badań statystycznych.	<ul style="list-style-type: none"> - definiować podstawowe pojęcia statystyczne, - rozróżniać dane statystyczne, - charakteryzować cele gromadzenia danych statystycznych, - wskazywać zasady gromadzenia danych statystycznych, - opisywać formy gromadzenia danych statystycznych, - charakteryzować cele badań statystycznych, - rozróżniać źródła danych statystycznych, - przetwarzać dane statystyczne, - posługiwać się podstawowymi miarami statystycznymi, - przeprowadzać analizy statystyczne: dynamiki, struktury, natężenia, - prezentować wyniki badań statystycznych

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
7. Realizacja zadań zawodowych zgodnie z normami i procedurami oceny zgodności.	20	7) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ep)	1) wymienia cele normalizacji krajowej. 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy. 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej. 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić cele normalizacji krajowej, - wymienić zasady normalizacji krajowej, - definiować normę, - wymieniać i opisywać cechy normy, - rozróżniać normy międzynarodowe, krajowe i europejskie, - odczytywać oznaczenia literowe norm, - korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności, - charakteryzować korzyści ze stosowania norm, - wymieniać obszary, w których występuje normalizacja.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
8. Kompetencje personalne i społeczne		8) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki Zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa. 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 7) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie. 8) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie.	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić zasady etyki, - wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie, - respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, - okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy, - zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania, - przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy, - wykonywać zadania w określonym czasie, - wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego, - wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego, - rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne, - prowadzić dyskusje w grupie zawodowej, - przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania, - współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych.
		9) planuje wykonanie zadania (ep)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy. 2) określa czas realizacji zadań. 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie. 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy.	<ul style="list-style-type: none"> - planować wykonywane zadania, - ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie, - przewidywać konsekwencje działań, - być otwartym na zmiany, - cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach, - rozwiązywać problemy i konflikty, - radzić sobie ze stresem, - prezentować asertywne zachowanie,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		10) ponosi odpowiedzialność za podejmowane Działania (ew)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne. 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę. 3) ocenia podejmowane działania. 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy.	<ul style="list-style-type: none"> - planować doskonalenie zawodowe, - prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach, - przestrzegać tajemnicy zawodowej, - współpracować w zespole.
		11) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego. 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia. 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach.	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		12) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych. 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji. 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej. 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem. 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych. 6) określa skutki stresu.	
		13) doskonalą umiejętności zawodowe (ew)	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu. 2) analizuje własne kompetencje. 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego. 4) planuje drogę rozwoju zawodowego. 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.	
		14) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne. 2) prowadzi dyskusję. 3) stosuje aktywne metody słuchania. 4) udziela informacji zwrotnej.	
		15) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji. 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia.	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		16) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania. 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów. 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu.	
		17) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania. 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole. 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu. 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu.	

*) możliwe kształcenie treści teoretycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

4.1.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem kształcenia jednostki modułowej EKA.06.M1 J1 Prowadzenie analiz statystycznych, jest przygotowanie słuchaczy do wykonywania zadań zawodowych związanych z prowadzeniem badań i analiz statystycznych. Warunkiem osiągnięcia tych celów jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania, w tym aktywizujących,
- stosowanie indywidualizacji pracy,
- odpowiedni dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy ze słuchaczami uwzględniając liczbę słuchaczy w grupie
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

Warunki realizacji efektów kształcenia

Do każdej jednostki modułowej powinien być przygotowany pakiet edukacyjny, będący zbiorem materiałów nauczania, stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia, zawierający materiały do każdej jednostki z modułu.

W skład pakietu powinno wchodzić:

- poradnik dla słuchacza,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych,
- informację o używanych środkach dydaktycznych,
- zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla słuchacza,
- zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka

- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcje stanowiskowe,
- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- praca zespołowa,
- instrukcje do metody projektów,
- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

Metody i techniki w kształceniu na odległość:

- lekcje on-line,
- korzystanie ze stron internetowych dostępnych dla niewidomych,
- media społecznościowe,
- komunikatory,
- poczta elektroniczna,
- materiały zamieszczanie na stronie szkoły,
- korzystanie z e-zasobów, e-booków, dostosowanych do potrzeb osób słabowidzących i niewidomych.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone przy wykorzystaniu różnych form, grupowo i indywidualnie, w zależności od treści programowych. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej oraz w pracowni techniki biurowej i pracowni techniki komputerowej. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestników KKZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory dokumentów

- formularze do wypełnienia
- kalkulatory
- monitory brajlowskie,
- powiększalniki,
- dyktafon.

Zajęcia prowadzone w pracowni biurowej dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim oprogramowaniem komputerowym.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- motywować słuchaczy,
- dostosowywać stopień trudności zadań do możliwości i potrzeb słuchaczy,
- planować zadania do wykonania przez słuchaczy z uwzględnieniem ich możliwości,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

4.1.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego.

Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu nauczania. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania w teorii).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programowych z innej strony, bardziej praktycznej, przydającej się w życiu codziennym. Bardzo ważne jest odniesienie się do bezpieczeństwa i higieny pracy biurowej, kompetencji personalnych i społecznych na rynku pracy.

Nauczyciel powinien na bieżąco obserwować zachowania oraz pracę uczestników, dostarcza to cennych informacji umożliwiających wspomaganie procesu uczenia się. Systematyczne ocenianie postępów słuchacza dostarcza ważnych informacji, można zorientować się, jeżeli uczestnik zacznie mieć problem z danym zagadnieniem, może to być informacja dla nauczyciela, że słuchacz wymaga dłuższego czasu przyswajania wiedzy lub ma z daną dziedziną problem.

Słuchacz powinien mieć pełną wiedzę na temat zasad oceniania, kryterium oceniania i weryfikacji wiedzy. Jakich form nauczania będzie używał nauczyciel i które formy będą miały większą wagę przy wystawianiu oceny końcowej. Kryteria oceniania powinny być czytelne dla słuchaczy.

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość osiąganych efektów kształcenia w kategorii od najniższej do najwyższej: wiedza, umiejętności, kompetencje. Wskazane jest stosowanie oceniania kształtującego.

Nauczyciel oceniając uczestników kursu powinien zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji, aktów prawnych, materiałów pomocniczych, dokonywania analizy, przewidywania zagrożeń, wyciągania wniosków, prezentacji wyników, a także na poprawność wykonywania ćwiczeń i zadań w określonych ramach czasowych oraz stosowanie terminologii zawodowej.

PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ

Jakość nauczania oraz uzyskane efekty nauczania w programach modułowych zależą od jego koncepcji, metod i technik nauczania, wykorzystywanych środków dydaktycznych i materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach modułu/KUZ EKA.06.M1 J1 Prowadzenie analiz statystycznych, powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć
- arkusze samooceny,
- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,
- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy.

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.06.M1 J1 Prowadzenie analiz statystycznych, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowania w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest dowiedzenie się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania jednostki modułowej EKA.06.M1 J1 Prowadzenie analiz statystycznych:

- które czynniki sprzyjają realizacji programu?
- które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
- jakie są ewentualne uboczne skutki realizacji programu?

- jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

W procesie ewaluacji bardzo ważna jest samoocena, zarówno słuchacza jak i nauczyciela. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać ze słuchaczami, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

1. Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankieta – potrzeby i oczekiwania słuchaczy.
2. Ewaluacja jednostki modułowej w trakcie realizacji: test – badanie nabytych kompetencji i umiejętności.
3. Ewaluacja podsumowująca skuteczność realizacji jednostki modułowej: porównanie nabytych kompetencji i umiejętności słuchacza / uczestnika z wcześniejszymi wynikami, pozwoli na zdobycie informacji jaki był przyrost wiedzy i czy uczestnicy zdobyli wiedzę niezbędną do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

- test wiedzy on-line,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy
- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

Sposób i forma zaliczenia jednostki modułowej

Proponuje się, aby warunkiem otrzymania zaświadczenia ukończenia kursu było:

- a) zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu,
- b) pozytywne zaliczenie testu wiedzy i testu praktycznego.

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- 1) Begg D. Makroekonomia. PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne. Warszawa 2014
- 2) Begg D. Mikroekonomia. PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne. Warszawa 2013
- 3) Bień W. Pracownia techniki biurowej. WSiP Warszawa 2016
- 4) Bukala W. Szczęch K.: Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do nauki zawodu. Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów. Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne. Warszawa, 2012.

- 5) Bułak W. Ergonomiczne warunki pracy. Kwalifikacja Z.13.2. Doskonalenie ergonomicznych warunków pracy. Podręcznik do nauki zawodu technik BHP. Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne. Warszawa, 2015.
- 6) Jóźwiak J. Podstawy statystyki. PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne Warszawa 2012
- 7) Krugman P. Makroekonomia. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 2013
- 8) Łatka U. Organizacja i technika pracy biurowej. WSiP Warszawa 2013
- 9) Mierzejewska-Majcherek J. Podstawy ekonomii. Difin Warszawa 2010
- 10) Sobczyk M. Statystyka. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 2007
- 11) Wieczorek Z.: BHP w biurze i urzędzie. Ergonomia w pracy biurowej. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka Warszawa 2011,

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową drukującą w czarnodruku i drukarką drukującą w znakach pisma Braille'a, skaner,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) dostosowane dla osób niewidomych i słabowidzących, połączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi sekretariatu,
- urządzenia dla osób niewidomych i słabowidzących: monitory brajlowskie, powiększalniki skanery, dyktafony,
- programy dla osób niewidomych i słabowidzących: programy odczytujące ekran, syntezy mowy, programy powiększające ekran, programy powiększająco-mówiące, programy rozpoznające tekst, programy do rysowania wypukłego,
- urządzenia techniki biurowej takie jak telefon z faksem, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, frankownica, instrukcja obsługi urządzeń,
- formularze dokumentów i dowodów księgowych, sprawozdań statystycznych w formie drukowanej w czarnodruku w odpowiednim powiększeniu, w grafice wypukłej lub dostępne w wersji elektronicznej,
- zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne w formie drukowanej w czarnodruku czcionką odpowiednio powiększoną, w znakach pisma Braille'a lub w wersji elektronicznej,
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych, prawnych, księgowych.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie słuchaczy/ oraz na korzystanie z różnych źródeł informacji, jak podręczniki, poradniki, normy, katalogi, instrukcje i pozatekstowe źródła informacji. Treści kształcenia powinny być aktualne i uwzględniać obowiązujące przepisy i akty prawne.

4.1.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M1. J2 Opracowanie strategii marketingowej

4.1.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- Poznanie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii.
- Poznanie pojęć z zakresu mikro i makroekonomii.
- Poznanie instrumentów marketingowych.
- Kształtowanie umiejętności opracowania strategii marketingowej.
- Kształtowanie umiejętności pracy zespołowej z zachowaniem zasad kultury i etyki zawodowej.

4.1.2.2 Cele szczegółowe jednostki modułowej

- wyjaśniać podstawowe pojęcia BHP, PPOŻ i ergonomii pracy,
- wymieniać przepisy prawa i regulacje wewnątrzzakładowe związane z BHP
- wymieniać instytucje i ich zadania związane z ochroną pracy i ochroną środowiska,
- rozpoznać skutki oddziaływania szkodliwych czynników na organizm człowieka,
- stosować zasady recyklingu zużytych części maszyn i urządzeń biurowych,
- posługiwać się definicjami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii,
- opisywać cechy gospodarki rynkowej,
- opisywać podmioty funkcjonujące w gospodarce,
- identyfikować powiązania pomiędzy podmiotami gospodarczymi,
- definiować pojęcia ekonomiczne,
- opisywać narzędzia kompozycji marketingowej,
- przygotować projekt strategii marketingowej,
- określać zadania marketingowe,

- stosować przepisy prawa regulujące działalność marketingową,
- wyjaśniać pojęcia nieuczciwej oraz zakazanej reklamy,
- wymieniać podstawowe prawa konsumentów w Unii Europejskiej,
- zaprezentować sposoby udzielania pierwszej pomocy w przypadku krwotoku, oparzenia, złamania, omdlenia, zawału i udaru,
- wykonać resuscytację krążeniowo oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji,
- rozróżniać środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania,
- przestrzegać zasady kultury i etyki zawodowej,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalenie umiejętności zawodowe,
- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego,
- wskazać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.

4.1.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 22. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.06.M1. J2 Opracowanie strategii marketingowej

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Regulacje prawne BHP, PPOŻ i ergonomii pracy*).	1	1) rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii (ep)	1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii. 2) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią. 3) wyjaśnia pojęcia: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia.	<ul style="list-style-type: none"> - opisywać podstawowe pojęcia związane z BHP, PPOŻ i ergonomią pracy - wymienić przepisy prawa dotyczące zasad BHP, PPOŻ, ergonomii pracy i ochrony środowiska, - wymieniać i opisywać rodzaje regulacji wewnątrzzakładowych związanych z BHP, PPOŻ i ergonomią pracy,
2. Instytucje i ich zadania z zakresu ochrony pracy i środowiska *)	1	2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska. 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić instytucje działające w zakresie ochrony pracy i środowiska, - opisać zasady funkcjonowania instytucji z zakresu ochrony pracy i środowiska, - scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji z zakresu ochrony pracy i środowiska



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
3. Szkodliwe czynniki w pracy biurowej *)	1,5	3) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa źródła zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych w pracy biurowej. 2) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka. 4) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka. 5) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka. 6) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić źródła zagrożeń dla człowieka w pracy biurowej, - scharakteryzować źródła zagrożeń dla człowieka w pracy biurowej, - scharakteryzować rodzaje skutków oddziaływania czynników na organizm człowieka, - rozróżnić skutki oddziaływania czynników na organizm człowieka,
4. Zasady recyklingu części urządzeń biurowych i wyposażenia.	0,5	4) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy (ew)	1) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia.	<ul style="list-style-type: none"> - stosować zasady recyklingu zużytych części maszyn i urządzeń używanych w pracy biurowej



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
5. Rodzaje instrumentów marketingowych i ich zastosowanie.	45	5) stosuje instrumenty marketingu dla podniesienia efektywności działania jednostki organizacyjnej i kształtowania jej wizerunku (ek)	1) opisuje narzędzia kompozycji marketingowej. 2) określa zadania marketingowe mające na celu kształtowanie wizerunku jednostki organizacyjnej. 3) przygotowuje projekt strategii marketingowej. 4) stosuje przepisy prawa regulujące działalność marketingową. 5) wyjaśnia pojęcia nieuczciwej oraz zakazanej reklamy. 6) wymienia podstawowe prawa konsumenta w Unii Europejskiej.	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzować kompozycję marketingową, - wymieniać i opisać elementy kompozycji marketingowej, - zdefiniować pojęcia: produkt, cena dystrybucja, promocja, - wymienić zadania marketingowe kształtujące wizerunek firmy, - planować projekt strategii marketingowej, - zaprojektować i przeprowadzić strategię marketingową, - wymienić przepisy prawa regulujące działania marketingowe, - charakteryzować pojęcia nieuczciwej konkurencji i nieuczciwej reklamy, - wymienić podstawy prawne praw konsumenta w UE.
6. Organizacja pracy małych zespołów.		6) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) określa strukturę grupy. 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji. 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania. 5) komunikuje się ze współpracownikami. 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac.	<ul style="list-style-type: none"> - organizować pracę w grupie, - planować realizację zadań, - komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań, - rozdzielać zadania członkom grupy.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		7) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	- planować pracę zespołu, - przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie,
		8) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac. 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy. 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania. 5) monitoruje proces wykonywania zadań. 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania.	- zarządzać pracą grupy,
		9) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu. 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac. 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań.	- dokonywać oceny pracy grupy,
		10) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy. 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy.	- analizować pracę grupy, - proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań.

*) możliwe kształcenie treści teoretycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

4.1.2.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem kształcenia jednostki modułowej EKA.06.M1 J2 Opracowanie strategii marketingowej, jest przekazanie podstawowych pojęć związanych z ekonomią i marketingiem, ukształtowanie umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania, w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy ze słuchaczami uwzględniając liczbę słuchaczy w grupie
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

Warunki realizacji efektów kształcenia

Do każdej jednostki modułowej powinien być przygotowany pakiet edukacyjny, będący zbiorem materiałów nauczania, stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia, zawierający materiały do każdej jednostki z modułu.

W skład pakietu powinno wchodzić:

- poradnik dla słuchacza,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych,
- informację o używanych środkach dydaktycznych,
- zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla słuchacza,
- zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcje stanowiskowe,
- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- praca zespołowa - instrukcje do metody projektów,
- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone przy wykorzystaniu różnych form, grupowo i indywidualnie, w zależności od treści programowych. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej oraz w pracowni techniki biurowej i pracowni techniki komputerowej. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KKZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory dokumentów
- formularze do wypełnienia
- kalkulatory
- monitory brajlowskie,
- powiększalniki,
- dyktafon.

Zajęcia prowadzone w pracowni biurowej dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem komputerowym.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- motywować słuchaczy,
- dostosowywać stopień trudności zadań do możliwości i potrzeb słuchaczy,
- planować zadania do wykonania przez słuchaczy z uwzględnieniem ich możliwości,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

4.1.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania w teorii oraz przygotowanie korespondencji na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programowych z innej strony, bardziej praktycznej, przydającej się w życiu codziennym. Bardzo ważne jest odniesienie się do bezpieczeństwa i higieny pracy biurowej, kompetencji personalnych i społecznych na rynku pracy.

Nauczyciel powinien na bieżąco obserwować zachowania oraz pracę uczestników, dostarcza to cennych informacji umożliwiających wspomaganie procesu uczenia się. Systematyczne ocenianie postępów słuchacza dostarcza ważnych informacji, można zorientować się, jeżeli uczestnik zacznie mieć problem z danym zagadnieniem, może to być informacja dla nauczyciela, że słuchacz wymaga dłuższego czasu przyswajania wiedzy, lub ma z daną dziedziną problem.

Słuchacz powinien mieć pełną wiedzę na temat zasad oceniania, kryterium oceniania i weryfikacji wiedzy. Jakich form nauczania będzie używał nauczyciel i które formy będą miały większą wagę przy wystawianiu oceny końcowej. Kryteria oceniania powinny być czytelne dla słuchaczy.

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość osiągniętych efektów kształcenia w kategorii od najniższej do najwyższej: wiedza, umiejętności, kompetencje. Wskazane jest stosowanie oceniania kształtującego.

Nauczyciel oceniając uczestników kursu powinien zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji, aktów prawnych, materiałów pomocniczych, dokonywania analizy, przewidywania zagrożeń, wyciągania wniosków, prezentacji wyników, a także na poprawność wykonywania ćwiczeń i zadań w określonych ramach czasowych oraz stosowanie terminologii zawodowej.

PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ

Jakość nauczania oraz uzyskane efekty nauczania w programach modułowych zależą od jego koncepcji, metod i technik nauczania, wykorzystywanych środków dydaktycznych i materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.06.M1 J2 Opracowanie strategii marketingowej powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów kształcenia zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania jednostki modułowej mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć
- arkusze samooceny,
- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,
- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy.

Oceniając program nauczania w ramach EKA.06.M1 J2 Opracowanie strategii marketingowej, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania jednostki modułowej i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest dowiedzenie się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M1 J2 Opracowanie strategii marketingowej:

- które czynniki sprzyjają realizacji programu?
- które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
- jakie są ewentualne uboczne skutki realizacji programu?
- jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

W procesie ewaluacji bardzo ważna jest samoocena, zarówno słuchacza jak i nauczyciela. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać ze słuchaczami, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

1. Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankieta – potrzeby i oczekiwania słuchaczy.

2. Ewaluacja jednostki modułowej w trakcie realizacji: test – badanie nabytych kompetencji i umiejętności.
3. Ewaluacja podsumowująca skuteczność realizacji jednostki modułowej: porównanie nabytych kompetencji i umiejętności słuchacza / uczestnika z wcześniejszymi wynikami, pozwoli na zdobycie informacji jaki był przyrost wiedzy i czy uczestnicy zdobyli wiedzę niezbędną do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

- test wiedzy on-line,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy (zredagowane pisma),
- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

Sposób i forma zaliczenia jednostki modułowej.

Proponuje się, aby warunkiem otrzymania zaświadczenia ukończenia kursu było:

- a) zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu,
- b) pozytywne zaliczenie testu wiedzy i testu praktycznego.

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- 1) Begg D. Makroekonomia. PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne. Warszawa 2014
- 2) Begg D. Mikroekonomia. PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne. Warszawa 2013
- 3) Bień W. Pracownia techniki biurowej. WSiP Warszawa 2016
- 4) Bułak W. Szczęch K.: Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do nauki zawodu. Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów. Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne. Warszawa, 2012.
- 5) Bułak W. Ergonomiczne warunki pracy. Kwalifikacja Z.13.2. Doskonalenie ergonomicznych warunków pracy. Podręcznik do nauki zawodu technik BHP. Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne. Warszawa, 2015.
- 6) Józwiak J. Podstawy statystyki. PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne Warszawa 2012
- 7) Kotler P., Armstrong G., Saunders J., Vong V., Marketing. Podręcznik Europejski, PWE, Warszawa 2002.
- 8) Kotler P., Marketing, PWE, Warszawa 1990.
- 9) Kotler P., Marketing. Analiza, planowanie, wdrażanie i kontrola, Wydawnictwo Gebethner i S-ka, Warszawa 1994.

- 10) Krugman P. Makroekonomia. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 2013
- 11) Łatka U. Organizacja i technika pracy biurowej. WSiP Warszawa 2013
- 12) Mierzejewska-Majcherek J. Podstawy ekonomii. Difin Warszawa 2010
- 13) Nowacka A., Nowacki R., Podręcznik. Podstawy marketingu, Centrum Doradztwa i Informacji, Difin, Warszawa 2006.
- 14) Sobczyk M. Statystyka. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 2007
- 15) Wieczorek Z.: BHP w biurze i urzędzie. Ergonomia w pracy biurowej. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka Warszawa 2011,

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową, drukującą w czarnodruku i drukarką drukującą w znakach pisma Braille'a, skaner,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) dostosowane dla osób niewidomych i słabowidzących, podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi sekretariatu,
- urządzenia dla osób niewidomych i słabowidzących monitory, monitory brajlowskie, powiększalniki skanery, dyktafony,
- programy dla osób niewidomych i słabowidzących: programy odczytujące ekran, synteza mowy, programy powiększające ekran, programy powiększająco-mówiące, programy rozpoznające tekst, programy do rysowania wypukłego,
- urządzenia techniki biurowej takie jak telefon z faksem, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, frankownica, instrukcja obsługi urządzeń,
- formularze dokumentów i dowodów księgowych, sprawozdań statystycznych w formie drukowanej w czarnodruku w odpowiednim powiększeniu, w grafice wypukłej lub dostępne w wersji elektronicznej,
- zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne w formie drukowanej w czarnodruku czcionką odpowiednio powiększoną, w znakach pisma Braille'a lub w wersji elektronicznej,
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych, prawnych, księgowych.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie słuchaczy oraz na korzystanie z różnych źródeł informacji, jak podręczniki, poradniki, normy, katalogi, instrukcje i pozatekstowe źródła informacji. Treści kształcenia powinny być aktualne i uwzględniać obowiązujące przepisy i akty prawne.

4.2. Program nauczania modułu EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji

Współczesny rynek pracy oczekuje od potencjalnego pracownika wszechstronnego wykształcenia, na różnych poziomach i z różnych dziedzin. Program modułowy wychodzi naprzeciw tym oczekiwaniom. Łączy teorię z praktyką, umożliwia zdobycie określonej, konkretnej wiedzy, dzieląc program na moduły, zdobyta przez słuchaczy wiedza jest bardziej skonkretyzowana. Program jest realizowany na podstawie podstawy programowej w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.06. M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- obsługiwanie sprzętu biurowego,
- sporządzanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej, w tym:
- prowadzenie korespondencji biurowej.

Realizuje zadania związane z umiejętnością obsługi programów do edycji tekstu, korzystanie z programu optycznego do obsługi tekstu, prowadzenia korespondencji w jednostce, ewidencjonowania i archiwizowania dowodów i dokumentacji.

Realizując program nauczania założono realizację 25 % godzin przewidzianych na realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Przed rozpoczęciem lub na początku kursu obowiązkowo należy zorganizować szkolenie dla uczestników zajęć po ukończeniu, którego powinni oni posiadać wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne poruszanie się po platformie edukacyjnej. Treści realizowane na odległość dotyczą kształcenia teoretycznego realizowanego w poszczególnych jednostkach modułowych. Sugeruje się wybór podstawowych zagadnień związanych z realizowaną tematyką.

Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych:

EKA.06.M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej

EKA.06.M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej

4.2.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M2 J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej

4.2.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- Poznanie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii
- Poznanie obsługi programów komputerowych do edycji tekstu.
- Kształtowanie umiejętności sporządzania pism.
- Kształtowanie umiejętności pracy zespołowej oraz przestrzegania zasad kultury i etyki zawodowej.

4.2.1.2 Cele operacyjne jednostki modułowej

- prezentować sposoby udzielania pierwszej pomocy w przypadku krwotoku, oparzenia, złamania, omdlenia, zawału i udaru,
- wykonywać resuscytację krążeniowo oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji,
- rozróżniać środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania,
- posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalenie umiejętności zawodowe,
- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego,
- wskazać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
- sporządzać oraz formatować teksty i pisma w edytorze tekstu,
- sporządzać korespondencję seryjną korzystając z komputerowego pakietu biurowego,
- sporządzać bazę danych z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego,
- wykonywać obliczenia posługując się arkuszem kalkulacyjnym,

- wczytywać obraz do oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków,
- konfigurować metody przetwarzania obrazu,
- stosować opcję zapisu w programach optycznego rozpoznawania znaków,
- opisywać formaty dokumentów elektronicznych określać treść ekonomiczną sald kont bilansowych,
- stosować formaty plików w zapisie elektronicznym,
- wyszukiwać informację w dokumentach elektronicznych,
- zabezpieczać dokumenty elektroniczne,
- korzystać z publikacji elektronicznych, w tym instrukcji kancelaryjnej, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy,
- prowadzić komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej,
- prowadzić terminarz spraw w wybranym programie komputerowym,
- wypełniać formularze elektroniczne,
- stosować zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego,
- posługiwać się urządzeniami biurowymi,
- wprowadzać dane osobowe do bazy danych,
- przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa,
- przechowywać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych,
- rozróżniać informacje niejawne,
- klasyfikować pisma ze względu na treść, termin, sposób rozmieszczenia elementów,
- określać elementy pisma,
- opisywać układ graficzny pisma.

4.2.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 23. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.06.M2 J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Regulacje prawne BHP, PPOŻ i ergonomii pracy*).	1	1) rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii (ep)	1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii 2) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią. 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej. 4) wskazuje zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych. 5) opisuje zasady postępowania z odpadami na stanowisku pracy.	<ul style="list-style-type: none"> - opisywać podstawowe pojęcia związane z BHP, PPOŻ i ergonomią pracy - wymienić przepisy prawa dotyczące zasad BHP, PPOŻ, ergonomii pracy i ochrony środowiska, - wymieniać i opisywać rodzaje regulacji wewnątrzzakładowych związanych z BHP, PPOŻ i ergonomią pracy, - rozróżniać znaki informacyjne, - rozpoznawać gaśnice według oznaczeń literowych, - opisywać zasady postępowania z odpadami.



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
2. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy w zakresie BHP*)	1,5	2) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	1) wymienia obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 2) wymienia obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) wymienia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) wymienia obligatoryjne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) opisuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 6) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	- wymieniać obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie BHP, - wymieniać rodzaje profilaktycznych badań lekarskich i szkoleń z zakresu BHP, - opisywać kary i konsekwencje z nieprzestrzegania zasad BHP w pracy, - wymieniać obowiązki pracownika i pracodawcy zmierzające do zapobiegania powstania wypadku przy pracy, - rozróżniać świadczenia z tytułu wypadku przy pracy, - wymieniać choroby zawodowe.
3. Szkodliwe czynniki w pracy biurowej *)	1	3) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa źródła zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych w pracy biurowej. 2) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka. 4) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	- wymienić źródła zagrożeń dla człowieka w pracy biurowej, - scharakteryzować źródła zagrożeń dla człowieka w pracy biurowej, - scharakteryzować rodzaje skutków oddziaływania czynników na organizm człowieka, - rozróżnić skutki oddziaływania czynników na organizm człowieka,



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
4. Ergonomia pracy na stanowisku biurowym	1	4) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy (ew)	1) określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej. 2) wskazuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy. 3) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 4) wskazuje właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej. 5) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia.	<ul style="list-style-type: none"> - organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, - opisywać zasady i czas pracy przy komputerze, - korzystać z instrukcji obsługi urządzeń biurowych, - opisywać zasady korzystania z urządzeń elektronicznych w pracy biurowej: komputer, urządzenie wielofunkcyjne, fax, telefon, itp.
5. Podstawy prawne ochrony danych osobowych	42	5) stosuje przepisy prawa dotyczące informacji niejawnej oraz ochrony danych osobowych (ew)	1) wprowadza dane osobowe do bazy danych. 2) przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. 3) przechowuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. 4) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych. 5) rozróżnia informacje niejawne.	wymienić rodzaje danych osobowych, wymienić podmioty przetwarzające dane osobowe, tworzyć bazy danych, stosować przepisy prawa dotyczące przetwarzania danych osobowych, przetwarzać dane osobowe, charakteryzować przepisy prawa związane z dostępem do danych osobowych, charakteryzować przepisy prawa związane z przenoszeniem praw danych osobowych, wymieniać zasady postępowania w związku z naruszeniem ochrony danych, rozróżnić informacje jawne, rozróżnić informacje niejawne



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
6. Zasady sporządzania korespondencji i redagowania pism	42	6) przestrzega zasad sporządzania korespondencji oraz redagowania pism (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje pisma ze względu na treść, termin, sposób rozmieszczenia elementów. 2) określa elementy pisma. 3) opisuje układy graficzne pisma. 4) rozmieszcza elementy pisma. 5) stosuje blankiety korespondencyjne. 6) dobiera procedury postępowania z pismami ściśle tajnymi, poufnymi i zastrzeżonymi. 	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać i opisywać rodzaje informacji w pracy biurowej, - wymieniać środki techniczne w pracy biurowej, - edytować tekst zgodnie z obowiązującymi zasadami, - opisywać zasady redagowania korespondencji, - opisywać zasady rozmieszczania tekstu korespondencji na blankietach i kopertach, - opisywać zasady redagowania i sporządzania pism z tytułem: protokoły, sprawozdania, notatki, komunikaty, zarządzenia, - opisywać zasady redagowania i sporządzania pism w sprawach osobowych, - opisywać zasady redagowania i sporządzania pism handlowych,



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
7. Sporządzanie korespondencji różnego rodzaju	42	7) sporządza pisma urzędowe i handlowe z zastosowaniem techniki komputerowej (ek)	1) rozróżnia pisma urzędowe i handlowe. 2) określa strukturę pisma urzędowego i handlowego. 3) redaguje pisma urzędowe. 4) redaguje pisma handlowe.	- rozróżniać pisma urzędowe, - rozróżniać pisma handlowe, - redagować i sporządzać pisma z tytułem, - redagować i sporządzać pisma w sprawach osobowych, - redagować i sporządzać pisma handlowe, - redagować i sporządzać pisma urzędowe.
8. Sporządzanie pism dotyczących funkcjonowania jednostki.	42	8) sporządza pisma dotyczące funkcjonowania jednostki organizacyjnej w oparciu o przepisy prawa (ew)	1) dobiera układ graficzny do rodzaju pisma. 2) dobiera blankiety korespondencyjne do rodzaju pisma. 3) stosuje styl urzędowy przy formułowaniu treści pisma. 4) wymienia przepisy prawa odpowiednie do treści sporządzanego pisma. 5) sporządza pismo w określonej sprawie.	- dopasować układ graficzny do różnego rodzaju pism, - dopasować blankiety korespondencyjne do rodzaju pism, - dopasować przepisy prawa do tematyki korespondencji, - sporządzać pisma w różnych sprawach: pisma wewnętrzne jednostki, handlowe, osobowe i urzędowe.



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
9. Kompetencje personalne i społeczne		9) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych. 3) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa. 4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 6) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie. 7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie. 	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić zasady etyki, - wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie, - respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, - okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy, - zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania, - przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy, - wykonywać zadania w określonym czasie, - wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego, - wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego, - rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne, - prowadzić dyskusje w grupie zawodowej, - przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania,
		10) planuje wykonanie zadania (ep)	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy. 2) określa czas realizacji zadań. 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie. 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań. 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań. 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy. 	



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		11) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne. 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę. 3) ocenia podejmowane działania. 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy.	<ul style="list-style-type: none"> - współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych. - planować wykonywane zadania, - ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania, - przewidywać konsekwencje działań, - być otwartym na zmiany, - cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach, - rozwiązywać problemy i konflikty, - radzić sobie ze stresem, - prezentować asertywne zachowanie, - planować doskonalenie zawodowe, - prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach, - przestrzegać tajemnicy zawodowej, - współpracować w zespole.
		12) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego. 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia. 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach	
		13) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych. 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji. 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej. 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem. 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych. 6) określa skutki stresu.	



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		14) doskonalą umiejętności zawodowe (ew)	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu. 2) analizuje własne kompetencje. 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego. 4) planuje drogę rozwoju zawodowego. 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.	
		15) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne. 2) stosuje aktywne metody słuchania. 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej.	
		16) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji. 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia.	
		17) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania. 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów. 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu.	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		18) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania. 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole. 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu. 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu.	

*) możliwe kształcenie treści teoretycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4.2.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem kształcenia jednostki modułowej EKA.06.M2 J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej, jest przekazanie podstawowych zasad sporządzania korespondencji biurowej, ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy ze słuchaczami uwzględniając liczbę słuchaczy w grupie
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

Warunki realizacji efektów kształcenia

Do każdej jednostki modułowej powinien być przygotowany pakiet edukacyjny, będący zbiorem materiałów nauczania, stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia, zawierający materiały do każdej jednostki z modułu.

W skład pakietu powinno wchodzić:

- poradnik dla słuchacza,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych
- informację o używanych środkach dydaktycznych
- zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla słuchacza
- zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy,
- instrukcje stanowiskowe,
- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- praca zespołowa,
- instrukcje do metody projektów,
- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

Metody i techniki w kształceniu na odległość:

- lekcje on-line,

- korzystanie ze stron internetowych dostępnych dla niewidomych,
- media społecznościowe,
- komunikatory,
- poczta elektroniczna,
- materiały zamieszczanie na stronie szkoły,
- korzystanie z e-zasobów, e-booków, dostosowanych dla osób słabowidzących i niewidomych.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone przy wykorzystaniu różnych form, grupowo i indywidualnie, w zależności od treści programowych. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej oraz w pracowni techniki biurowej i pracowni techniki komputerowej. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KKZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory dokumentów w odpowiednim powiększeniu,
- formularze do wypełnienia
- kalkulatory,
- programy powiększająco-mówiące,
- programy dla osób niewidomych i słabowidzących,
- programy odczytujące ekran.

Zajęcia prowadzone w pracowni biurowej dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem komputerowym.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- motywować słuchaczy,
- dostosowywać stopień trudności zadań do możliwości i potrzeb słuchaczy,
- planować zadania do wykonania przez słuchaczy z uwzględnieniem ich możliwości,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,

- zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

4.2.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania w teorii oraz praktyczne sporządzanie pism na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programowe z innej strony, bardziej praktycznej, przydającej się w życiu codziennym. Bardzo ważne jest odniesienie się do bezpieczeństwa i higieny pracy biurowej, kompetencji personalnych i społecznych na rynku pracy.

Nauczyciel powinien na bieżąco obserwować zachowania oraz pracę uczestników, dostarcza to cennych informacji umożliwiających wspomaganie procesu uczenia się. Systematyczne ocenianie postępów słuchacza dostarcza ważnych informacji, można zorientować się, jeżeli uczestnik zacznie mieć problem z danym zagadnieniem, może to być informacja dla nauczyciela, że słuchacz wymaga dłuższego czasu przyswajania wiedzy, lub ma z daną dziedziną problem.

Słuchacz powinien mieć pełną wiedzę na temat zasad oceniania, kryterium oceniania i weryfikacji wiedzy. Jakich form nauczania będzie używał nauczyciel i które formy będą miały większą wagę przy wystawianiu oceny końcowej. Kryteria oceniania powinny być czytelne dla słuchaczy.

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość osiągniętych efektów kształcenia w kategorii od najniższej do najwyższej: wiedza, umiejętności, kompetencje. Wskazane jest stosowanie oceniania kształtującego.

Nauczyciel oceniając uczestników kursu powinien zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji, aktów prawnych, materiałów pomocniczych, dokonywania analizy, przewidywania zagrożeń, wyciągania wniosków, prezentacji wyników, a także na poprawność wykonywania ćwiczeń i zadań w określonych ramach czasowych oraz stosowanie terminologii zawodowej.

PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ

Jakość nauczania oraz uzyskane efekty nauczania w programach modułowych zależą od jego koncepcji, metod i technik nauczania, wykorzystywanych środków dydaktycznych i materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.06.M2 J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć
- arkusze samooceny,

- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,
- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy.

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.06.M2 J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest dowiedzenie się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M2 J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej:

- które czynniki sprzyjają realizacji programu?
- które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
- jakie są ewentualne uboczne skutki realizacji programu?
- jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

W procesie ewaluacji bardzo ważna jest samoocena, zarówno słuchacza jak i nauczyciela. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać ze słuchaczami, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

1. Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankieta – potrzeby i oczekiwania słuchaczy.
2. Ewaluacja jednostki modułowej w trakcie realizacji: test – badanie nabytych kompetencji i umiejętności,
3. Ewaluacja podsumowująca skuteczność realizacji jednostki modułowej: porównanie nabytych kompetencji i umiejętności słuchacza / uczestnika z wcześniejszymi wynikami, pozwoli na zdobycie informacji jaki był przyrost wiedzy i czy uczestnicy zdobyli wiedzę niezbędną do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

- test wiedzy on-line,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy (zredagowane pisma),

- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

Sposób i forma zaliczenia jednostki modułowej

Proponuje się, aby warunkiem otrzymania zaświadczenia, ukończenia kursu było:

- a) zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu;
- b) pozytywne zaliczenie testu wiedzy i testu praktycznego.

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KUZ

- 1) Begg D. Makroekonomia. PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne. Warszawa 2014
- 2) Begg D. Mikroekonomia. PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne. Warszawa 2013
- 3) Bień W. Pracownia techniki biurowej. WSiP Warszawa 2016
- 4) Bułak W. Szczęch K.: Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do nauki zawodu. Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów. Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne. Warszawa, 2012.
- 5) Bułak W. Ergonomiczne warunki pracy. Kwalifikacja Z.13.2. Doskonalenie ergonomicznych warunków pracy. Podręcznik do nauki zawodu technik BHP. Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne. Warszawa, 2015.
- 6) Kowalik R., Mitura E., Organizacja pracy biurowej, poradnik dla nauczyciela, Difin, Warszawa 2011
- 7) Krugman P. Makroekonomia. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 2013
- 8) Łatka U. Organizacja i technika pracy biurowej. WSiP Warszawa 2013
- 9) Mierzejewska-Majcherek J. Podstawy ekonomii. Difin Warszawa 2010
- 10) Sobczyk M. Statystyka. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 2007
- 11) Wieczorek Z.: BHP w biurze i urzędzie. Ergonomia w pracy biurowej. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka Warszawa 2011,
- 12) Witek E.J., Technika biurowa. Pracownia ekonomiczna podręcznik z ćwiczeniami, eMPI2, Poznań 2016

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową, drukującą w czarnodruku i drukarkę drukującą w znakach pisma Braille'a, skaner,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) dostosowane dla osób niewidomych i słabowidzących, podłączone do sieci

- lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi sekretariatu,
- urządzenia dla osób niewidomych i słabowidzących: monitory, monitory brajlowskie, powiększalniki skanery, dyktafony,
- programy dla osób niewidomych i słabowidzących: programy odczytujące ekran, synteza mowy, programy powiększające ekran, programy powiększająco-mówiące, programy rozpoznające tekst, programy do rysowania wypukłego,
- urządzenia techniki biurowej takie jak telefon z faksem, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, frankownica, instrukcja obsługi urządzeń,
- formularze dokumentów i dowodów księgowych, sprawozdań statystycznych w formie drukowanej w czarnodruku w odpowiednim powiększeniu, w grafice wypukłej lub dostępne w wersji elektronicznej,
- zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne w formie drukowanej w czarnodruku czcionką odpowiednio powiększoną, w znakach pisma Braille'a lub w wersji elektronicznej,
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych, prawnych, księgowych.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie słuchaczy/uczestników oraz na korzystanie z różnych źródeł informacji, jak podręczniki, poradniki, normy, katalogi, instrukcje i pozatekstowe źródła informacji. Treści kształcenia powinny być aktualne i uwzględniać obowiązujące przepisy i akty prawne.

4.2.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M2 J2 Prowadzenie korespondencji biurowej

4.2.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- Poznanie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii.
- Sporządzanie pism urzędowych i handlowych.
- Ewidencjonowanie dowodów księgowych.
- Archiwizowanie dokumentów.
- Kształtowanie umiejętności pracy zespołowej oraz przestrzegania zasad kultury i etyki zawodowej.

4.2.2.2 Cele operacyjne jednostki modułowej

- prezentować sposoby udzielania pierwszej pomocy w przypadku krwotoku, oparzenia, złamania, omdlenia, zawału i udaru,
- wykonywać resuscytację krążeniowo oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji,
- rozróżniać środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania,
- posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- przestrzegać zasad kultury i etyki zawodowej,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalenie umiejętności zawodowe,
- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego,
- wskazać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
- rozmieszczać elementy pisma,
- stosować blankiety korespondencyjne,
- dobierać procedury postępowania z pismami ściśle tajnymi, poufnymi i zastrzeżonymi,

- rozróżniać pisma urzędowe i handlowe,
- określać struktury pisma urzędowego i handlowego,
- redagować pisma urzędowe i handlowe,
- dobierać układ graficzny do rodzaju pisma,
- dobierać blankiety korespondencyjne do rodzaju pisma,
- stosować styl urzędowy przy formułowaniu treści pisma,
- wymieniać przepisy prawa odpowiednio do treści sporządzanego pisma,
- sporządzać pisma w określonej sprawie,
- sporządzać, klasyfikować i kompletować dowody księgowe,
- klasyfikować dokumenty archiwalne,
- opisywać teczki dokumentów archiwalnych,
- segregować dokumenty uwzględniając kategorie archiwalne.

4.2.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 24. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.06.M2 J2 Prowadzenie korespondencji biurowej

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Przepisy prawa BHP związane z pracą biurową. *)	0,5	1) rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii (ep)	1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii. 2) wyjaśnia pojęcia: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia. 3) opisuje wymagania ergonomii dla stanowiska pracy biurowej. sporządza bazy danych z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego,	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić znaki informacyjne PPOŻ, - wskazać zastosowanie gaśnic w miejscu pracy, - opisać postępowanie z odpadami na stanowisku pracy, - opisać ergonomię pracy na stanowisku biurowym.
2. Instytucje i ich zadania z zakresu ochrony pracy i środowiska *)	1,5	2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska. 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić instytucje działające w zakresie ochrony pracy i środowiska, - opisać zasady funkcjonowania instytucji z zakresu ochrony pracy i środowiska, - scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji z zakresu ochrony pracy i środowiska
3. Szkodliwe czynniki w pracy biurowej *)	0,5	3) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka. 2) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka.	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić skutki oddziaływania czynników na organizm człowieka,



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
4. Ergonomia pracy biurowej	0,5	4) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy (ew)	1) organizuje przestrzeń biurową zgodnie z wymaganiami ergonomii. 2) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania prac biurowych.	<ul style="list-style-type: none">- organizować przestrzeń biurową zgodnie z zasadami ergonomii pracy,- korzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania pracy biurowej,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
5. Pierwsza pomoc.	1,5	5) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego. 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego. 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku. 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. 5) powiadamia odpowiednie służby. 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie. 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar. 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.	<ul style="list-style-type: none"> - prezentować czynności związane z udzielaniem pierwszej pomocy: zabezpieczenia miejsca i osób, powiadomienie służb, - prezentowanie udzielania pierwszej pomocy na przykładzie fantomu,
6. Programy komputerowe w pracy biurowej.	50	6) obsługuje oprogramowanie do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych (ek)	1) sporządza oraz formatuje teksty i pisma w edytorze tekstu. 2) sporządza korespondencję seryjną korzystając. 3) z komputerowego pakietu biurowego 4) sporządza bazy danych z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego. 5) wykonuje obliczenia posługując się arkuszem kalkulacyjnym.	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać formaty papieru, - rozróżniać rodzaje pisma i stopień czcionki, - znać zasady wprowadzania tekstu - formatować znaki, - formatować akapity, - sporządzać i formatować tabele, - tworzyć korespondencję seryjną, - tworzyć bazę danych, - wykonywać pracę biurową z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
7. Programy optyczne rozpoznawania znaków.	36	7) korzysta z oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków (ep)	1) wczytuje obraz do oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków. 2) konfiguruje metody przetwarzania obrazu. 3) stosuje opcje zapisu w programach optycznego rozpoznawania znaków.	<ul style="list-style-type: none"> - wczytać obraz do programu, - konfigurować metody przetwarzania obrazu, - zapisywać rozpoznawanie znaków w programie,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
8. Dokumenty biurowe w wersji elektronicznej.	35	8) tworzy dokumenty elektroniczne (ek)	1) opisuje formaty dokumentów elektronicznych. 2) stosuje formaty plików w zapisie elektronicznym. 3) wyszukuje informacje w dokumentach elektronicznych. 4) zabezpiecza dokumenty elektroniczne. 5) korzysta z publikacji elektronicznych, w tym instrukcji kancelaryjnej, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy.	<ul style="list-style-type: none"> - opisywać podstawy prawne dotyczące sporządzania i doręczania dokumentów w formie elektronicznej, - charakteryzować cechy dokumentów elektronicznych, - opisywać formaty dokumentów elektronicznych, - znać rodzaje formatów danych, - rozróżniać formaty danych, - dobrać format danych, - wybrać adekwatny do rozmiaru przechowywanych danych sposób ich przekazywania, - tworzyć dokumenty tekstowe w dowolnym formacie, - ewidencjonować dokumenty elektroniczne, - systematyzacja informacji elektronicznych za pomocą metadanych, - oznaczać kategorie archiwalne dokumentów elektronicznych, - znać zasady funkcjonowania archiwum zakładowego jako systemu teleinformatycznego, - zabezpieczać dokumenty elektroniczne, - korzystać z publikacji elektronicznych.



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
9. Programy i urządzenia w pracy biurowej.	49	9) stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej do wykonywania zadań zawodowych (ek)	1) prowadzi komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej. 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym. 3) wypełnia formularze elektroniczne. 4) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego. 5) posługuje się urządzeniami biurowymi.	<ul style="list-style-type: none"> - znać pojęcie bazy danych, - rozróżniać rodzaje bazy danych, - zapisywać informacje w bazie danych, - znać języki zarządzające bazami danych, - charakteryzować elementy budowy relacyjnej bazy danych, - rozróżniać systemy zarządzania bazami danych, - konstruować bazy danych, - prowadzić terminarz elektroniczny, - opisywać rodzaje formularzy elektronicznych, - dopasować formularz elektroniczny do danej sprawy, - wypełniać formularz elektroniczny, - rozróżniać urządzenia biurowe, - obsługiwać urządzenia biurowe, - czytać instrukcję urządzeń biurowych.
10. Dokumenty księgowe.	33	10) 9) ewidencjonuje dowody księgowe (ep)	1) sporządza dowody księgowe. 2) klasyfikuje dowody księgowe. 3) kompletuje dokumentację księgową.	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnia dowody księgowe, - sporządzać dowody księgowe, - sklasyfikować dowody księgowe, - skompletować dokumentację księgową,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
11. Archiwizacja dokumentacji i danych.	49	11) 10) archiwizuje dokumentację i dane (ep)	1) klasyfikuje dokumenty archiwalne. 2) opisuje teczkę dokumentów archiwalnych. 3) segreguje dokumenty uwzględniając kategorie archiwalne. 4) przestrzega procedur postępowania podczas przekazywania i przechowywania korespondencji i dokumentacji w jednostce organizacyjnej. 5) opisuje szczegółowy tryb przekazywania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do archiwum zakładowego. 6) stosuje archiwizację danych.	<ul style="list-style-type: none"> - sklasyfikować dokumenty archiwalne, - opisywać teczki z dokumentami archiwalnymi, - klasyfikować dokumenty archiwalne, - przestrzegać procedur podczas przekazywania i przechowywania korespondencji i dokumentacji w jednostce organizacyjnej, - opisywać tryb przekazywania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do archiwum zakładowego, - archiwizować dokumenty.
12. Kompetencje personalne i społeczne.		12) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy	<ul style="list-style-type: none"> - stosować zasady kultury osobistej, - stosować ogólnie przyjęte normy zachowań w środowisku pracy,
13. Organizacja pracy małych zespołów.		13) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) określa strukturę grupy. 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji. 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania. 5) komunikuje się ze współpracownikami. 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie. 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac.	<ul style="list-style-type: none"> - organizować pracę w grupie, - planować realizację zadań, - komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań, - rozdzielać zadania członkom grupy. - planować pracę zespołu, - przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie, - zarządzać pracą grupy, - dokonywać oceny pracy grupy, - analizować pracę grupy, - proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań.
		14) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		15) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac. 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy. 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania. 5) monitoruje proces wykonywania zadań. 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania.	
		16) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu. 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac. 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań.	
		17) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy. 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy.	

*) możliwe kształcenie treści teoretycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4.2.2.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem kształcenia jednostki modułowej EKA.06. M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej, jest przekazanie podstawowych zasad prowadzenia korespondencji biurowej, ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,

- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy ze słuchaczami uwzględniając liczbę słuchaczy w grupie
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

Warunki realizacji efektów kształcenia

Do każdej jednostki modułowej powinien być przygotowany pakiet edukacyjny, będący zbiorem materiałów nauczania, stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia, zawierający materiały do każdej jednostki z modułu.

W skład pakietu powinno wchodzić:

- poradnik dla słuchacza,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych
- informację o używanych środkach dydaktycznych
- zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla słuchacza
- zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy,

- instrukcje stanowiskowe,
- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- praca zespołowa,
- instrukcje do metody projektów,
- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone przy wykorzystaniu różnych form, grupowo i indywidualnie, w zależności od treści programowych. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej oraz w pracowni techniki biurowej i pracowni techniki komputerowej. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KKZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory dokumentów w odpowiednim powiększeniu,
- formularze do wypełnienia
- kalkulatory,
- programy powiększająco-mówiące,
- programy dla osób niewidomych i słabowidzących,
- programy odczytujące ekran.

Zajęcia prowadzone w pracowni biurowej dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem komputerowym.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- motywować słuchaczy,
- dostosowywać stopień trudności zadań do możliwości i potrzeb słuchaczy,
- planować zadania do wykonania przez słuchaczy z uwzględnieniem ich możliwości,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,

- zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

4.2.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania w teorii oraz praktyczne sporządzanie pism na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programowe z innej strony, bardziej praktycznej, przydającej się w życiu codziennym. Bardzo ważne jest odniesienie się do bezpieczeństwa i higieny pracy biurowej, kompetencji personalnych i społecznych na rynku pracy.

Nauczyciel powinien na bieżąco obserwować zachowania oraz pracę uczestników, dostarcza to cennych informacji umożliwiających wspomaganie procesu uczenia się. Systematyczne ocenianie postępów słuchacza dostarcza ważnych informacji, można zorientować się, jeżeli uczestnik zacznie mieć problem z danym zagadnieniem, może to być informacja dla nauczyciela, że słuchacz wymaga dłuższego czasu przyswajania wiedzy, lub ma z daną dziedziną problem.

Słuchacz powinien mieć pełną wiedzę na temat zasad oceniania, kryterium oceniania i weryfikacji wiedzy. Jakich form nauczania będzie używał nauczyciel i które formy będą miały większą wagę przy wystawianiu oceny końcowej. Kryteria oceniania powinny być czytelne dla słuchaczy.

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość osiąganym efektów kształcenia w kategorii od najniższej do najwyższej: wiedza, umiejętności, kompetencje. Wskazane jest stosowanie oceniania kształtującego.

Nauczyciel oceniając uczestników kursu powinien zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji, aktów prawnych, materiałów pomocniczych, dokonywania analizy, przewidywania zagrożeń, wyciągania wniosków, prezentacji wyników, a także na poprawność wykonywania ćwiczeń i zadań w określonych ramach czasowych oraz stosowanie terminologii zawodowej.

PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ

Jakość nauczania oraz uzyskane efekty nauczania w programach modułowych zależą od jego koncepcji, metod i technik nauczania, wykorzystywanych środków dydaktycznych i materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.06. M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć
- arkusze samooceny,

- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,
- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy.

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.06. M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest dowiedzenie się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania jednostki modułowej EKA.06. M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej:

- które czynniki sprzyjają realizacji programu?
- które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
- jakie są ewentualne uboczne skutki realizacji programu?
- jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

W procesie ewaluacji bardzo ważna jest samoocena, zarówno słuchacza jak i nauczyciela. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać ze słuchaczami, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

1. Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankieta – potrzeby i oczekiwania słuchaczy.
2. Ewaluacja jednostki modułowej w trakcie realizacji: test – badanie nabytych kompetencji i umiejętności,
3. Ewaluacja podsumowująca skuteczność realizacji jednostki modułowej: porównanie nabytych kompetencji i umiejętności słuchacza / uczestnika z wcześniejszymi wynikami, pozwoli na zdobycie informacji jaki był przyrost wiedzy i czy uczestnicy zdobyli wiedzę niezbędną do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

- test wiedzy on-line,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy (zredagowane pisma),

- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

Sposób i forma zaliczenia jednostki modułowej

Proponuje się, aby warunkiem otrzymania zaświadczenia, ukończenia kursu było:

- a) zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu;
- b) pozytywne zaliczenie testu wiedzy i testu praktycznego.

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- 1) Begg D. Makroekonomia. PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne. Warszawa 2014
- 2) Begg D. Mikroekonomia. PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne. Warszawa 2013
- 3) Bień W. Pracownia techniki biurowej. WSiP Warszawa 2016
- 4) Bułak W. Szczęch K.: Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do nauki zawodu. Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów. Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne. Warszawa, 2012.
- 5) Bułak W. Ergonomiczne warunki pracy. Kwalifikacja Z.13.2. Doskonalenie ergonomicznych warunków pracy. Podręcznik do nauki zawodu technik BHP. Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne. Warszawa, 2015.
- 6) Kowalik R., Mitura E., Organizacja pracy biurowej, poradnik dla nauczyciela, Difin, Warszawa 2011
- 7) Krugman P. Makroekonomia. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 2013
- 8) Łatka U. Organizacja i technika pracy biurowej. WSiP Warszawa 2013
- 9) Mierzejewska-Majcherek J. Podstawy ekonomii. Difin Warszawa 2010
- 10) Sobczyk M. Statystyka. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 2007
- 11) Wieczorek Z.: BHP w biurze i urzędzie. Ergonomia w pracy biurowej. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka Warszawa 2011,
- 12) Witek E.J., Technika biurowa. Pracownia ekonomiczna podręcznik z ćwiczeniami, eMPI2, Poznań 2016

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową, drukującą w czarnodruku i drukarkę drukującą w znakach pisma Braille'a, skaner,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) dostosowane dla osób niewidomych i słabowidzących, podłączone do sieci

- lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi sekretariatu,
- urządzenia dla osób niewidomych i słabowidzących: monitory, monitory brajlowskie, powiększalniki skanery, dyktafony,
- programy dla osób niewidomych i słabowidzących: programy odczytujące ekran, synteza mowy, programy powiększające ekran, programy powiększająco-mówiące, programy rozpoznające tekst, programy do rysowania wypukłego,
- urządzenia techniki biurowej takie jak telefon z faksem, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, frankownica, instrukcja obsługi urządzeń,
- formularze dokumentów i dowodów księgowych, sprawozdań statystycznych w formie drukowanej w czarnodruku w odpowiednim powiększeniu, w grafice wypukłej lub dostępne w wersji elektronicznej,
- zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne w formie drukowanej w czarnodruku czcionką odpowiednio powiększoną, w znakach pisma Braille'a lub w wersji elektronicznej,
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych, prawnych, księgowych.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie słuchaczy/uczestników oraz na korzystanie z różnych źródeł informacji, jak podręczniki, poradniki, normy, katalogi, instrukcje i pozatekstowe źródła informacji. Treści kształcenia powinny być aktualne i uwzględniać obowiązujące przepisy i akty prawne.

4.3. Program nauczania dla modułu EKA.06.M3 Prowadzenie biura

Współczesny rynek pracy oczekuje od potencjalnego pracownika wszechstronnego wykształcenia, na różnych poziomach. Program modułowy wychodzi naprzeciw tym oczekiwaniom. Łączy teorię z praktyką, umożliwia zdobycie określonej, konkretnej wiedzy, dzieląc program na moduły pracodawca wie konkretnie jakie zagadnienia poznał słuchacz i jakie zdobył umiejętności.

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.06.M3 Prowadzenie biura, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- wykonywania czynności biurowo-administracyjnych w jednostce organizacyjnej,
- przygotowywania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych,
- gromadzenia, rejestrowania oraz przetwarzania informacji,
- sporządzania, przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej,
- obsługiwanego sprzętu biurowego, w tym:
- stosowania instrukcji kancelaryjnych;
- organizowania pracy biurowej;
- obsługi sprzętu, urządzeń i programów komputerowych techniki biurowej.

Realizuje zadania związane z obsługą biura, organizowaniem w nim pracy, redagowaniem pism przy pomocy programów komputerowych, obsługę urządzeń biurowych.

Realizując program nauczania założono realizację 25 % godzin przewidzianych na realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Przed rozpoczęciem lub na początku kursu obowiązkowo należy zorganizować szkolenie dla uczestników zajęć po ukończeniu, którego powinni oni posiadać wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne poruszanie się po platformie edukacyjnej. Treści realizowane na odległość dotyczą kształcenia teoretycznego realizowanego w poszczególnych jednostkach modułowych. Sugeruje się wybór podstawowych zagadnień związanych z realizowaną tematyką.

Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych:

EKA.06. M3.J1Obsługiwanie urządzeń biurowych

EKA.06. M3.J2 Wykonywanie prac biurowych

4.3.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M3. J1 Obsługiwanie urządzeń biurowych

4.3.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- Poznanie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii.
- Doskonalenie umiejętności posługiwania się klawiaturą bezwzrokowo.
- Wykonywanie czynności kancelaryjnych.
- Stosowanie zasad organizacji pracy biura.
- Obsługiwanie urządzeń biurowych.
- Poznanie zasad organizacji spotkań służbowych.
- Poznawanie struktury organizacyjnej różnego rodzaju jednostek.
- Kształtowanie umiejętności pracy zespołowej z zachowaniem zasad etyki i kultury zawodu.

4.3.1.2 Cele operacyjne jednostki modułowej

- prezentować sposoby udzielania pierwszej pomocy w przypadku krwotoku, oparzenia, złamania, omdlenia, zawału i udaru,
- wykonywać resuscytację krążeniowo oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji,
- rozróżniać środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania,
- posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalenie umiejętności zawodowe,
- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego,
- wskazać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych

- opisywać zasady pisania na klawiaturze komputera,
- określać zestaw klawiszy dla poszczególnych palców,
- wprowadzać tekst metodą bezwzrokową,
- stosować skróty klawiatury,
- wymieniać zasady budowy instrukcji kancelaryjnej,
- rozróżniać systemy kancelaryjne,
- opracowywać schemat obiegu dokumentów w procedurze załatwienia spraw,
- wymieniać elementy jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- opisywać oznaczenia kategorii archiwalnych,
- rozróżniać kody z rzeczowego wykazu akt,
- rozpoznawać charakter sprawy na podstawie kodu jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- klasyfikować pisma zgodnie z zasadami jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- porządkować dokumentację zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- przygotować wykaz materiałów potrzebnych na stanowisku pracy,
- prowadzić korespondencję drogą tradycyjną i elektroniczną,
- przekazywać pisma do odpowiednich komórek organizacyjnych,
- sporządzać wykaz dokumentów niezbędnych do załatwienia określonej sprawy,
- wskazywać przepisy prawa właściwe do załatwienia określonej sprawy,
- wymieniać czynniki wpływające na wizerunek jednostki organizacyjnej,
- opisywać czynniki wpływające pozytywnie i negatywnie na wizerunek jednostki organizacyjnej,
- podawać definicję pojęcia efektywność,
- wyliczać istotne cechy jednostki organizacyjnej wyróżniające ją spośród innych,
- rozróżniać formy organizacyjnej,

- określać struktury organizacyjnej jednostki,
- przyporządkować zadania do odpowiednich komórek organizacyjnych.

4.3.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.06.M3. J1 Obsługiwanie urządzeń biurowych

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Przepisy prawa BHP związane z pracą biurową. *)	1	1) rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii (ep)	1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii 2) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej. 3) wskazuje zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych 4) opisuje wymagania ergonomii dla stanowiska pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić znaki informacyjne PPOŻ, - wskazać zastosowanie gaśnic w miejscu pracy, - opisać postępowanie z odpadami na stanowisku pracy, - opisać ergonomię pracy na stanowisku biurowym.
2. Szkodliwe czynniki w pracy biurowej *)	1	2) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa źródła zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych w pracy biurowej. 2) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka. 4) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić źródła zagrożeń dla człowieka w pracy biurowej, - scharakteryzować źródła zagrożeń dla człowieka w pracy biurowej, - scharakteryzować rodzaje skutków oddziaływania czynników na organizm człowieka, - rozróżnić skutki oddziaływania czynników na organizm człowieka,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
3. Ergonomia pracy na stanowisku biurowym.	1	3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) organizuje przestrzeń biurową zgodnie z wymaganiami ergonomii. 2) wskazuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy. 3) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania prac biurowych. 5) wskazuje właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej. 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia. 	<ul style="list-style-type: none"> - organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, - opisywać zasady i czas pracy przy komputerze, - korzystać z instrukcji obsługi urządzeń biurowych, - opisywać zasady korzystania z urządzeń elektronicznych w pracy biurowej: komputer, urządzenie wielofunkcyjne, fax, telefon, itp.
4. Obsługa komputera metodą bezwzrokową.	40	4) posługuje się klawiaturą komputera z zastosowaniem metody bezwzrokowej (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje zasady pisania na klawiaturze komputera (postawa przy pracy, właściwy układ rąk, sposób uderzania w klawisze). 2) określa zestaw klawiszy dla poszczególnych palców. 3) wprowadza tekst metodą bezwzrokową. 4) stosuje skróty klawiaturowe. 	<ul style="list-style-type: none"> - organizować miejsce pracy przy komputerze, - określać układ ciała podczas pisania, - określać układ zasadniczy palców, - określać technikę uderzenia w klawisze, - przypisywać klawisze do poszczególnych palców, - wprowadzać tekst metodą bezwzrokową, - określać skróty klawiaturowe, - stosować skróty klawiaturowe

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
5. Czynności kancelaryjne.	45	5) wykonuje czynności kancelaryjne (ek)	<ol style="list-style-type: none"> 1) rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym. 2) segreguje dokumenty odpowiednio do ważności i rangi informacji w nich zawartych. 3) analizuje dokumenty pod względem ważności i rangi 4) wskazuje zasady porządkowania i kwalifikowania dokumentów przeznaczonych do archiwizacji. 5) archiwizuje dokumenty jednostki organizacyjnej w formie tradycyjnej i elektronicznej. 	<ul style="list-style-type: none"> - ustalać zasady obiegu pism w przedsiębiorstwie, - rozróżniać systemy kancelaryjne, - znakować pisma, - tworzyć rzeczowy wykaz akt, - przyjmować korespondencje, - otwierać przesyłki, - rejestrować korespondencje, - dekretować korespondencje, - segregować dokumenty, - klasyfikować dokumenty pod względem ważności, - przygotowywać dokumenty przeznaczone do archiwizacji, - archiwizować dokumenty w sposób tradycyjny i elektroniczny.
6. Wysyłanie korespondencji.	30	6) przygotowuje korespondencję do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) używa poczty elektronicznej do przesyłania pism o charakterze urzędowym i handlowym. 2) określa terminy załatwienia spraw. 3) opracowuje bazę adresową klientów. 4) korzysta z funkcji korespondencji seryjnej. 5) przygotowuje przesyłkę do wysłania pocztą tradycyjną. 6) adresuje korespondencję. 	<ul style="list-style-type: none"> - używać poczty elektronicznej w celach służbowych zgodnie z przepisami prawa, - przesyłanie pism urzędowych i handlowych, - określać terminy załatwiania spraw, - tworzyć bazę adresową, - przygotować przesyłki do wysłania pocztą tradycyjną, - adresować korespondencję.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
7. Sprzęt i urządzenia biurowe.	35	7) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej (ek)	1) stosuje zasady korzystania ze sprzętu i urządzeń techniki biurowej. 2) dobiera sprzęt techniczny do wykonywanego zadania.	-znać podstawowe środki techniczne pracy biurowej. -znać podstawowe cechy środków biurowych, korzystać ze sprzętu i urządzeń biurowych, dobierać sprzęt biurowy do określonego zadania.
8. Organizacja spotkań służbowych.	40	8) przygotowuje zebrania, narady i konferencje (ew)	1) opracowuje harmonogram spotkania. 2) przygotowuje materiały i dokumenty potrzebne na spotkanie służbowe. 3) kalkuluje koszt spotkania służbowego. 4) organizuje terminarz działań związanych z przygotowaniem spotkania służbowego, 5) przygotowuje i wysyła zawiadomienia/zaproszenia dotyczące spotkania. 6) sporządza dokumentację ze spotkania. 7) rozlicza spotkanie służbowe.	opisać rodzaje spotkań służbowych, rozróżnić charakter spotkań służbowych, wymieniać i opisać spotkania służbowe o charakterze formalnym, wymieniać i opisywać spotkania służbowe o charakterze nieformalnym, opracować harmonogram zebrania służbowego adekwatnie do jego celu, opracować harmonogram narady adekwatnie do jej tematyki, opracować harmonogram konferencji adekwatnie do jej celu, przygotować materiały niezbędne do przeprowadzenia spotkania służbowego, skalkulować koszty spotkania służbowego, przygotować zawiadomienie/zaproszenie na spotkanie służbowe, przesłać zawiadomienie/zaproszenie na spotkanie służbowe pocztą tradycyjną i elektroniczną, organizować telekonferencje, ustalić terminarz działań, stworzyć listę uczestników, przygotować miejsce spotkania,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
9. Kompetencje personalne i społeczne.		9) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy. 2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie. 3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie.	<ul style="list-style-type: none"> - przestrzegać zasad kultury i etyki w pracy biurowej, - wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie, - respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, - okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy, - zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania, - przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy, - wykonywać zadania w określonym czasie, - wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego, - wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego, - rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne, - prowadzić dyskusje w grupie zawodowej, - przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania, - współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych. - planować wykonywane zadania,
		10) planuje wykonanie zadania (ep)	1) określa czas realizacji zadań. 2) realizuje działania w wyznaczonym czasie. 3) monitoruje realizację zaplanowanych działań. 4) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań. 5) dokonuje samooceny wykonanej pracy.	
		11) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne. 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę. 3) ocenia podejmowane działania. 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy.	
		12) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		13) doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) analizuje własne kompetencje.	<ul style="list-style-type: none"> - ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie, - przewidywać konsekwencje działań, - być otwartym na zmiany, - cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach, - rozwiązywać problemy i konflikty, - radzić sobie ze stresem, - prezentować asertywne zachowanie, - planować doskonalenie zawodowe, - prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach, - przestrzegać tajemnicy zawodowej, - współpracować w zespole.
		14) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	1) udziela informacji zwrotnej.	
		15) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep)	1) opisuje techniki rozwiązywania problemów. 2) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu	
		16) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania. 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole. 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu.	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
10. Organizacja pracy małych zespołów.		17) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 2) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania. 3) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie. 4) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac.	
		18) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy. 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy.	

*) możliwe kształcenie treści teoretycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

4.3.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem kształcenia jednostki modułowej EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych, jest przekazanie podstawowej wiedzy dotyczącej funkcjonowania biura oraz sekretariatu, ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy ze słuchaczami uwzględniając liczbę słuchaczy w grupie
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,

- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

Warunki realizacji efektów kształcenia

Do każdej jednostki modułowej powinien być przygotowany pakiet edukacyjny, będący zbiorem materiałów nauczania, stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia, zawierający materiały do każdej jednostki z modułu.

W skład pakietu powinno wchodzić:

- poradnik dla słuchacza,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych
- informację o używanych środkach dydaktycznych
- zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla słuchacza
- zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi/ praktycznymi należy:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy,
- instrukcje stanowiskowe,
- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- praca zespołowa,
- instrukcje do metody projektów,
- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

Metody i techniki w kształceniu na odległość:

- lekcje on-line,
- korzystanie ze stron internetowych dostępnych dla niewidomych,
- media społecznościowe,
- komunikatory,
- poczta elektroniczna,
- materiały zamieszczane na stronie szkoły,
- korzystanie z e-zasobów, e-booków, dostosowanych dla osób słabowidzących i niewidomych.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone przy wykorzystaniu różnych form, grupowo i indywidualnie, w zależności od treści programowych. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej oraz w pracowni techniki biurowej i pracowni techniki komputerowej. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KKZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory dokumentów w odpowiednim powiększeniu,
- formularze do wypełnienia
- kalkulatory,
- programy powiększająco-mówiące,
- programy dla osób niewidomych i słabowidzących,
- programy odczytujące ekran.

Zajęcia prowadzone w pracowni biurowej dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem komputerowym.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- motywować słuchaczy,

- dostosowywać stopień trudności zadań do możliwości i potrzeb słuchaczy,
- planować zadania do wykonania przez słuchaczy z uwzględnieniem ich możliwości,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

4.3.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania zadań teoretycznych oraz sporządzania korespondencji praktycznie na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programy z innej strony, bardziej praktycznej, przydającej się w życiu codziennym. Bardzo ważne jest odniesienie się do bezpieczeństwa i higieny pracy biurowej, kompetencji personalnych i społecznych na rynku pracy.

Nauczyciel powinien na bieżąco obserwować zachowania oraz pracę uczestników, dostarcza to cennych informacji umożliwiających wspomaganie procesu uczenia się. Systematyczne ocenianie postępów słuchacza dostarcza ważnych informacji, można zorientować się, jeżeli uczestnik zacznie mieć problem z danym zagadnieniem, może to być informacja dla nauczyciela, że słuchacz wymaga dłuższego czasu przyswajania wiedzy, lub ma z daną dziedziną problem.

Słuchacz powinien mieć pełną wiedzę na temat zasad oceniania, kryterium oceniania i weryfikacji wiedzy. Jakich form nauczania będzie używał nauczyciel i które formy będą miały większą wagę przy wystawianiu oceny końcowej. Kryteria oceniania powinny być czytelne dla słuchaczy.

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość osiąganą efektów kształcenia w kategorii od najniższej do najwyższej: wiedza, umiejętności, kompetencje. Wskazane jest stosowanie oceniania kształtującego.

Nauczyciel oceniając uczestników kursu powinien zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji, aktów prawnych, materiałów pomocniczych, dokonywania analizy, przewidywania zagrożeń, wyciągania wniosków, prezentacji wyników, a także na poprawność wykonywania ćwiczeń i zadań w określonych ramach czasowych oraz stosowanie terminologii zawodowej.

PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ

Jakość nauczania oraz uzyskane efekty nauczania w programach modułowych zależą od jego koncepcji, metod i technik nauczania, wykorzystywanych środków dydaktycznych i materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć
- arkusze samooceny,
- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,
- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy.

Oceniając program nauczania w ramach modułu/KUZ EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest dowiedzenie się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla modułu/KUZ EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych:

- które czynniki sprzyjają realizacji programu?
- które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
- jakie są ewentualne uboczne skutki realizacji programu?
- jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

W procesie ewaluacji bardzo ważna jest samoocena, zarówno słuchacza jak i nauczycieli. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać ze słuchaczami, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

1. Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankieta – potrzeby i oczekiwania słuchaczy.
2. Ewaluacja jednostki modułowej w trakcie realizacji: test – badanie nabytych kompetencji i umiejętności,

3. Ewaluacja podsumowująca skuteczność realizacji jednostki modułowej: porównanie nabytych kompetencji i umiejętności słuchacza / uczestnika z wcześniejszymi wynikami, pozwoli na zdobycie informacji jaki był przyrost wiedzy i czy uczestnicy zdobyli wiedzę niezbędną do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

- test wiedzy on-line,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy (zredagowane pisma),
- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

Sposób i forma zaliczenia jednostki modułowej

Proponuje się, aby warunkiem otrzymania zaświadczenia, ukończenia kursu było:

- a) zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu;
- b) pozytywne zaliczenie testu wiedzy i testu praktycznego.

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- 1) Bień W. Pracownia techniki biurowej. WSiP Warszawa 2016
- 2) Bułak W. Szczęch K.: Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do nauki zawodu. Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów. Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne. Warszawa, 2012.
- 3) Bułak W. Ergonomiczne warunki pracy. Kwalifikacja Z.13.2. Doskonalenie ergonomicznych warunków pracy. Podręcznik do nauki zawodu technik BHP. Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne. Warszawa, 2015.
- 4) Czarnota-Bojarska J. Dopasowanie Człowiek-Organizacja i Tożsamość Organizacyjne. Wydawnictwo naukowe Scholar Warszawa 2010
- 5) Kameron K. Kultura organizacyjna. Diagnoza i zmiana. Model wartości konkurujących. Wolters Kluwer Warszawa 2015.
- 6) Kienzler I. Korespondencja Handlowa i Biurowość. IVAX Biuro Tłumaczeń i Wydawnictwo Warszawa 2010
- 7) Komosa A. Kultura zawodu. Ekonomik Warszawa 2016
- 8) Krupski R. Podstawy organizacji i zarządzania. WAŁBRZYSKA WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI Wałbrzych 2004
- 9) Łatka U. Organizacja i technika pracy biurowej. WSiP Warszawa 2013
- 10) Szewczyk A. ABC Asystentki. Wydawnictwo ODDK Warszawa 2013

11) Wieczorek Z.: BHP w biurze i urzędzie. Ergonomia w pracy biurowej. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka Warszawa 2011,

12) Witek E. Technika biurowa – Pracownia ekonomiczna. EMPi2 Warszawa 2014.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową, drukującą w czarnodruku i drukarką drukującą w znakach pisma Braille'a, skaner,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) dostosowane dla osób niewidomych i słabowidzących, podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi sekretariatu,
- urządzenia dla osób niewidomych i słabowidzących: monitory, monitory brajlowskie, powiększalniki skanery, dyktafony,
- programy dla osób niewidomych i słabowidzących: programy odczytujące ekran, syntezy mowy, programy powiększające ekran, programy powiększająco-mówiące, programy rozpoznające tekst, programy do rysowania wypukłego,
- urządzenia techniki biurowej takie jak telefon z faksem, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, frankownica, instrukcja obsługi urządzeń,
- formularze dokumentów i dowodów księgowych, sprawozdań statystycznych w formie drukowanej w czarnodruku w odpowiednim powiększeniu, w grafice wypukłej lub dostępne w wersji elektronicznej,
- zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne w formie drukowanej w czarnodruku czcionką odpowiednio powiększoną, w znakach pisma Braille'a lub w wersji elektronicznej,
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych, prawnych, księgowych.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie słuchaczy/uczestników oraz na korzystanie z różnych źródeł informacji, jak podręczniki, poradniki, normy, katalogi, instrukcje i pozatekstowe źródła informacji. Treści kształcenia powinny być aktualne i uwzględniać obowiązujące przepisy i akty prawne.

4.3.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M3. J2 Wykonywanie prac biurowych

4.3.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- Poznanie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii.
- Wykonywanie czynności kancelaryjnych.
- Kształtowanie umiejętności kreowania wizerunku firmy
- Obsługiwanie sprzętu i urządzeń biurowych.
- Kształtowanie umiejętności pracy zespołowej.

4.3.2.2 Cele operacyjne jednostki modułowej

- zaprezentować sposoby udzielania pierwszej pomocy w przypadku krwotoku, oparzenia, złamania, omdlenia, zawału i udaru,
- wykonywać resuscytacji krążeniowo oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji,
- rozróżniać środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania,
- posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
- segregować dokumenty odpowiednio do ważności i rangi informacji w nich zawartych,
- analizować dokumenty pod względem ważności i rangi,
- wskazywać zasady porządkowania i kwalifikowania dokumentów przeznaczonych do archiwizacji,
- archiwizować dokumenty jednostki organizacyjnej w formie tradycyjnej i elektronicznej,
- używać poczty elektronicznej do przysyłania pism o charakterze urzędowym i handlowym,
- określać terminy załatwienia spraw,
- opracować bazę adresową klientów,
- korzystać z funkcji korespondencji seryjnej,

- przygotowywać przesyłki do wysłania pocztą tradycyjną,
- adresować korespondencję,
- stosować zasady korzystania ze sprzętu i urządzeń techniki biurowej,
- dobierać sprzęt techniczny do wykonywanego zadania,
- opracować schemat obiegu dokumentów
- klasyfikować i porządkować dokumentację zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt
- opisać co wpływa na wizerunek firmy
- przestrzegać zasady kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalenie umiejętności zawodowe,
- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego,
- wskazywać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.

4.3.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 25. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.06.M3. J2 Wykonywanie prac biurowych

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Regulacje prawne BHP, PPOŻ i ergonomii pracy*).	0,5	1) rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii (ep)	1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii 2) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią. 3) wyjaśnia pojęcia: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia. 4) opisuje zasady postępowania z odpadami na stanowisku pracy. 5) opisuje wymagania ergonomii dla stanowiska pracy biurowej.	<ul style="list-style-type: none"> - opisywać podstawowe pojęcia związane z BHP, PPOŻ i ergonomią pracy - wymienić przepisy prawa dotyczące zasad BHP, PPOŻ, ergonomii pracy i ochrony środowiska, - wymieniać i opisywać rodzaje regulacji wewnątrzzakładowych związanych z BHP, PPOŻ i ergonomią pracy, - opisać postępowanie z odpadami na stanowisku pracy, - opisać ergonomię pracy na stanowisku biurowym.
2. Instytucje i ich zadania z zakresu ochrony pracy i środowiska *)	0,5	2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska. 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić instytucje działające w zakresie ochrony pracy i środowiska, - opisać zasady funkcjonowania instytucji z zakresu ochrony pracy i środowiska, - scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji z zakresu ochrony pracy i środowiska

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
3. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy w zakresie BHP*)	0,5	3) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	1) wymienia obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 2) wymienia obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) wymienia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) wymienia obligatoryjne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) opisuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie BHP, - wymieniać rodzaje profilaktycznych badań lekarskich i szkoleń z zakresu BHP, - opisywać kary i konsekwencje z nieprzestrzegania zasad BHP w pracy, - wymieniać obowiązki pracownika i pracodawcy zmierzające do zapobiegania powstania wypadku przy pracy, - rozróżniać świadczenia z tytułu wypadku przy pracy, - wymieniać choroby zawodowe.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
4. Szkodliwe czynniki w pracy biurowej *)	0,5	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa źródła zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych w pracy biurowej. 2) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka. 4) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka. 5) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka. 6) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić źródła zagrożeń dla człowieka w pracy biurowej, - scharakteryzować źródła zagrożeń dla człowieka w pracy biurowej, - scharakteryzować rodzaje skutków oddziaływania czynników na organizm człowieka, - rozróżnić skutki oddziaływania czynników na organizm człowieka,
5. Ergonomia pracy na stanowisku biurowym.	0,5	5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy (ew)	1) organizuje przestrzeń biurową zgodnie z wymaganiami ergonomii 2) określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej. 3) wskazuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy. 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 5) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania prac biurowych.	<ul style="list-style-type: none"> - organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, - opisywać zasady i czas pracy przy komputerze, - korzystać z instrukcji obsługi urządzeń biurowych, - opisywać zasady korzystania z urządzeń elektronicznych w pracy biurowej: komputer, urządzenie wielofunkcyjne, fax, telefon, itp.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
6. Pierwsza pomoc.	0,5	6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego. 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego. 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku. 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. 5) powiadamia odpowiednie służby. 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie. 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar. 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji. 	<ul style="list-style-type: none"> - prezentować czynności związane z udzielaniem pierwszej pomocy: zabezpieczenia miejsca i osób, powiadomienie służb, - prezentowanie udzielania pierwszej pomocy na przykładzie fantom
7. Instrukcja kancelaryjna *)	40	7) stosuje instrukcję kancelaryjną (ek)	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia zasady budowy instrukcji kancelaryjnej 2) rozróżnia systemy kancelaryjne. 3) opracowuje schemat obiegu dokumentów w procedurze załatwienia spraw. 	<ul style="list-style-type: none"> - określić przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej, - objaśnić określenia zawarte w instrukcji, - opisać systemy kancelaryjne, - opisać rzeczowy wykaz akt, - rozróżnić systemy kancelaryjne, - opracować schemat obiegu pism, - opracować procedury załatwiania spraw w przedsiębiorstwie.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
8. Jednolity rzeczowy wykaz akt. *)	40	8) stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt w jednostce organizacyjnej (ew)	1) wymienia elementy jednolitego rzeczowego wykazu akt. 2) opisuje oznaczenia kategorii archiwalnych. 3) rozróżnia kody z rzeczowego wykazu akt. 4) rozpoznaje charakter sprawy na podstawie kodu jednolitego rzeczowego wykazu akt. 5) klasyfikuje pisma zgodnie z zasadami jednolitego rzeczowego wykazu akt. 6) porządkuje dokumentację zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.	- wymienić elementy jednolitego rzeczowego wykazu akt, - opisać kategorie archiwalne, - rozróżnić kody z rzeczowego wykazu akt, - opisywać sprawy na podstawie kodu, - klasyfikować dokumenty zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, - porządkować dokumentację zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
9. Organizacja pracy biura.	50	9) organizuje pracę biura lub sekretariatu (ek)	1) przygotowuje wykaz materiałów potrzebnych na stanowisku pracy. 2) prowadzi korespondencję drogą tradycyjną i elektroniczną. 3) przekazuje pisma do odpowiednich komórek organizacyjnych.	- przygotować materiały potrzebne w pracy biurowej, - prowadzić korespondencję w sposób tradycyjny, - prowadzić korespondencję drogą elektroniczną, - segregować pisma do komórek jednostki, - przekazywać pisma do odpowiednich komórek.
10. Kompletowanie dokumentów.	35	10) kompletuje dokumentację i akty prawne niezbędne do pracy (ew)	1) sporządza wykaz dokumentów niezbędnych do załatwienia określonej sprawy. 2) wskazuje przepisy prawa właściwe do załatwienia określonej sprawy.	- sporządzać wykaz dokumentów niezbędny do załatwienia określonej sprawy, - wskazywać przepisy prawa adekwatne do załatwienia danej sprawy.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
11. Wizerunek jednostki organizacyjnej. *)	20	11) kreuje wizerunek jednostki organizacyjnej (ep)	1) wymienia czynniki wpływające na wizerunek jednostki organizacyjnej. 2) opisuje czynniki wpływające pozytywnie i negatywnie na wizerunek jednostki organizacyjnej. 3) podaje definicję pojęcia efektywność. 4) wylicza istotne cechy jednostki organizacyjnej wyróżniające ją spośród innych.	<ul style="list-style-type: none"> - określać elementy jakie wpływają na wizerunek firmy, - klasyfikować czynniki wpływające na wizerunek firmy, - definiować pojęcie efektywność, - określać znaczące cechy firmy, wyróżniające ją spośród innych
12. Struktura organizacyjna jednostki *)	15	12) charakteryzuje strukturę organizacyjną jednostki (ep)	1) rozróżnia formy organizacyjne. 2) określa strukturę organizacyjną jednostki. 3) przyporządkowuje zadania do odpowiednich komórek organizacyjnych.	<ul style="list-style-type: none"> - opisywać istotę i funkcje struktury organizacyjnej, - rozróżniać rodzaje struktur organizacyjnych, - sporządzać dokumentację organizacyjną, - opisywać czynniki kształtujące strukturę organizacyjną, - dopasowywać zadania do komórek organizacyjnych.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
13. Kompetencje personalne i społeczne.		13) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy. 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych. 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa. 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 7) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie. 8) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie. 	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić zasady etyki, - wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie, - respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, - okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy, - zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania, - przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy, - wykonywać zadania w określonym czasie, - wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego, - wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego,
		14) planuje wykonanie zadania (ep)	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy. 2) określa czas realizacji zadań. 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie. 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań. 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań. 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy. 	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		15) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne. 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę. 3) ocenia podejmowane działania. 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy. 	<ul style="list-style-type: none"> - planować wykonywane zadania, - ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie, - przewidywać konsekwencje działań, - być otwartym na zmiany, - cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach, - rozwiązywać problemy i konflikty, - radzić sobie ze stresem, - prezentować asertywne zachowanie, - planować doskonalenie zawodowe, - prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach, - przestrzegać tajemnicy zawodowej, - współpracować w zespole.
		16) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego. 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia. 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach. 	
		17) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych. 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji. 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej. 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem. 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych. 6) określa skutki stresu. 	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		18) doskonalą umiejętności zawodowe (ew)	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu. 2) analizuje własne kompetencje. 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego. 4) planuje drogę rozwoju zawodowego. 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.	
		19) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne. 2) stosuje aktywne metody słuchania. 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej.	
		20) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji. 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia.	
		21) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów. 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu.	
		22) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania. 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole. 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu. 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu.	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
14. Organizacja pracy małych zespołów		23) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) określa strukturę grupy. 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji. 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania. 5) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie. 6) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac. 7) komunikuje się ze współpracownikami.	
		24) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	
		25) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac. 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy. 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania. 5) monitoruje proces wykonywania zadań. 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania.	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		26) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu. 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac. 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań.	
		27) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy. 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy.	

*) możliwe kształcenie treści teoretycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

4.3.2.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem modułu EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych, jest przekazanie podstawowej wiedzy dotyczącej funkcjonowania biura oraz sekretariatu, ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy ze słuchaczami uwzględniając liczbę słuchaczy w grupie
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

Warunki realizacji efektów kształcenia

Do każdej jednostki modułowej powinien być przygotowany pakiet edukacyjny, będący zbiorem materiałów nauczania, stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia, zawierający materiały do każdej jednostki z modułu.

W skład pakietu powinno wchodzić:

- poradnik dla słuchacza,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych
- informację o używanych środkach dydaktycznych
- zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla słuchacza
- zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne,

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi/ praktycznymi należy:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy,
- instrukcje stanowiskowe,
- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- praca zespołowa,
- instrukcje do metody projektów,
- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone przy wykorzystaniu różnych form i grupowo, i indywidualnie, w zależności od treści programowych. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej oraz w pracowni techniki biurowej i pracowni techniki komputerowej. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KKZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory dokumentów w odpowiednim powiększeniu,
- formularze do wypełnienia
- kalkulatory,
- programy powiększająco-mówiące,
- programy dla osób niewidomych i słabowidzących,
- programy odczytujące ekran.

Zajęcia prowadzone w pracowni biurowej dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem komputerowym.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- motywować słuchaczy,
- dostosowywać stopień trudności zadań do możliwości i potrzeb słuchaczy,
- planować zadania do wykonania przez słuchaczy z uwzględnieniem ich możliwości,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

4.3.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania zadań teoretycznych oraz sporządzania korespondencji praktycznie na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programy z innej strony, bardziej praktycznej, przydającej się w życiu codziennym. Bardzo ważne jest odniesienie się do bezpieczeństwa i higieny pracy biurowej, kompetencji personalnych i społecznych na rynku pracy.

Nauczyciel powinien na bieżąco obserwować zachowania oraz pracę uczestników, dostarcza to cennych informacji umożliwiających wspomaganie procesu uczenia się. Systematyczne ocenianie postępów słuchacza dostarcza ważnych informacji, można zorientować się, jeżeli uczestnik zacznie mieć problem z danym zagadnieniem, może to być informacja dla nauczyciela, że słuchacz wymaga dłuższego czasu przyswajania wiedzy lub ma z daną dziedziną problem.

Słuchacz powinien mieć pełną wiedzę na temat zasad oceniania, kryterium oceniania i weryfikacji wiedzy. Jakich form nauczania będzie używał nauczyciel i które formy będą miały większą wagę przy wystawianiu oceny końcowej. Kryteria oceniania powinny być czytelne dla słuchaczy.

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość osiągniętych efektów kształcenia w kategorii od najniższej do najwyższej: wiedza, umiejętności, kompetencje. Wskazane jest stosowanie oceniania kształtującego.

Nauczyciel oceniając uczestników kursu powinien zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji, aktów prawnych, materiałów pomocniczych, dokonywania analizy, przewidywania zagrożeń, wyciągania wniosków, prezentacji wyników, a także na poprawność wykonywania ćwiczeń i zadań w określonych ramach czasowych oraz stosowanie terminologii zawodowej.

PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ

Jakość nauczania oraz uzyskane efekty nauczania w programach modułowych zależą od jego koncepcji, metod i technik nauczania, wykorzystywanych środków dydaktycznych i materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów kształcenia zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć
- arkusze samooceny,
- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,
- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy.

Oceniając program nauczania w ramach modułu/KUZ EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia,

głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest dowiedzenie się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych:

- które czynniki sprzyjają realizacji programu?
- które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
- jakie są ewentualne uboczne skutki realizacji programu?
- jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

W procesie ewaluacji bardzo ważna jest samoocena, zarówno słuchacza jak i nauczycieli. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać ze słuchaczami, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

1. Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankieta – potrzeby i oczekiwania słuchaczy.
2. Ewaluacja jednostki modułowej w trakcie realizacji: test – badanie nabytych kompetencji i umiejętności,
3. Ewaluacja podsumowująca skuteczność realizacji jednostki modułowej: porównanie nabytych kompetencji i umiejętności słuchacza / uczestnika z wcześniejszymi wynikami, pozwoli na zdobycie informacji jaki był przyrost wiedzy i czy uczestnicy zdobyli wiedzę niezbędną do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

- test wiedzy on-line,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy (zredagowane pisma),
- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

Sposób i forma zaliczenia jednostki modułowej

Proponuje się, aby warunkiem otrzymania zaświadczenia, ukończenia kursu było:

- a) zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu;
- b) pozytywne zaliczenie testu wiedzy i testu praktycznego.

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- 1) Bień W. Pracownia techniki biurowej. WSiP Warszawa 2016
- 2) Bułak W. Szczęch K.: Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do nauki zawodu. Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów. Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne. Warszawa, 2012.
- 3) Bułak W. Ergonomiczne warunki pracy. Kwalifikacja Z.13.2. Doskonalenie ergonomicznych warunków pracy. Podręcznik do nauki zawodu technik BHP. Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne. Warszawa, 2015.
- 4) Czarnota-Bojarska J. Dopasowanie Człowiek-Organizacja i Tożsamość Organizacyjna. Wydawnictwo naukowe Scholar Warszawa 2010
- 5) Kameron K. Kultura organizacyjna. Diagnoza i zmiana. Model wartości konkurujących. Wolters Kluwer Warszawa 2015.
- 6) Kienzler I. Korespondencja Handlowa i Biurowość. IVAX Biuro Tłumaczeń i Wydawnictwo Warszawa 2010
- 7) Komosa A. Kultura zawodu. Ekonomik Warszawa 2016
- 8) Krupski R. Podstawy organizacji i zarządzania. WAŁBRZYSKA WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI Wałbrzych 2004
- 9) Łatka U. Organizacja i technika pracy biurowej. WSiP Warszawa 2013
- 10) Szewczyk A. ABC Asystentki. Wydawnictwo ODDK Warszawa 2013
- 11) Wierzchowski Z.: BHP w biurze i urzędzie. Ergonomia w pracy biurowej. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka Warszawa 2011,
- 12) Witke E. Technika biurowa – Pracownia ekonomiczna. EMPi2 Warszawa 2014.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową, drukującą w czarnodruku i drukarkę drukującą w znakach pisma Braille'a, skaner,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) dostosowane dla osób niewidomych i słabowidzących, podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi sekretariatu,
- urządzenia dla osób niewidomych i słabowidzących: monitory, monitory brailowskie, powiększalniki skanery, dyktafony,
- programy dla osób niewidomych i słabowidzących: programy odczytujące ekran, syntezy mowy, programy powiększające ekran, programy powiększająco-mówiące, programy rozpoznające tekst, programy do rysowania wypukłego,
- urządzenia techniki biurowej takie jak telefon z faksem, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, frankownica, instrukcja obsługi urządzeń,

- formularze dokumentów i dowodów księgowych, sprawozdań statystycznych w formie drukowanej w czarnodruku w odpowiednim powiększeniu, w grafice wypukłej lub dostępne w wersji elektronicznej,
- zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne w formie drukowanej w czarnodruku czcionką odpowiednio powiększoną, w znakach pisma Braille'a lub w wersji elektronicznej,
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych, prawnych, księgowych.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie słuchaczy/uczestników oraz na korzystanie z różnych źródeł informacji, jak podręczniki, poradniki, normy, katalogi, instrukcje i pozatekstowe źródła informacji. Treści kształcenia powinny być aktualne i uwzględniać obowiązujące przepisy i akty prawne.

4.4. Program nauczania dla modułu EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa

Współczesny rynek pracy oczekuje od potencjalnego pracownika wszechstronnego wykształcenia, na różnych poziomach i z różnej dziedziny. Program modułowy wychodzi naprzeciw tym oczekiwaniom. Łączy teorię z praktyką, umożliwia zdobycie określonej, konkretnej wiedzy, dzieląc program na moduły pracodawca wie konkretnie jakie zagadnienia poznał słuchacz i jakie zdobył umiejętności. Program jest realizowany na podstawie podstawy programowej w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- wykonywania czynności biurowo-administracyjnych w jednostce organizacyjnej
- gromadzenia, rejestrowania oraz przetwarzania informacji,
- sporządzania, przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej, w tym:
- korzystania z przepisów, regulaminów i statutów;
- rozróżniania form prawnych działalności;
- stosowania przepisów prawa w pracy biurowej.

Realizuje zadania związane z obsługą biura, organizowaniem w nim pracy, redagowaniem pism przy pomocy programów komputerowych, obsługę urządzeń biurowych.

Realizując program nauczania założono realizację 25 % godzin przewidzianych na realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Przed rozpoczęciem lub na początku kursu obowiązkowo należy zorganizować szkolenie dla uczestników zajęć po ukończeniu, którego powinni oni posiadać wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne poruszanie się po platformie edukacyjnej. Treści realizowane na odległość dotyczą kształcenia teoretycznego realizowanego w poszczególnych jednostkach modułowych. Sugeruje się wybór podstawowych zagadnień związanych z realizowaną tematyką.

Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych:

EKA.06. M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa

EKA.06. M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce

4.4.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06. M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa

4.4.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- Poznanie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii.
- Korzystanie z aktów prawnych.
- Stosowanie przepisów prawa.
- Posługiwanie się pojęciami prawa cywilnego.
- Kształtowanie umiejętności pracy zespołowej z poszanowaniem zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.

4.4.1.2 Cele operacyjne jednostki modułowej

- wyjaśniać podstawowe pojęcia BHP, PPOŻ i ergonomii pracy,
- wymieniać przepisy prawa i regulacje wewnątrzzakładowe związane z BHP
- wymieniać instytucje i ich zadania związane z ochroną pracy i ochroną środowiska,
- rozpoznać skutki oddziaływania szkodliwych czynników na organizm człowieka,
- stosować zasady recyklingu zużytych części maszyn i urządzeń biurowych,
- posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalenie umiejętności zawodowe,
- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego,
- wskazywać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.
- wymieniać przepisy prawa regulujące organizację i funkcjonowanie organów państwowych,

- stosować instrukcje, regulaminy, statuty,
- objaśniać sposoby ogłaszania aktu normatywnego,
- wyszukiwać informacje z różnych źródeł prawa,
- rozpoznawać sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- opisywać prawa i obowiązki stron umowy o pracę,
- stosować przepisy dotyczące zakazu konkurencji oraz ochrony danych osobowych,
- określać podmioty prawa cywilnego,
- rozróżniać formy czynności prawnych,
- wymieniać rodzaje przedstawicielstwa,
- określać podstawowe rodzaje umów cywilnoprawnych,
- wymieniać podstawowe formy działania administracji publicznej,
- wymieniać cechy aktu administracyjnego,
- opisywać organy administracji publicznej na wszystkich szczeblach,
- opisywać zasady postępowania administracyjnego,
- określać uczestników postępowania administracyjnego.

4.4.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 26. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.06. M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Regulacje prawne BHP, PPOŻ i ergonomii pracy*).	0,5	1) rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii (ep)	1) wymienia regulacje wewnętrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią. 2) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej. 3) wskazuje zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych. 4) opisuje wymagania ergonomii dla stanowiska pracy biurowej.	<ul style="list-style-type: none"> - opisywać podstawowe pojęcia związane z BHP, PPOŻ i ergonomią pracy - wymienić przepisy prawa dotyczące zasad BHP, PPOŻ, ergonomii pracy i ochrony środowiska, - wymieniać i opisywać rodzaje regulacji wewnętrzzakładowych związanych z BHP, PPOŻ i ergonomią pracy,
2. Instytucje i ich zadania z zakresu ochrony pracy i środowiska *)	0,5	2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska. 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić instytucje działające w zakresie ochrony pracy i środowiska, - opisać zasady funkcjonowania instytucji z zakresu ochrony pracy i środowiska, - scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji z zakresu ochrony pracy i środowiska



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
3. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy w zakresie BHP*)	0,5	3) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	1) wymienia obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 2) wymienia obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) wymienia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) wymienia obligatoryjne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) opisuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie BHP, - wymieniać rodzaje profilaktycznych badań lekarskich i szkoleń z zakresu BHP, - opisywać kary i konsekwencje z nieprzestrzegania zasad BHP w pracy, - wymieniać obowiązki pracownika i pracodawcy zmierzające do zapobiegania powstania wypadku przy pracy, - rozróżniać świadczenia z tytułu wypadku przy pracy, - wymieniać choroby zawodowe.



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
4. Szkodliwe czynniki w pracy biurowej *)	0,5	4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka. 2) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić źródła zagrożeń dla człowieka w pracy biurowej, - scharakteryzować źródła zagrożeń dla człowieka w pracy biurowej, - scharakteryzować rodzaje skutków oddziaływania czynników na organizm człowieka, - rozróżnić skutki oddziaływania czynników na organizm człowieka,
5. Ergonomia pracy na stanowisku biurowym	0,5	5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy (ew)	1) określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej. 2) wskazuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy. 3) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 4) wskazuje właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej	<ul style="list-style-type: none"> - organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, - opisywać zasady i czas pracy przy komputerze, - korzystać z instrukcji obsługi urządzeń biurowych, - opisywać zasady korzystania z urządzeń elektronicznych w pracy biurowej: komputer, urządzenie wielofunkcyjne, fax, telefon, itp.
6. Pierwsza pomoc.	0,5	6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego. 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego.	<ul style="list-style-type: none"> - opisywać symptomy wskazujące na zagrożenie zdrowia, - oceniać sytuację poszkodowanego.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
7. Podstawy prawa cywilnego. *)	50	7) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego (ek)	1) określa podmioty prawa cywilnego. 2) rozróżnia formy czynności prawnych. 3) wymienia rodzaje przedstawicielstwa. 4) określa podstawowe rodzaje umów cywilnoprawnych.	<ul style="list-style-type: none"> - opisywać pojęcia, źródła i zasady prawa cywilnego, - opisywać pojęcia i źródła stosunku cywilnego, - wymieniać i charakteryzować podmioty stosunku cywilnego, - charakteryzować przedmiot stosunku cywilnego, - charakteryzować czynności cywilnoprawne, - rozróżniać formy czynności prawnych, - opisywać rodzaje przedstawicielstw, - określać podstawowe rodzaje umów cywilnoprawnych.
8. Działalność jednostek administracji publicznej. *)	30	8) rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej (ep)	1) wymienia podstawowe formy działania administracji publicznej. 2) wymienia cechy aktu administracyjnego. 3) opisuje organy administracji publicznej na wszystkich szczeblach.	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać akty prawne regulujące działalność administracji publicznej, - wymieniać podstawowe formy działania administracji publicznej, - wymieniać cechy aktu administracyjnego, - wymieniać organy administracji publicznej, - charakteryzować organy administracji publicznej,



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
9. Kompetencje personalne i społeczne.		9) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie. 2) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić zasady etyki, - wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie, - respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, - okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy, - zastosować zasady kultury osobiste i ogólnie przyjęte normy zachowania, - przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy, - wykonywać zadania w określonym czasie, - wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego,
		10) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne.	
		11) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	1) prowadzi dyskusje 2) udziela informacji zwrotnej.	
		12) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania. 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole. 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu. 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu.	



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
10. Organizacja pracy małych zespołów.		13) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.	<ul style="list-style-type: none"> - wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego, - rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne, - prowadzić dyskusje w grupie zawodowej, - przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania, - współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych. - planować wykonywane zadania, - ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie, - przewidywać konsekwencje działań, - być otwartym na zmiany, - cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach, - rozwiązywać problemy i konflikty, - radzić sobie ze stresem, - prezentować asertywne zachowanie, - planować doskonalenie zawodowe, - prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach, - przestrzegać tajemnicy zawodowej, - współpracować w zespole.

*) możliwe kształcenie treści teoretycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

4.4.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem kształcenia jednostki modułowej EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie źródeł prawa zgodnie z przepisami prawa, jest przekazanie elementarnych reguł dotyczących wykorzystywania przepisów prawa w pracy biurowej, ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy ze słuchaczami uwzględniając liczbę słuchaczy w grupie
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

Warunki realizacji efektów kształcenia

Do każdej jednostki modułowej powinien być przygotowany pakiet edukacyjny, będący zbiorem materiałów nauczania, stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia, zawierający materiały do każdej jednostki z modułu.

W skład pakietu powinno wchodzić:

- poradnik dla słuchacza,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych
- informację o używanych środkach dydaktycznych
- zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla słuchacza
- zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi / praktycznymi należy:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy,
- instrukcje stanowiskowe,
- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- praca zespołowa,
- instrukcje do metody projektów,
- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

Metody i techniki w kształceniu na odległość:

- lekcje on-line,
- korzystanie ze stron internetowych dostępnych dla niewidomych,
- media społecznościowe,
- komunikatory,
- poczta elektroniczna,
- materiały zamieszczane na stronie szkoły,
- korzystanie z e-zasobów, e-booków, dostosowanych dla osób słabowidzących niewidomych.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone przy wykorzystaniu różnych form, grupowo i indywidualnie, w zależności od treści programowych. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej oraz w pracowni techniki biurowej i pracowni techniki komputerowej. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KKZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory dokumentów w odpowiednim powiększeniu,
- formularze do wypełnienia
- kalkulatory,
- programy powiększająco-mówiące,
- programy dla niewidomych i słabowidzących,
- programy odczytujące ekran.

Zajęcia prowadzone w pracowni biurowej dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem komputerowym.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- motywować słuchaczy,
- dostosowywać stopień trudności zadań do możliwości i potrzeb słuchaczy,
- planować zadania do wykonania przez słuchaczy z uwzględnieniem ich możliwości,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

4.4.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania zadań w teorii oraz do praktycznego sporządzania korespondencji na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programowych z innej strony, bardziej praktycznej, przydającej się w życiu codziennym. Bardzo ważne jest odniesienie się do bezpieczeństwa i higieny pracy biurowej, kompetencji personalnych i społecznych na rynku pracy.

Nauczyciel powinien na bieżąco obserwować zachowania oraz pracę uczestników, dostarcza to cennych informacji umożliwiających wspomaganie procesu uczenia się. Systematyczne ocenianie postępów słuchacza dostarcza ważnych informacji, można zorientować się, jeżeli uczestnik zacznie mieć problem z danym zagadnieniem, może to być informacja dla nauczyciela, że słuchacz wymaga dłuższego czasu przyswajania wiedzy, lub ma z daną dziedziną problem.

Słuchacz powinien mieć pełną wiedzę na temat zasad oceniania, kryterium oceniania i weryfikacji wiedzy. Jakich form nauczania będzie używał nauczyciel i które formy będą miały większą wagę przy wystawianiu oceny końcowej. Kryteria oceniania powinny być czytelne dla słuchaczy.

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość osiąganych efektów kształcenia w kategorii od najniższej do najwyższej: wiedza, umiejętności, kompetencje. Wskazane jest stosowanie oceniania kształtującego.

Nauczyciel oceniając uczestników kursu powinien zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji, aktów prawnych, materiałów pomocniczych, dokonywania analizy, przewidywania zagrożeń, wyciągania wniosków, prezentacji wyników, a także na poprawność wykonywania ćwiczeń i zadań w określonych ramach czasowych oraz stosowanie terminologii zawodowej.

PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ

Jakość nauczania oraz uzyskane efekty nauczania w programach modułowych zależą od jego koncepcji, metod i technik nauczania, wykorzystywanych środków dydaktycznych i materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach modułu/KUZ EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie źródeł prawa zgodnie z przepisami prawa powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć
- arkusze samooceny,
- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,
- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy.

Oceniając program nauczania w ramach modułu EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie źródeł prawa zgodnie z przepisami prawa, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest dowiedzenie się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy słuchacze się bardziej aktywizują, czy mniej, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla modułu/KUZ EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie źródeł prawa zgodnie z przepisami prawa:

- które czynniki sprzyjają realizacji programu?
- które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
- jakie są ewentualne uboczne skutki realizacji programu?
- jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

W procesie ewaluacji bardzo ważna jest samoocena, zarówno słuchacza jak i nauczycieli. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z uczestnikami kursu, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

1. Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankieta – potrzeby i oczekiwania słuchaczy.
2. Ewaluacja jednostki modułowej w trakcie realizacji: test – badanie nabytych kompetencji i umiejętności,
3. Ewaluacja podsumowująca skuteczność realizacji jednostki modułowej: porównanie nabytych kompetencji i umiejętności słuchacza / uczestnika z wcześniejszymi wynikami, pozwoli na zdobycie informacji jaki był przyrost wiedzy i czy uczestnicy zdobyli wiedzę niezbędną do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

- test wiedzy on-line,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy (zredagowane pisma),
- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

Sposób i forma zaliczenia jednostki modułowej

Proponuje się, aby warunkiem otrzymania zaświadczenia, ukończenia kursu było:

- a) zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu,
- b) pozytywne zaliczenie testu wiedzy i testu praktycznego.

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- 1) Boratyński J., Elementy prawa, WSiP, Warszawa 2009.,
- 2) Bień W. Pracownia techniki biurowej. WSiP Warszawa 2016

- 3) Bułak W. Szczęch K.: Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do nauki zawodu. Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów. Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne. Warszawa, 2012.
- 4) Bułak W. Ergonomiczne warunki pracy. Kwalifikacja Z.13.2. Doskonalenie ergonomicznych warunków pracy. Podręcznik do nauki zawodu technik BHP. Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne. Warszawa, 2015.
- 5) Czarnota-Bojarska J. Dopasowanie Człowiek-Organizacja i Tożsamość Organizacyjne. Wydawnictwo naukowe Scholar Warszawa 2010
- 6) Filipowicz A., Podstawy prawa dla ekonomistów, Wydawnictwo CH. Beck, 2012.
- 7) Kameron K. Kultura organizacyjna. Diagnoza i zmiana. Model wartości konkurujących. Wolters Kluwer Warszawa 2015.
- 8) Kienzler I. Korespondencja Handlowa i Biurowość. IVAX Biuro Tłumaczeń i Wydawnictwo Warszawa 2010
- 9) Komosa A. Kultura zawodu. Ekonomik Warszawa 2016
- 10) Krupski R. Podstawy organizacji i zarządzania. WAŁBRZYSKA WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI Wałbrzych 2004
- 11) Lewandowski J., Elementy prawa, WSiP, Warszawa 2009.,
- 12) Łatka U. Organizacja i technika pracy biurowej. WSiP Warszawa 2013
- 13) Musiałkiewicz. J., Elementy prawa – ćwiczenia, Ekonomik, Warszawa 2016.
- 14) Musiałkiewicz. J., Elementy prawa, Ekonomik, Warszawa 2017
- 15) Szewczyk A. ABC Asystentki. Wydawnictwo ODDK Warszawa 2013
- 16) Wieczorek Z.: BHP w biurze i urzędzie. Ergonomia w pracy biurowej. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka Warszawa 2011,
- 17) Witek E. Technika biurowa – Pracownia ekonomiczna. EMPi2 Warszawa 2014.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową, drukującą w czarnodruku i drukarką drukującą w znakach pisma Braille'a, skaner,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) dostosowane dla osób niewidomych i słabowidzących, podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi sekretariatu,
- urządzenia dla osób niewidomych i słabowidzących: monitory, monitory brajlowskie, powiększalniki skanery, dyktafony,
- programy dla osób niewidomych i słabowidzących: programy odczytujące ekran, syntezy mowy, programy powiększające ekran, programy powiększająco-mówiące, programy rozpoznające tekst, programy do rysowania wypukłego,

- urządzenia techniki biurowej takie jak telefon z faksem, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, frankownica, instrukcja obsługi urządzeń,
- formularze dokumentów i dowodów księgowych, sprawozdań statystycznych w formie drukowanej w czarnodruku w odpowiednim powiększeniu, w grafice wypukłej lub dostępne w wersji elektronicznej,
- zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne w formie drukowanej w czarnodruku czcionką odpowiednio powiększoną, w znakach pisma Braille'a lub w wersji elektronicznej,
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych, prawnych, księgowych.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie słuchaczy/uczestników oraz na korzystanie z różnych źródeł informacji, jak podręczniki, poradniki, normy, katalogi, instrukcje i pozatekstowe źródła informacji. Treści kształcenia powinny być aktualne i uwzględniać obowiązujące przepisy i akty prawne.

4.4.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06. M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce

4.4.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- Poznanie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii.
- Rozróżnianie form działania jednostki organizacyjnej.
- Stosowanie przepisów postępowania administracyjnego.
- Stosowanie przepisów prawa prowadzenia działalności gospodarczej.
- Stosowanie przepisów prawa pracy.
- Kształtowanie umiejętności pracy zespołowej z zachowaniem zasad etyki i kultury zawodu.

4.4.2.2 Cele operacyjne jednostki modułowej

- prezentować sposoby udzielania pierwszej pomocy w przypadku krwotoku, oparzenia, złamania, omdlenia, zawału i udaru,
- wykonywać resuscytację krążeniowo oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji,
- rozróżniać środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania,
- wyjaśniać podstawowe pojęcia BHP, PPOŻ i ergonomii pracy,
- wymieniać przepisy prawa i regulacje wewnątrzzakładowe związane z BHP
- wymieniać instytucje i ich zadania związane z ochroną pracy i ochroną środowiska,
- rozpoznać skutki oddziaływania szkodliwych czynników na organizm człowieka,
- stosować zasady recyklingu zużytych części maszyn i urządzeń biurowych,
- stosować terminy w postępowaniu administracyjnym,
- sporządzać protokoły i adnotacje organu administracji publicznej,
- wskazywać przepisy kodeksu postępowania administracyjnego niezbędne w pracy biurowej,

- wskazywać przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, prawa pracy, prawa podatkowego i prawa autorskiego niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej,
- przewidywać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej,
- posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- przestrzegać zasady kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,
- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego,
- wskazywać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych,
- posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalenie umiejętności zawodowe,
- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego,
- wskazywać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.

4.4.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 27. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.06. M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Regulacje prawne BHP, PPOŻ i ergonomii pracy*).	0,5	1) rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii (ep)	1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii. 2) wyjaśnia pojęcia: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia 3) opisuje zasady postępowania z odpadami na stanowisku pracy.	<ul style="list-style-type: none"> - opisywać podstawowe pojęcia związane z BHP, PPOŻ i ergonomią pracy - wymienić przepisy prawa dotyczące zasad BHP, PPOŻ, ergonomii pracy i ochrony środowiska, - wymieniać i opisywać rodzaje regulacji wewnątrzzakładowych związanych z BHP, PPOŻ i ergonomia pracy,
2. Szkodliwe czynniki w pracy biurowej *)	1	2) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa źródła zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych w pracy biurowej. 2) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka.	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić źródła zagrożeń dla człowieka w pracy biurowej, - scharakteryzować źródła zagrożeń dla człowieka w pracy biurowej, - scharakteryzować rodzaje skutków oddziaływania czynników na organizm człowieka, - rozróżnić skutki oddziaływania czynników na organizm człowieka,



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
3. Zasady recyklingu części urządzeń biurowych i wyposażenia.	1	3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na	1) organizuje przestrzeń biurową zgodnie z wymaganiami ergonomii. 2) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania prac biurowych. 3) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia.	<ul style="list-style-type: none"> - organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, - opisywać zasady i czas pracy przy komputerze, - korzystać z instrukcji obsługi urządzeń biurowych, - opisywać zasady korzystania z urządzeń elektronicznych w pracy biurowej: komputer, urządzenie wielofunkcyjne, fax, telefon, itp.
4. Pierwsza pomoc.	0,5	4) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku. 2) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. 3) powiadamia odpowiednie służby. 4) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie. 5) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar. 6) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.	<ul style="list-style-type: none"> - prezentować czynności związane z udzielaniem pierwszej pomocy: zabezpieczenia miejsca i osób, powiadomienie służb, - prezentowanie udzielania pierwszej pomocy na przykładzie fantomu.



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
5. Podstawy prawne regulujące funkcjonowanie jednostek organizacyjnych. *)	40	5) korzysta z aktów prawnych, instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w jednostkach organizacyjnych) (ew)	1) wymienia przepisów prawa regulujących organizację i funkcjonowanie organów państwowych. 2) stosuje instrukcje, regulaminy, statuty. 3) objaśnia sposoby ogłaszania aktu normatywnego. 4) wyszukuje informacje z różnych źródeł prawa.	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić przepisy prawa regulujące funkcjonowanie organów państwowych, - charakteryzować akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie jednostki, - korzystać z instrukcji w pracy jednostki, - korzystać z regulamin w pracy jednostki - korzystać ze statutów w pracy jednostki, - objaśniać sposoby ogłaszania aktu normatywnego, - wyszukiwać informację z różnych źródeł prawa
6. Prawo pracy. *)	60	6) stosuje przepisy prawa pracy (ek)	1) rozpoznaje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy. 2) opisuje prawa i obowiązki stron umowy o pracę. 3) stosuje przepisy dotyczące zakazu konkurencji oraz ochrony danych osobowych.	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać i opisywać rodzaje nawiązania stosunku pracy, - wymieniać i opisywać sposoby rozwiązania stosunku pracy, - opisywać prawa i obowiązki pracownika, - opisywać prawa i obowiązki pracodawcy, - opisywać podstawy prawne zakazu konkurencji, - opisywać podstawy prawne ochrony danych osobowych, - stosować przepisy prawa dotyczące zakazu konkurencji i ochrony danych osobowych.



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
7. Przepisy postępowania administracyjnego *)	60	7) stosuje przepisy postępowania administracyjnego (ek)	1) opisuje zasady postępowania administracyjnego. 2) określa uczestników postępowania administracyjnego. 3) stosuje terminy w postępowaniu administracyjnym. 4) sporządza protokoły i adnotacje organu administracji publicznej. 5) wskazuje przepisy kodeksu postępowania administracyjnego niezbędne w pracy biurowej.	<ul style="list-style-type: none"> - opisywać funkcje zasad postępowania administracyjnego, - opisywać podział zasad postępowania, - sklasyfikować zasady naczelne postępowania, - sklasyfikować zasady ogólne postępowania, - opisywać etapy stosowania prawa administracyjnego, - określać uczestników postępowania administracyjnego, - stosować terminy występujące w postępowaniu administracyjnym, - sporządzać protokoły w administracji publicznej, - wskazywać przepisy kodeksu postępowania administracyjnego niezbędne w pracy biurowej.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
8. Przepisy prawa regulujące prowadzenie działalności gospodarczej. *)	60	8) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej	1) wskazuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, prawa pracy, prawa podatkowego i prawa autorskiego niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej 2) przewiduje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzować akty prawne regulujące funkcjonowanie przedsiębiorstw, - wskazywać przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych, - wskazywać przepisy prawa dotyczące prawa pracy, - wskazywać przepisy prawa dotyczące praw autorskich, - przewidywać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa podczas prowadzenia działalności gospodarczej.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
9. Kompetencje personalne i społeczne.		9) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy. 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych. 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa. 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 7) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie. 8) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie.	- wymienić zasady etyki, - wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie, - respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, - okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy, - zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania, - przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy, - wykonywać zadania w określonym czasie, - wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego,
		10) planuje wykonanie zadania (ep)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy. 2) określa czas realizacji zadań. 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie. 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań. 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań. 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy.	- wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego, - rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne, - prowadzić dyskusje w grupie zawodowej,



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		11) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne. 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę. 3) ocenia podejmowane działania. 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy.	<ul style="list-style-type: none"> - przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania, - współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych. - planować wykonywane zadania, - ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie, - przewidywać konsekwencje działań, - być otwartym na zmiany, - cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach, - rozwiązywać problemy i konflikty, - radzić sobie ze stresem, - prezentować asertywne zachowanie, - planować doskonalenie zawodowe, - prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach, - przestrzegać tajemnicy zawodowej, - współpracować w zespole.
		12) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego. 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia. 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach.	
		13) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych. 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji. 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej. 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem. 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych. 6) określa skutki stresu.	



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		14) doskonalą umiejętności zawodowe (ew)	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu. 2) analizuje własne kompetencje. 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego. 4) planuje drogę rozwoju zawodowego. 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.	
		15) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania. 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej.	
		16) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji. 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia.	
		17) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania. 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów. 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu.	
		18) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania. 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole. 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu. 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu.	



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
10. Organizacja pracy małych zespołów.		19) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) określa strukturę grupy. 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 4) komunikuje się ze współpracownikami. 5) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania. 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie. 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac.	
		20) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	
		21) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac. 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy. 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania. 5) monitoruje proces wykonywania zadań. 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania.	
		22) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu. 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac. 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań.	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		23) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy. 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy.	

*) możliwe kształcenie treści teoretycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

4.4.2.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem kształcenia jednostki modułowej EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce, jest przekazanie elementarnych reguł dotyczących wykorzystywania przepisów prawa w pracy biurowej, ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy ze słuchaczami uwzględniając liczbę słuchaczy w grupie
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

Warunki realizacji efektów kształcenia

Do każdej jednostki modułowej powinien być przygotowany pakiet edukacyjny, będący zbiorem materiałów nauczania, stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia, zawierający materiały do każdej jednostki z modułu.

W skład pakietu powinno wchodzić:

- poradnik dla słuchacza,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych
- informację o używanych środkach dydaktycznych
- zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla słuchacza
- zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne
- gry dydaktyczne.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi / praktycznymi należy:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy,
- instrukcje stanowiskowe,
- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- praca zespołowa,
- instrukcje do metody projektów,
- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

Metody i techniki w kształceniu na odległość:

- lekcje on-line,
- korzystanie ze stron internetowych dostępnych dla niewidomych,

- media społecznościowe,
- komunikatory,
- poczta elektroniczna,
- materiały zamieszczanie na stronie szkoły,
- korzystanie z e-zasobów, e-booków, dostosowanych dla osób słabowidzących i niewidomych.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone przy wykorzystaniu różnych form, grupowo i indywidualnie, w zależności od treści programowych. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej oraz w pracowni techniki biurowej i pracowni techniki komputerowej. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KKZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory dokumentów w odpowiednim powiększeniu,
- formularze do wypełnienia
- kalkulatory,
- programy powiększająco-mówiące,
- programy dla osób niewidomych i słabowidzących,
- programy odczytujące ekran.

Zajęcia prowadzone w pracowni biurowej dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem komputerowym.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- motywować słuchaczy,
- dostosowywać stopień trudności zadań do możliwości i potrzeb słuchaczy,
- planować zadania do wykonania przez słuchaczy z uwzględnieniem ich możliwości,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

4.4.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania zadań w teorii oraz do praktycznego sporządzania korespondencji na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programowych z innej strony, bardziej praktycznej, przydającej się w życiu codziennym. Bardzo ważne jest odniesienie się do bezpieczeństwa i higieny pracy biurowej, kompetencji personalnych i społecznych na rynku pracy.

Nauczyciel powinien na bieżąco obserwować zachowania oraz pracę uczestników, dostarcza to cennych informacji umożliwiających wspomaganie procesu uczenia się. Systematyczne ocenianie postępów słuchacza dostarcza ważnych informacji, można zorientować się, jeżeli uczestnik zacznie mieć problem z danym zagadnieniem, może to być informacja dla nauczyciela, że słuchacz wymaga dłuższego czasu przyswajania wiedzy, lub ma z daną dziedziną problem.

Słuchacz powinien mieć pełną wiedzę na temat zasad oceniania, kryterium oceniania i weryfikacji wiedzy. Jakich form nauczania będzie używał nauczyciel i które formy będą miały większą wagę przy wystawianiu oceny końcowej. Kryteria oceniania powinny być czytelne dla słuchaczy.

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość osiąganą efektów kształcenia w kategorii od najniższej do najwyższej: wiedza, umiejętności, kompetencje. Wskazane jest stosowanie oceniania kształtującego.

Nauczyciel oceniając uczestników kursu powinien zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji, aktów prawnych, materiałów pomocniczych, dokonywania analizy, przewidywania zagrożeń, wyciągania wniosków, prezentacji wyników, a także na poprawność wykonywania ćwiczeń i zadań w określonych ramach czasowych oraz stosowanie terminologii zawodowej.

PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ

Jakość nauczania oraz uzyskane efekty nauczania w programach modułowych zależą od jego koncepcji, metod i technik nauczania, wykorzystywanych środków dydaktycznych i materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach modułu/KUZ EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć
- arkusze samooceny,
- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,

- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy.

Oceniając program nauczania w ramach modułu EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest dowiedzenie się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy słuchacze się bardziej aktywizują, czy mniej, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla modułu/KUZ EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce:

- które czynniki sprzyjają realizacji programu?
- które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
- jakie są ewentualne uboczne skutki realizacji programu?
- jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

W procesie ewaluacji bardzo ważna jest samoocena, zarówno słuchacza jak i nauczycieli. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z uczestnikami kursu, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

1. Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankieta – potrzeby i oczekiwania słuchaczy.
2. Ewaluacja jednostki modułowej w trakcie realizacji: test – badanie nabytych kompetencji i umiejętności,
3. Ewaluacja podsumowująca skuteczność realizacji jednostki modułowej: porównanie nabytych kompetencji i umiejętności słuchacza / uczestnika z wcześniejszymi wynikami, pozwoli na zdobycie informacji jaki był przyrost wiedzy i czy uczestnicy zdobyli wiedzę niezbędną do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

- test wiedzy on-line,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy (zredagowane pisma),
- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

Sposób i forma zaliczenia jednostki modułowej

Proponuje się, aby warunkiem otrzymania zaświadczenia, ukończenia kursu było:

- a) zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu,
- b) pozytywne zaliczenie testu wiedzy i testu praktycznego.

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- 1) Boratyński J., Elementy prawa, WSiP, Warszawa 2009.
- 2) Bień W. Pracownia techniki biurowej. WSiP Warszawa 2016
- 3) Bułak W. Szczęch K.: Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do nauki zawodu. Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów. Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne. Warszawa, 2012.
- 4) Bułak W. Ergonomiczne warunki pracy. Kwalifikacja Z.13.2. Doskonalenie ergonomicznych warunków pracy. Podręcznik do nauki zawodu technik BHP. Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne. Warszawa, 2015.
- 5) Czarnota-Bojarska J. Dopasowanie Człowiek-Organizacja i Tożsamość Organizacyjne. Wydawnictwo naukowe Scholar Warszawa 2010
- 6) Filipowicz A., Podstawy prawa dla ekonomistów, Wydawnictwo CH. Beck, 2012.,
- 7) Kameron K. Kultura organizacyjna. Diagnoza i zmiana. Model wartości konkurujących. Wolters Kluwer Warszawa 2015.
- 8) Kienzler I. Korespondencja Handlowa i Biurowość. IVAX Biuro Tłumaczeń i Wydawnictwo Warszawa 2010
- 9) Komosa A. Kultura zawodu. Ekonomik Warszawa 2016
- 10) Krupski R. Podstawy organizacji i zarządzania. WAŁBRZYSKA WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI Wałbrzych 2004
- 11) Lewandowski J., Elementy prawa, WSiP, Warszawa 2009.,
- 12) Łatka U. Organizacja i technika pracy biurowej. WSiP Warszawa 2013
- 13) Musiałkiewicz. J., Elementy prawa – ćwiczenia, Ekonomik, Warszawa 2016.
- 14) Musiałkiewicz. J., Elementy prawa, Ekonomik, Warszawa 2017
- 15) Szewczyk A. ABC Asystentki. Wydawnictwo ODDK Warszawa 2013
- 16) Wieczorek Z.: BHP w biurze i urzędzie. Ergonomia w pracy biurowej. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka Warszawa 2011,
- 17) Witek E. Technika biurowa – Pracownia ekonomiczna. EMPi2 Warszawa 2014.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową, drukującą w czarnodruku i w znakach pisma Braille'a, skaner,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) dostosowane dla osób niewidomych i słabowidzących, podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi sekretariatu,
- urządzenia dla osób niewidomych i słabowidzących: monitory, monitory brajlowskie, powiększalniki skanery, dyktafony,
- programy dla osób niewidomych i słabowidzących: programy odczytujące ekran, syntezy mowy, programy powiększające ekran, programy powiększająco-mówiące, programy rozpoznające tekst, programy do rysowania wypukłego,
- urządzenia techniki biurowej takie jak telefon z faksem, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, frankownica, instrukcja obsługi urządzeń,
- formularze dokumentów i dowodów księgowych, sprawozdań statystycznych w formie drukowanej w czarnodruku w odpowiednim powiększeniu, w grafice wypukłej lub dostępne w wersji elektronicznej,
- zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne w formie drukowanej w czarnodruku czcionką odpowiednio powiększoną, w znakach pisma Braille'a lub w wersji elektronicznej,
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych, prawnych, księgowych.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie słuchaczy/uczestników oraz na korzystanie z różnych źródeł informacji, jak podręczniki, poradniki, normy, katalogi, instrukcje i pozatekstowe źródła informacji. Treści kształcenia powinny być aktualne i uwzględniać obowiązujące przepisy i akty prawne.

4.5. Program nauczania dla modułu EKA.06.M5 Język obcy zawodowy

Poziom kształcenia języka angielskiego w branży ekonomiczno-administracyjnej określono na poziomie A1. Organizator kwalifikacyjnego kursu zawodowego może podwyższyć poziom kształcenia zawodowego w zależności od zdiagnozowanych kompetencji słuchaczy.

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu:

EKA.06.M5.J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej

EKA.06.M5.J2 Sporządzanie korespondencji biurowej w języku obcym

4.5.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M5.J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej

4.5.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- Nabycie umiejętności posługiwania się obcojęzyczną terminologią zawodową dotyczącą pracy biurowej.
- Kształtowanie umiejętności porozumiewania się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy.
- Kształtowanie postaw i świadomości zawodowej.

4.5.1.2 Cele operacyjne jednostki modułowej

- posługiwać się obcojęzyczną terminologią zawodową dotyczącą pracy biurowej,
- prowadzić rozmowę telefoniczną na temat otrzymanej korespondencji biurowej,
- czytać i tłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej,
- określać w języku obcym czynności związane z obsługą biura,
- posługiwać się językiem obcym w zakresie odbierania, wysyłania korespondencji,
- stosować obcojęzyczne zwroty grzecznościowe w środowisku pracy,
- tłumaczyć na język obcy, z zachowaniem podstawowych zasad gramatyki i ortografii, teksty zawodowe napisane w języku polskim,
- tłumaczyć korespondencję obcojęzyczną,
- czytać obcojęzyczne instrukcje dotyczące zasad obsługi maszyn i urządzeń biurowych,

- redagować notatkę w języku obcym z tekstu zawodowego słuchanego i czytanego,
- porozumiewać się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym wykorzystując słownictwo zawodowe,
- przekazywać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych czynności zawodowych,
- korzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu dotyczących,
- korzystać z obcojęzycznej dokumentacji,
- przeprowadzać rozmowę w języku obcym dotyczącą realizowanych zadań,
- negocjować warunki pracy w języku obcym,
- dokonywać analizy informacji opracowanych w języku obcym,
- wyrażać swoje opinie dotyczące wykonywania czynności zawodowych,
- słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku obcym współpracowników zgodnie z zasadami aktywnego słuchania,
- porozumieć się z zespołem współpracowników w języku obcym zawodowym,
- korzystać z obcojęzycznych portali internetowych.

4.5.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 28. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.06.M5.J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Posługiwanie się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych. *)	10	1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem(ep) b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie(ep) c) z dokumentacją związaną z danym zawodem(ek) d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie(ek)	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych na stanowisku pracy związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, - stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, - rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych, - stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych, - rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych, - stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych, - rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych, - stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych, - rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie świadczonych usług, w tym obsługi klienta, - stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie świadczonych usług, w tym obsługi klienta,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
2. Rozumienie prostych wypowiedzi ustnych artykułowanych wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także prostych wypowiedzi pisemnych w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych.	10	<p>2) Rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka (ep)</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne (ew)</p>	<p>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p>	<ul style="list-style-type: none"> - określić główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi tekstu, - znaleźć w wypowiedzi lub tekście określonej informacji, - rozpoznać związki między poszczególnymi częściami tekstu, - ułożyć informacje w określonym porządku.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
3. Samodzielne tworzenie krótkich, prostych, spójnych i logicznych wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	10	3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) (ep) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) (ek)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska 2) związane z czynnościami zawodowymi 3) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, 4) wskazuje zasady, określa zasady) 5) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 6) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 7) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji	<ul style="list-style-type: none"> - opisać przedmiot działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi, - przedstawić sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych, - wyrazić i uzasadnić swoje stanowisko, - stosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze, - stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji.

*) możliwe kształcenie treści teoretycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

4.5.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.06.M5.J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej, jest przekazanie podstawowych pojęć związanych z posługiwanym się językiem obcym w pracy biurowej, ukształtowanie umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy ze słuchaczami uwzględniając liczbę słuchaczy w grupie
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

Warunki realizacji efektów kształcenia

Do każdej jednostki modułowej powinien być przygotowany pakiet edukacyjny, będący zbiorem materiałów nauczania, stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia, zawierający materiały do każdej jednostki z modułu.

W skład pakietu powinno wchodzić:

- poradnik dla słuchacza,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych,
- informację o używanych środkach dydaktycznych,
- zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla słuchacza,
- zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcje stanowiskowe,
- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- praca zespołowa -
- instrukcje do metody projektów,
- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone przy wykorzystaniu różnych form i grupowo, i indywidualnie, w zależności od treści programowych. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej oraz w pracowni techniki biurowej i pracowni techniki komputerowej. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza.

Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KKZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory dokumentów
- formularze do wypełnienia
- kalkulator
- monitory brajlowskie,
- powiększalniki,
- dyktafon.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni językowej wyposażonej w:

- stanowisko dla nauczyciela wyposażone w komputer stacjonarny z oprogramowaniem biurowym i z dostępem do Internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym, projektor multimedialny, telewizor, ekran projekcyjny, tablicę szkolną białą suchą ścierną, tablicę flipchart, słuchawki z mikrofonem, system do nauczania języków obcych; stanowisko dla każdego słuchacza wyposażone w komputer stacjonarny z oprogramowaniem biurowym z dostępem do Internetu oraz słuchawki z mikrofonem; biblioteczka wyposażona w słowniki, podręczniki i czasopisma specjalistyczne w języku obcym zawodowym.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- motywować słuchaczy,
- dostosowywać stopień trudności zadań do możliwości i potrzeb słuchaczy,
- planować zadania do wykonania przez słuchaczy z uwzględnieniem ich możliwości,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

4.5.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania w teorii oraz przygotowanie korespondencji na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programowych z innej strony, bardziej praktycznej, przydającej się w życiu codziennym. Bardzo ważne jest odniesienie się do bezpieczeństwa i higieny pracy biurowej, kompetencji personalnych i społecznych na rynku pracy.

Nauczyciel powinien na bieżąco obserwować zachowania oraz pracę uczestników, dostarcza to cennych informacji umożliwiających wspomaganie procesu uczenia się. Systematyczne ocenianie postępów słuchacza dostarcza ważnych informacji, można zorientować się, jeżeli uczestnik zacznie mieć problem z danym zagadnieniem, może to być informacja dla nauczyciela, że słuchacz wymaga dłuższego czasu przyswajania wiedzy, lub ma z daną dziedziną problem.

Słuchacz powinien mieć pełną wiedzę na temat zasad oceniania, kryterium oceniania i weryfikacji wiedzy. Jakich form nauczania będzie używał nauczyciel i które formy będą miały większą wagę przy wystawianiu oceny końcowej. Kryteria oceniania powinny być czytelne dla słuchaczy.

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość osiągniętych efektów kształcenia w kategorii od najniższej do najwyższej: wiedza, umiejętności, kompetencje. Wskazane jest stosowanie oceniania kształtującego.

Nauczyciel oceniając uczestników kursu powinien zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji, aktów prawnych, materiałów pomocniczych, dokonywania analizy, przewidywania zagrożeń, wyciągania wniosków, prezentacji wyników, a także na poprawność wykonywania ćwiczeń i zadań w określonych ramach czasowych oraz stosowanie terminologii zawodowej.

PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ

Jakość nauczania oraz uzyskane efekty nauczania w programach modułowych zależą od jego koncepcji, metod i technik nauczania, wykorzystywanych środków dydaktycznych i materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach modułu/KUZ EKA.06.M5.J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć
- arkusze samooceny,
- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,
- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy.

Oceniając program nauczania w ramach modułu/KUZ EKA.06.M5.J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest dowiedzenie się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla modułu/KUZ EKA.06.M5.J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej:

- które czynniki sprzyjają realizacji programu?
- które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
- jakie są ewentualne uboczne skutki realizacji programu?
- jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

W procesie ewaluacji bardzo ważna jest samoocena, zarówno słuchacza jak i nauczyciela. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać ze słuchaczami, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

1. Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankieta – potrzeby i oczekiwania słuchaczy.
2. Ewaluacja jednostki modułowej w trakcie realizacji: test – badanie nabytych kompetencji i umiejętności.
3. Ewaluacja podsumowująca skuteczność realizacji jednostki modułowej: porównanie nabytych kompetencji i umiejętności słuchacza / uczestnika z wcześniejszymi wynikami, pozwoli na zdobycie informacji jaki był przyrost wiedzy i czy uczestnicy zdobyli wiedzę niezbędną do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

- test wiedzy on-line,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy (zredagowane pisma),
- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

Sposób i forma zaliczenia jednostki modułowej

Proponuje się, aby warunkiem otrzymania zaświadczenia ukończenia kursu było:

- a) zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu,
- b) pozytywne zaliczenie testu wiedzy i testu praktycznego.

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- 1) Bień W. Pracownia techniki biurowej. WSiP Warszawa 2016
- 2) Łatka U. Organizacja i technika pracy biurowej. WSiP Warszawa 2013
- 3) Wieczorek Z.: BHP w biurze i urzędzie. Ergonomia w pracy biurowej. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka Warszawa 2011,
- 4) Świda D., *English for Business and Politics*, Poltext, Warszawa 2017.
- 5) Badowska-Kionka J., Długokęcka J., *Język niemiecki w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń*, WSiP, Warszawa 2013.
- 6) Badowska-Kionka J., *Język angielski w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń*, WSiP, Warszawa 2016.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie słuchaczy/uczestników oraz na korzystanie z różnych źródeł informacji, jak podręczniki, poradniki, normy, katalogi, instrukcje i pozatekstowe źródła informacji. Treści kształcenia powinny być aktualne i uwzględniać obowiązujące przepisy i akty prawne.

4.5.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M5.J2 Sporządzanie korespondencji biurowej w języku obcym

4.5.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- Kształtowanie umiejętności porozumiewania się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy.
- Kształtowanie postaw i świadomości zawodowej.

4.5.2.2 Cele operacyjne jednostki modułowej

- tłumaczyć na język obcy, z zachowaniem podstawowych zasad gramatyki i ortografii, teksty zawodowe napisane w języku polskim,
- tłumaczyć korespondencję obcojęzyczną,
- czytać obcojęzyczne instrukcje dotyczące zasad obsługi maszyn i urządzeń biurowych,
- redagować notatkę w języku obcym z tekstu zawodowego,
- porozumiewać się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym wykorzystując słownictwo zawodowe,
- przekazywać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych czynności zawodowych,
- korzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu,
- korzystać z obcojęzycznej dokumentacji,
- przeprowadzać rozmowę w języku obcym dotyczącą realizowanych zadań,
- negocjować warunki pracy w języku obcym,
- dokonywać analizy informacji opracowanych w języku obcym,
- czytać i tłumaczyć obcojęzyczne teksty,
- wyrażać swoje opinie dotyczące wykonywania czynności zawodowych,
- słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku obcym współpracowników zgodnie z zasadami aktywnego słuchania,
- porozumieć się z zespołem współpracowników w języku obcym zawodowym,
- korzystać z obcojęzycznych źródeł informacji,

- sporządzać korespondencje biurową różnego rodzaju: wewnątrz zakładową, handlową, urzędową.

4.5.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 29. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.06.M5.J2 Sporządzanie korespondencji biurowej w języku obcym

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Typowe rozmowy związane z realizacją zadań zawodowych.	10	1) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ek) b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew)	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji	- rozpoczynać, prowadzić i kończyć rozmowę, - uzyskać i przekazać informacje i wyjaśnienia, - wyrazić swoją opinię i uzasadnić ją, - prowadzić proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi, - stosować zwrotu i formy grzecznościowe, - dostosować styl wypowiedzi do sytuacji.



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
2. Zmiana formy przekazu ustnego lub pisemnego.	10	2) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ep)	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)	<ul style="list-style-type: none"> - przekazać w języku obcym informacji zawartej w materiale wizualnym (wykres, symbol, schemat, piktogram), - przekazać w języku obcym informacji zawartej w materiale audiowizualnych, - przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym, - przekazać w języku obcym informacje sformułowane w języku polskim, - przedstawiać publicznie w języku obcym wcześniej opracowany materiał.



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
3. Strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych.	10	3) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym (ew) b) współdziała w grupie (ek) c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym (ew) d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne (ew)	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne	- korzystać ze słowników dwujęzycznych, - współdziałać z innymi osobami, - korzystać z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnej, - identyfikować słowa kluczowe, internacjonalizmy, - wykorzystywać kontekst, aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa, - upraszczać wypowiedzi, - zastępować nieznane słowa innymi, - wykorzystywać opisy, środki niewerbalne.

*) możliwe kształcenie treści teoretycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

4.5.2.4 Procedury osiągania celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.06.M5.J2 Sporządzanie korespondencji biurowej w języku obcym, jest przekazanie podstawowych pojęć związanym ze sporządzaniem korespondencji biurowej, ukształtowanie umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,

- dobór form pracy ze słuchaczami uwzględniając liczbę słuchaczy w grupie
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

Warunki realizacji efektów kształcenia

Do każdej jednostki modułowej powinien być przygotowany pakiet edukacyjny, będący zbiorem materiałów nauczania, stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia, zawierający materiały do każdej jednostki z modułu.

W skład pakietu powinno wchodzić:

- poradnik dla słuchacza,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych,
- informację o używanych środkach dydaktycznych,
- zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla słuchacza,
- zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcje stanowiskowe,
- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- praca zespołowa -
- instrukcje do metody projektów,

- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone przy wykorzystaniu różnych form i grupowo, i indywidualnie, w zależności od treści programowych. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej oraz w pracowni techniki biurowej i pracowni techniki komputerowej. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KKZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory dokumentów
- formularze do wypełnienia
- kalkulator
- monitory brajlowskie,
- powiększalniki,
- dyktafon.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni językowej wyposażonej w:

- stanowisko dla nauczyciela wyposażone w komputer stacjonarny z oprogramowaniem biurowym i z dostępem do Internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym, projektor multimedialny, telewizor, ekran projekcyjny, tablicę szkolną białą suchą ścierną, tablicę flipchart, słuchawki z mikrofonem, system do nauczania języków obcych; stanowisko dla każdego słuchacza wyposażone w komputer stacjonarny z oprogramowaniem biurowym z dostępem do Internetu oraz słuchawki z mikrofonem; biblioteczka wyposażona w słowniki, podręczniki i czasopisma specjalistyczne w języku obcym zawodowym.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- motywować słuchaczy,
- dostosowywać stopień trudności zadań do możliwości i potrzeb słuchaczy,
- planować zadania do wykonania przez słuchaczy z uwzględnieniem ich możliwości,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

4.5.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania w teorii oraz przygotowanie korespondencji na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programowych z innej strony, bardziej praktycznej, przydającej się w życiu codziennym. Bardzo ważne jest odniesienie się do bezpieczeństwa i higieny pracy biurowej, kompetencji personalnych i społecznych na rynku pracy.

Nauczyciel powinien na bieżąco obserwować zachowania oraz pracę uczestników, dostarcza to cennych informacji umożliwiających wspomaganie procesu uczenia się. Systematyczne ocenianie postępów słuchacza dostarcza ważnych informacji, można zorientować się, jeżeli uczestnik zacznie mieć problem z danym zagadnieniem, może to być informacja dla nauczyciela, że słuchacz wymaga dłuższego czasu przyswajania wiedzy, lub ma z daną dziedziną problem.

Słuchacz powinien mieć pełną wiedzę na temat zasad oceniania, kryterium oceniania i weryfikacji wiedzy. Jakich form nauczania będzie używał nauczyciel i które formy będą miały większą wagę przy wystawianiu oceny końcowej. Kryteria oceniania powinny być czytelne dla słuchaczy.

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość osiąganą efektów kształcenia w kategorii od najniższej do najwyższej: wiedza, umiejętności, kompetencje. Wskazane jest stosowanie oceniania kształtującego.

Nauczyciel oceniając uczestników kursu powinien zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji, aktów prawnych, materiałów pomocniczych, dokonywania analizy, przewidywania zagrożeń, wyciągania wniosków, prezentacji wyników, a także na poprawność wykonywania ćwiczeń i zadań w określonych ramach czasowych oraz stosowanie terminologii zawodowej.

PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ

Jakość nauczania oraz uzyskane efekty nauczania w programach modułowych zależą od jego koncepcji, metod i technik nauczania, wykorzystywanych środków dydaktycznych i materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach modułu/KUZ EKA.06.M5.J2 Sporządzanie korespondencji biurowej w języku obcym powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć
- arkusze samooceny,
- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,

- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy.

Oceniając program nauczania w ramach modułu/KUZ EKA.06.M5.J2 Sporządzanie korespondencji biurowej w języku obcym, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest dowiedzenie się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla modułu/KUZ EKA.06.M5.J2 Sporządzanie korespondencji biurowej w języku obcym:

- które czynniki sprzyjają realizacji programu?
- które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
- jakie są ewentualne uboczne skutki realizacji programu?
- jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

W procesie ewaluacji bardzo ważna jest samoocena, zarówno słuchacza jak i nauczyciela. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać ze słuchaczami, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

1. Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankieta – potrzeby i oczekiwania słuchaczy.
2. Ewaluacja jednostki modułowej w trakcie realizacji: test – badanie nabytych kompetencji i umiejętności.
3. Ewaluacja podsumowująca skuteczność realizacji jednostki modułowej: porównanie nabytych kompetencji i umiejętności słuchacza / uczestnika z wcześniejszymi wynikami, pozwoli na zdobycie informacji jaki był przyrost wiedzy i czy uczestnicy zdobyli wiedzę niezbędną do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

- test wiedzy on-line,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy (zredagowane pisma),
- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

Sposób i forma zaliczenia jednostki modułowej

Proponuje się, aby warunkiem otrzymania zaświadczenia ukończenia kursu było:

- a) zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu,
- b) pozytywne zaliczenie testu wiedzy i testu praktycznego.

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- 1) Bień W. Pracownia techniki biurowej. WSiP Warszawa 2016
- 2) Łatka U. Organizacja i technika pracy biurowej. WSiP Warszawa 2013
- 3) Wieczorek Z.: BHP w biurze i urzędzie. Ergonomia w pracy biurowej. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka Warszawa 2011,
- 4) Świda D., *English for Business and Politics*, Poltext, Warszawa 2017.
- 5) Badowska-Kionka J., Długokęcka J., *Język niemiecki w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń*, WSiP, Warszawa 2013.
- 6) Badowska-Kionka J., *Język angielski w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń*, WSiP, Warszawa 2016

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie słuchaczy/uczestników oraz na korzystanie z różnych źródeł informacji, jak podręczniki, poradniki, normy, katalogi, instrukcje i pozatekstowe źródła informacji. Treści kształcenia powinny być aktualne i uwzględniać obowiązujące przepisy i akty prawne.

5. Praktyka zawodowa

5.1. Cele ogólne

- Nabycie zwyczajów zachowywania się z dbałością o własne zdrowie, ochronę środowiska lokalnego w trakcie wykonywania zadań zawodowych.
- Zapoznanie się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania czynności zawodowych na stanowiskach biurowych.
- Kształtowanie umiejętności marketingowych i statystycznych.
- Kształtowanie umiejętności tworzenia korespondencji biurowej.
- Kształtowanie umiejętności prowadzenia biura.
- Kształtowanie umiejętności poruszania się po przepisach prawa administracyjnego.
- Kształtowanie postaw i świadomości zawodowej.

5.2. Cele operacyjne

- organizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii,
- stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- stosować środki ochrony indywidualnej podczas pracy biurowej,
- rozpoznawać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych,
- sporządzać oraz formatować teksty i pism w edytorze tekstu,
- sporządzać korespondencję seryjną korzystając z komputerowego pakietu biurowego,
- sporządzać bazy danych z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego,
- zabezpieczać dokumenty elektroniczne
- prowadzenie terminarza spraw w wybranym programie komputerowy,
- posługiwanie się urządzeniami biurowymi,
- klasyfikowanie pism ze względu na treść, termin, sposób rozmieszczenia elementów,
- stosowanie blankietów korespondencyjnych,

- redagowanie pism urzędowych i handlowych,
- sporządzanie pism w określonej sprawie,
- sporządzanie, klasyfikowanie i kompletowanie dowodów księgowych,
- opisywanie teczki dokumentów archiwalnych,
- segregowanie dokumentów uwzględniając kategorie archiwalne,
- wprowadzanie tekstu metodą bezwzrokową,
- opracowanie schematu obiegu dokumentów w procedurze załatwienia spraw,
- porządkowanie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- sporządzanie wykazu dokumentów niezbędnych do załatwienia określonej sprawy,
- przyporządkowanie zadania do odpowiednich komórek organizacyjnych,
- opracowanie bazy adresowej klientów,
- opracowanie harmonogramu spotkania, rozliczanie spotkania służbowego,
- korzystanie z aktów prawnych, instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w jednostkach organizacyjnych.

5.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 30. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – Praktyka zawodowa

Materiał nauczania	Proponowana liczba godzin	Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej)
1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	10	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie pojęć związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; - określanie praw i obowiązków pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; - przewidywanie zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; - określanie zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy - rozpoznanie rodzajów znaków bezpieczeństwa i alarmów, - opisanie znaków zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe
2. Prowadzenie korespondencji biurowej	90	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie i formatowanie tekstu w edytorze. - sporządzanie korespondencji seryjnej. - sporządzanie bazy danych przy wykorzystaniu oprogramowania biurowego. - zabezpieczanie dokumentów elektroniczne, - stosowanie blankietów korespondencyjnych, - sporządzanie pism w określonych sprawach
3. Obsługa biura	100	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie terminarza spraw w programie komputerowym, - obsługa urządzeń biurowych (faks, niszczarka, bindownica, frankownica itp.) - klasyfikowanie pism ze względu na ich treść, z użyciem jednolitego wykazu akt, - nadawanie znaków pismom, - sporządzanie, kompletowanie i klasyfikowanie dowodów księgowych, - opisywanie teczek dokumentów archiwalnych, - segregowanie dokumentów z uwzględnieniem kategorii archiwalnych, - wprowadzanie tekstu do komputera metodą bezwzrokową, - - sporządzenie schematu obiegu dokumentów w procedurze załatwienia spraw, - - opracowanie bazy teleadresowej klientów, - - rozliczanie spotkań służbowych.

Materiał nauczania	Proponowana liczba godzin	Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej)
4. Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej	40	<ul style="list-style-type: none"> - korzystanie z aktów prawnych adekwatnych do danego pisma i struktury organizacyjnej jednostki, - współtworzenie regulaminów związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa, - klasyfikacja zarządzeń i nadawanie im znaków.
5. Kompetencje personalne i społeczne	W czasie trwania praktyki zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> - stosować zasady kultury osobistej - określić czas realizacji zadań - realizować działania w wyznaczonym czasie - komunikować się ze współpracownikami
6. Organizacja pracy małych zespołów		<ul style="list-style-type: none"> - współpracować w zespole - wyrazić swoje emocje, uczucia i poglądy z ogólnie przyjętymi normami i zasadami współżycia społecznego

5.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Organizator kwalifikacyjnego kursu zawodowego realizuje praktykę zawodową w przedsiębiorstwach państwowych, prywatnych, w każdej jednostce, która zapewni odpowiednie warunki realizacji programu praktyk. Program praktyk powinien być opracowany w konsultacji z pracodawcą, pracodawca powinien przedstawić warunki swojego przedsiębiorstwa, jakie ma możliwości techniczne, jeżeli chodzi o wyposażenie swojego biura. Zakres treści programu powinien odpowiadać oczekiwaniom lokalnego rynku gospodarczego.

Praktyka zawodowa powinna być prowadzona w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy, wyposażonym w sprzęt umożliwiającą pracę osób słabowidzących i niewidomych.

Program praktyk powinien uwzględniać specyfikę przedsiębiorstwa, mogą to być przedsiębiorstwa publiczne administracji państwowej, prywatne z każdego rodzaju branży, muszą posiadać w swojej strukturze organizacyjnej komórkę zajmującą się obsługą biura.

Praktyka zawodowa powinna być tak zorganizowana, aby słuchacze mieli możliwość zastosowania, pogłębiania wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Zaleca się, aby słuchacze poznali całą strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa i specyfikę pracy każdej jednostki organizacyjnej. Zadania praktyczne słuchacze powinni wykonywać pod kierunkiem opiekunów praktyk wyznaczonych przez pracodawcę.

Słuchacze powinni mieć możliwość samodzielnego wyboru przedsiębiorstwa, w którym mogą odbyć praktykę zawodową, pod warunkiem akceptacji dokonanego wyboru przez organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Praktyka jest zaliczana na podstawie zaświadczenia wystawionego przez pracodawcę na warunkach określonych w Regulaminie praktyk zawodowych, obowiązującym u organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego.



6. Ewaluacja programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Tabela 31. Ewaluacja programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
EKA.06.2 1) stosuje instrumenty marketingu dla podniesienia efektywności działania jednostki organizacyjnej i kształtowania jej wizerunku (ek)	<ul style="list-style-type: none"> Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej 	<ul style="list-style-type: none"> Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń 	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.06.2 2) przeprowadza analizę statystyczną dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej (ek)	<ul style="list-style-type: none"> Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej 	<ul style="list-style-type: none"> Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń 	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.06.3 3) obsługuje oprogramowanie do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych (ek)	<ul style="list-style-type: none"> Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej 	<ul style="list-style-type: none"> Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń 	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.06.3 4) tworzy dokumenty elektroniczne (ek)	<ul style="list-style-type: none"> Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej 	<ul style="list-style-type: none"> Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń 	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
EKA.06.3 5) stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej do wykonywania zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej 	<ul style="list-style-type: none"> Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń 	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.06.3 6) sporządza pisma urzędowe i handlowe z zastosowaniem techniki komputerowej	<ul style="list-style-type: none"> Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej 	<ul style="list-style-type: none"> Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń 	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.06.4 7) stosuje instrukcję kancelaryjną	<ul style="list-style-type: none"> Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej 	<ul style="list-style-type: none"> Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń 	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.06.4 8) organizuje pracę biura lub sekretariatu różnymi metodami (ek)	<ul style="list-style-type: none"> Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej 	<ul style="list-style-type: none"> Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń 	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
EKA.06.4 9) wykonuje czynności kancelaryjne	<ul style="list-style-type: none"> Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej 	<ul style="list-style-type: none"> Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń 	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.06.4 10) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej	<ul style="list-style-type: none"> Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej 	<ul style="list-style-type: none"> Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń 	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.06.5 11) stosuje przepisy prawa pracy	<ul style="list-style-type: none"> Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej 	<ul style="list-style-type: none"> Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń 	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.06.5 12) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego	<ul style="list-style-type: none"> Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej 	<ul style="list-style-type: none"> Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń 	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
EKA.06.5 13) stosuje przepisy postępowania administracyjnego	<ul style="list-style-type: none"> Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej 	<ul style="list-style-type: none"> Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń 	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu

7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

7.1. Wykaz literatury

- 1) Begg D. Makroekonomia. PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne. Warszawa 2014
- 2) Begg D. Mikroekonomia. PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne. Warszawa 2013
- 3) Bień W. Pracownia techniki biurowej. WSiP Warszawa 2016
- 4) Bułaga W. Szczęch K.: Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do nauki zawodu. Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów. Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne. Warszawa, 2012.
- 5) Bułaga W. Ergonomiczne warunki pracy. Kwalifikacja Z.13.2. Doskonalenie ergonomicznych warunków pracy. Podręcznik do nauki zawodu technik BHP. Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne. Warszawa, 2015.
- 6) Czarnota-Bojarska J. Dopasowanie Człowiek-Organizacja i Tożsamość Organizacyjne. Wydawnictwo naukowe Scholar Warszawa 2010
- 7) Jóźwiak J. Podstawy statystyki. PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne Warszawa 2012
- 8) Kameron K. Kultura organizacyjna. Diagnoza i zmiana. Model wartości konkurujących. Wolters Kluwer Warszawa 2015.
- 9) Kienzler I. Korespondencja Handlowa i Biurowość. IVAX Biuro Tłumaczeń i Wydawnictwo Warszawa 2010
- 10) Komosa A. Kultura zawodu. Ekonomik Warszawa 2016
- 11) Krugman P. Makroekonomia. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 2013
- 12) Krupski R. Podstawy organizacji i zarządzania. WAŁBRZYSKA WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI Wałbrzych 2004
- 13) Łatka U. Organizacja i technika pracy biurowej. WSiP Warszawa 2013
- 14) Mierzejewska-Majcherek J. Podstawy ekonomii. Difin Warszawa 2010
- 15) Sobczyk M. Statystyka. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 2007
- 16) Szewczyk A. ABC Asystentki. Wydawnictwo ODDK Warszawa 2013
- 17) Wieczorek Z.: BHP w biurze i urzędzie. Ergonomia w pracy biurowej. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka Warszawa 2011,
- 18) Witek E. Technika biurowa – Pracownia ekonomiczna. EMPi2 Warszawa 2014

7.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową, drukującą w czarnodruku i w znakach pisma Braille’a, skaner,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) dostosowane dla osób niewidomych i słabowidzących, podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi sekretariatu,
- urządzenia dla niewidomych i słabowidzących: monitory, monitory brajlowskie, powiększalniki skanery, dyktafony,
- programy dla niewidomych i słabowidzących: programy odczytujące ekran, synteza mowy, programy powiększające ekran, programy powiększająco-mówiące, programy rozpoznające tekst, programy do rysowania wypukłego,
- urządzenia techniki biurowej takie jak telefon z faksem, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, frankownica, instrukcja obsługi urządzeń,
- formularze dokumentów i dowodów księgowych, sprawozdań statystycznych w formie drukowanej w czarnodruku w odpowiednim powiększeniu, w grafice wypukłej lub dostępne w wersji elektronicznej,
- zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne w formie drukowanej w czarnodruku czcionką odpowiednio powiększoną, w znakach pisma Braille’a lub w wersji elektronicznej,
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych, prawnych, księgowych.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie słuchaczy/uczestników oraz na korzystanie z różnych źródeł informacji, jak podręczniki, poradniki, normy, katalogi, instrukcje i pozatekstowe źródła informacji. Treści kształcenia powinny być aktualne i uwzględniać obowiązujące przepisy i akty prawne.

8. Sposób i forma zaliczenia kursu

Kwalifikacyjny kurs zawodowy KKZ w zakresie kwalifikacji EKA.06 Wykonywanie prac biurowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co naj-mniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z części pisemnej testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu praktycznego.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i otrzymała zaświadczenie o jego ukończeniu może przystąpić w OKE do egzaminu potwierdzającego kwalifikację. Po zdaniu egzaminu z części pisemnej i praktycznej otrzymuje zaświadczenie potwierdzające kwalifikacje w zawodzie w zakresie kwalifikacji EKA.06 Wykonywanie prac biurowych.

9. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

Tabela 32. Weryfikacja programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Lp.	Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego uwzględnia	Zawartość opracowanego programu zajęć (Tak-T/Nie-N)
1	Cele kształcenia (zadania zawodowe)	T
2	Efekty kształcenia	T
3	Kryteria weryfikacji	T
4	Warunki realizacji kształcenia w kwalifikacji (lub niezbędne do realizacji danej jednostki efektów)	T
5	Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub jednostki efektów	T

Tabela 33. Weryfikacja programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
EKA.06.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduły/jednostki modułowe
1) rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii (ep)	1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii 2) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią. 3) wyjaśnia pojęcia: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia. 4) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej. 5) wskazuje zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych. 6) opisuje zasady postępowania z odpadami na stanowisku pracy. 7) opisuje wymagania ergonomii dla stanowiska pracy biurowej.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych EKA.06.M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska. 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych EKA.06.M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych
3) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	1) wymienia obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 2) wymienia obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) wymienia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) wymienia obligatoryjne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) opisuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 7) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych ekonomii EKA.06.M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych
4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa źródła zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych w pracy biurowej. 2) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka. 4) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka. 5) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka. 6) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych EKA.06.M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) organizuje przestrzeń biurową zgodnie z wymaganiami ergonomii. 2) określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej. 3) wskazuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy. 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 5) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania prac biurowych. 6) wskazuje właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej. 7) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia. 	<p>EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych</p> <p>EKA.06.M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej</p> <p>EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych</p> <p>EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce</p>
6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego. 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego. 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku. 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. 5) powiadamia odpowiednie służby. 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie. 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar. 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji. 	<p>EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych</p> <p>EKA.06.M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej</p> <p>EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych</p> <p>EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych</p> <p>EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce</p>
EKA.06.2 Podstawy ekonomii i marketingu		

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii (ew)	1) podaje definicje i pojęcia z zakresu 2) mikroekonomii oraz makroekonomii. 3) opisuje cechy gospodarki rynkowej. 4) opisuje podmioty funkcjonujące w gospodarce. 5) identyfikuje zależności i powiązania między podmiotami w gospodarce. 6) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne, np. związane z potrzebami i środkami ich zaspokajania, czynnikami produkcji, kosztem alternatywnym, użytecznością, mechanizmem rynkowym.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych
2) stosuje instrumenty marketingu dla podniesienia efektywności działania jednostki organizacyjnej i kształtowania jej wizerunku (ek)	1) opisuje narzędzia kompozycji marketingowej. 2) określa zadania marketingowe mające na celu kształtowanie wizerunku jednostki organizacyjnej. 3) przygotowuje projekt strategii marketingowej. 4) stosuje przepisy prawa regulujące działalność marketingową. 5) wyjaśnia pojęcia nieuczciwej oraz zakazanej reklamy. 6) wymienia podstawowe prawa konsumenta w Unii Europejskiej.	EKA.06.M1.J1. Opracowanie strategii marketingowej
3) przeprowadza analizę statystyczną dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej (ek)	1) wskazuje zasady gromadzenia danych statystycznych dla potrzeb badań statystycznych. 2) identyfikuje źródła danych statystycznych. 3) przetwarza dane dla potrzeb badania statystycznego. 4) posługuje się miarami tendencji centralnej. 5) przeprowadza analizę dynamiki, struktury i natężenia. 6) prezentuje wyniki badań statystycznych.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych
4) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ep)	1) wymienia cele normalizacji krajowej. 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy. 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej. 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych.
EKA.06.3 Prowadzenie korespondencji biurowej		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
1) obsługuje oprogramowanie do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych (ek)	1) sporządza oraz formatuje teksty i pisma w edytorze tekstu. 2) sporządza korespondencję seryjną korzystając. 3) z komputerowego pakietu biurowego sporządza bazy danych z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego. 4) wykonuje obliczenia posługując się arkuszem kalkulacyjnym.	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej
2) korzysta z oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków (ep)	1) wczytuje obraz do oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków. 2) konfiguruje metody przetwarzania obrazu. 3) stosuje opcje zapisu w programach optycznego rozpoznawania znaków.	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej
3) tworzy dokumenty elektroniczne (ek)	1) opisuje formaty dokumentów elektronicznych. 2) stosuje formaty plików w zapisie elektronicznym. 3) wyszukuje informacje w dokumentach Elektronicznych. 4) zabezpiecza dokumenty elektroniczne. 5) korzysta z publikacji elektronicznych, w tym instrukcji kancelaryjnej, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy.	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej
4) stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej do wykonywania zadań zawodowych (ek)	1) prowadzi komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej. 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym. 3) wypełnia formularze elektroniczne. 4) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego. 5) posługuje się urządzeniami biurowymi.	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej
5) stosuje przepisy prawa dotyczące informacji niejawnej oraz ochrony danych osobowych (ew)	1) wprowadza dane osobowe do bazy danych. 2) przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. 3) przechowuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. 4) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych. 5) rozróżnia informacje niejawne.	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
6) przestrzega zasad sporządzania korespondencji oraz redagowania pism (ew)	1) klasyfikuje pisma ze względu na treść, termin, sposób rozmieszczenia elementów. 2) określa elementy pisma. 3) opisuje układy graficzne pisma. 4) rozmieszcza elementy pisma. 5) stosuje blankiety korespondencyjne. 6) dobiera procedury postępowania z pismami ściśle tajnymi, poufnymi i zastrzeżonymi.	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej
7) sporządza pisma urzędowe i handlowe z zastosowaniem techniki komputerowej (ek)	1) rozróżnia pisma urzędowe i handlowe. 2) określa strukturę pisma urzędowego i handlowego. 3) redaguje pisma urzędowe. 4) redaguje pisma handlowe.	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej
8) sporządza pisma dotyczące funkcjonowania jednostki organizacyjnej w oparciu o przepisy prawa (ew)	1) dobiera układ graficzny do rodzaju pisma. 2) dobiera blankiety korespondencyjne do rodzaju pisma. 3) stosuje styl urzędowy przy formułowaniu treści pisma. 4) wymienia przepisy prawa odpowiednie do treści sporządzanego pisma. 5) sporządza pismo w określonej sprawie.	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej
9) ewidencjonuje dowody księgowe (ep)	1) sporządza dowody księgowe. 2) klasyfikuje dowody księgowe. 3) kompletuje dokumentację księgową.	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej
10) archiwizuje dokumentację i dane (ep)	1) klasyfikuje dokumenty archiwalne. 2) opisuje teczki dokumentów archiwalnych. 3) segreguje dokumenty uwzględniając kategorie archiwalne. 4) przestrzega procedur postępowania podczas przekazywania i przechowywania korespondencji i dokumentacji w jednostce organizacyjnej. 5) opisuje szczegółowy tryb przekazywania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do archiwum zakładowego. 6) stosuje archiwizację danych.	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej
EKA.06.4 Obsługa biura		



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł /jednostka modułowa
1) posługuje się klawiaturą komputera z zastosowaniem metody bezwzrokowej (ew)	1) opisuje zasady pisania na klawiaturze komputera (postawa przy pracy, właściwy układ rąk, sposób uderzania w klawisze). 2) określa zestaw klawiszy dla poszczególnych palców. 3) wprowadza tekst metodą bezwzrokową. 4) stosuje skróty klawiaturowe.	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych
2) stosuje instrukcję kancelaryjną (ek)	1) wymienia zasady budowy instrukcji kancelaryjnej. 2) rozróżnia systemy kancelaryjne. 3) opracowuje schemat obiegu dokumentów w procedurze załatwienia spraw.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych
3) stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt w jednostce organizacyjnej (ew)	1) wymienia elementy jednolitego rzeczowego wykazu akt. 2) opisuje oznaczenia kategorii archiwalnych. 3) rozróżnia kody z rzeczowego wykazu akt. 4) rozpoznaje charakter sprawy na podstawie kodu jednolitego rzeczowego wykazu akt. 5) klasyfikuje pisma zgodnie z zasadami jednolitego rzeczowego wykazu akt. 6) porządkuje dokumentację zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych
4) organizuje pracę biura lub sekretariatu (ek)	1) przygotowuje wykaz materiałów potrzebnych na stanowisku pracy. 2) prowadzi korespondencję drogą tradycyjną i elektroniczną. 3) przekazuje pisma do odpowiednich komórek organizacyjnych.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych
5) kompletuje dokumentację i akty prawne niezbędne do pracy (ew)	1) sporządza wykaz dokumentów niezbędnych do załatwienia określonej sprawy. 2) wskazuje przepisy prawa właściwe do załatwienia określonej sprawy.	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
6) kreuje wizerunek jednostki organizacyjnej (ep)	<ol style="list-style-type: none"> wymienia czynniki wpływające na wizerunek jednostki organizacyjnej. opisuje czynniki wpływające pozytywnie i negatywnie na wizerunek jednostki organizacyjnej. podaje definicję pojęcia efektywność. wylicza istotne cechy jednostki organizacyjnej wyróżniające ją spośród innych. 	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych
7) charakteryzuje strukturę organizacyjną jednostki (ep)	<ol style="list-style-type: none"> rozdziela formy organizacyjne. określa strukturę organizacyjną jednostki. przyporządkowuje zadania do odpowiednich komórek organizacyjnych. 	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych
8) wykonuje czynności kancelaryjne (ek)	<ol style="list-style-type: none"> rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym. segreguje dokumenty odpowiednio do ważności i rangi informacji w nich zawartych. analizuje dokumenty pod względem ważności i rangi. wskazuje zasady porządkowania i kwalifikowania dokumentów przeznaczonych do archiwizacji. archiwizuje dokumenty jednostki organizacyjnej w formie tradycyjnej i elektronicznej. 	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych
9) przygotowuje korespondencję do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną (ew)	<ol style="list-style-type: none"> używa poczty elektronicznej do przesyłania pism o charakterze urzędowym i handlowym. określa terminy załatwienia spraw. opracowuje bazę adresową klientów. korzysta z funkcji korespondencji seryjnej. przygotowuje przesyłkę do wysłania pocztą tradycyjną. adresuje korespondencję. 	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych
10) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej (ek)	<ol style="list-style-type: none"> stosuje zasady korzystania ze sprzętu i urządzeń techniki biurowej. dobiera sprzęt techniczny do wykonywanego zadania. 	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
11) przygotowuje zebrania, narady i konferencje (ew)	1) opracowuje harmonogram spotkania. 2) przygotowuje materiały i dokumenty potrzebne na spotkanie służbowe. 3) kalkuluje koszt spotkania służbowego. 4) organizuje terminarz działań związanych z przygotowaniem spotkania służbowego, 5) przygotowuje i wysyła zawiadomienia/zaproszenia dotyczące spotkania. 6) sporządza dokumentację ze spotkania. 7) rozlicza spotkanie służbowe.	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych
EKA.06.5 Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej		
1) korzysta z aktów prawnych, instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w jednostkach organizacyjnych (ew)	1) wymienia przepisów prawa regulujących organizację i funkcjonowanie organów państwowych. 2) stosuje instrukcje, regulaminy, statuty. 3) objaśnia sposoby ogłaszania aktu normatywnego. 4) wyszukuje informacje z różnych źródeł prawa.	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
2) stosuje przepisy prawa pracy (ek)	1) rozpoznaje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy. 2) opisuje prawa i obowiązki stron umowy o pracę. 3) stosuje przepisy dotyczące zakazu konkurencji oraz ochrony danych osobowych.	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
3) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego (ek)	1) określa podmioty prawa cywilnego. 2) rozróżnia formy czynności prawnych. 3) wymienia rodzaje przedstawicielstwa. 4) określa podstawowe rodzaje umów cywilnoprawnych.	EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych
4) rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej (ep)	1) wymienia podstawowe formy działania administracji publicznej. 2) wymienia cechy aktu administracyjnego. 3) opisuje organy administracji publicznej na wszystkich szczeblach.	EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
5) stosuje przepisy postępowania administracyjnego (ek)	1) opisuje zasady postępowania administracyjnego. 2) określa uczestników postępowania Administracyjnego. 3) stosuje terminy w postępowaniu Administracyjnym. 4) sporządza protokoły i adnotacje organu administracji publicznej. 5) wskazuje przepisy kodeksu postępowania administracyjnego niezbędne w pracy biurowej.	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
6) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej	1) wskazuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, prawa pracy, prawa podatkowego i prawa autorskiego niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej przewiduje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
EKA.06.6. Język obcy zawodowy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem(ep) b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie(ep) c) z dokumentacją związaną z danym zawodem(ek) d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie(ek)	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	EKA.06.M5 J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka (ep)</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne (ew)</p>	<p>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p>	<p>EKA.06.M5 J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej</p>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) (ep)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) (ek)</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>	<p>EKA.06.M5 J1 Posługiwanie się językiem obcym w pracy biurowej</p>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ek)</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew)</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>	<p>EKA.06.M5 J2 Sporządzanie korespondencji biurowej w języku obcym</p>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ep)	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)	EKA.06.M5 J2 Sporządzanie korespondencji biurowej w języku obcym
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym (ew) b) współdziała w grupie (ek) c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym (ew) d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne (ew)	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne	EKA.06.M5 J2 Sporządzanie korespondencji biurowej w języku obcym
EKA.06.7 Kompetencje personalne i społeczne		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy. 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych. 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa. 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 7) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie. 8) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie.	EKA.06 M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych EKA.06.M4.J2. Stosowanie
2) planuje wykonanie zadania (ep)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy. 2) określa czas realizacji zadań. 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie. 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań. 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań. 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych EKA M4.J2.Stosowanie przepisów prawa w praktyce
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane Działania (ew)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne. 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę. 3) ocenia podejmowane działania. 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej korespondencji biurowej EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego. 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia. 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach. 	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych EKA.06.M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej korespondencji biurowej EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych. 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji. 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej. 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem. 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych. 6) określa skutki stresu. 	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych EKA.06.M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej korespondencji biurowej EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
6) doskonalą umiejętności zawodowe (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu. 2) analizuje własne kompetencje. 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego. 4) planuje drogę rozwoju zawodowego. 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych. 	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych EKA.06.M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej korespondencji biurowej EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne. 2) prowadzi dyskusje. 3) stosuje aktywne metody słuchania. 4) udziela informacji zwrotnej.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych EKA.06.M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej korespondencji biurowej EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
8) negocjuje warunki porozumień (ew)	5) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji. 6) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych EKA.06.M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej korespondencji biurowej EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania. 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów. 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych EKA.06.M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej korespondencji biurowej EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
10) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania. 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole. 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu. 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych EKA.06.M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej korespondencji biurowej EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
EKA.06.8 Organizacja pracy małych zespołów		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) określa strukturę grupy. 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji. 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania. 5) komunikuje się ze współpracownikami. 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie. 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac.	EKA.06.M1.J2. Opracowanie strategii marketingowej EKA.06.M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	EKA.06.M1.J2. Opracowanie strategii marketingowej EKA.06.M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac. 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy. 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania. 5) monitoruje proces wykonywania zadań. 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania.	EKA.06.M1.J2. Opracowanie strategii marketingowej EKA.06.M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu. 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac. 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań.	EKA.06.M1.J2. Opracowanie strategii marketingowej EKA.06.M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy. 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy.	EKA.06.M1.J2. Opracowanie strategii marketingowej EKA.06.M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce biurowych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce