



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**PROGRAM NAUCZANIA**  
**KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH**  
**EKA.04.4. Wykonywanie prac biurowych**

w zakresie kwalifikacji

**EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej**

wyodrębnionej w zawodzie

**TECHNIK EKONOMISTA 331403**

Branża: ekonomiczno-administracyjna (EKA)

**Autorzy:** mgr Agnieszka Jeż, mgr Anna Kowalska

**Recenzenci:**

**Recenzent 1 – nauczyciel konsultant w zakresie kształcenia zawodowego** dr Adam Depta

**Recenzent 2 – przedstawiciel pracodawców właściwy dla danego zawodu** mgr Edyta Kozieł

**Ekspert:** mgr Aleksandra Kamińska

**Polska Rama Kwalifikacji<sup>4</sup>**

**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, 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 KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.04.4. Wykonywanie prac biurowych**

1.	Wprowadzenie .....	4
2.	Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych .....	7
2.1.	Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych jednostek modułowych .....	7
2.2.	Grupowanie efektów kształcenia w KUZ i nadawanie nazw tym modułom .....	14
2.3.	Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe .....	24
3.	Programy poszczególnych zajęć .....	34
3.1.	Program kursu umiejętności zawodowych dla modułu EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych .....	34
3.1.1	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M3 J1 Organizowanie pracy biurowej .....	35
3.1.2	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M3. J2 Stosowanie dokumentacji biurowej .....	49
4.	Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych .....	62
5.	Sposób i forma zaliczenia kursu .....	63
6.	Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć .....	64

## **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.04.4. Wykonywanie prac biurowych**

### **1. Wprowadzenie**

Kształcenie zawodowe musi cały czas podążać za rynkiem gospodarczym, rynkiem pracy, który nieustannie i coraz szybciej ewaluuje. Głównym celem szkół, w których można zdobyć kwalifikacje zawodowe, jest przygotowanie słuchaczy do obecnych warunków panujących w otoczeniu gospodarczo-społecznym. Tworząc program nauczania należy brać pod uwagę idee gospodarki, zmieniające się procesy gospodarcze, społeczne, również kulturowe, coraz bardziej rozwijający się handel międzynarodowy, mobilność edukacyjną, zawodową, nowe techniki i technologie, rosnące wymagania pracodawców w zakresie wielozawodowych umiejętności i kwalifikacji. Kwalifikacyjne kursy umiejętności zawodowych pozwalają zdobyć umiejętności dostosowane do danego stanowiska pracy w stosunkowo krótkim okresie. Pozwala to na posiadanie kilku umiejętności z różnych branż oraz szybkie przekwalifikowanie się w zależności od potrzeb pracodawcy.

Komisja Europejska zapoczątkowała 3 marca 2010 roku plan rozwoju Europa 2020, którego celem jest stymulowanie rozwoju gospodarki Unii Europejskiej. Plan ten również zakłada rozwijanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji, który ma skutkować wzrost gospodarczy oraz wzrost zatrudnienia. Jeżeli szkoły będą dawały możliwość ciągłego rozwijania się, podnoszenia kwalifikacji i kompetencji zawodowych, szybkiego przekwalifikowania się, będą się wpisywać w ten plan.

W kształceniu zawodowym bardzo ważną rolę odgrywa również kształcenie ogólne, powinny one być zintegrowane i skorelowane ze sobą. Równie istotne są zdobyte podczas kształcenia zawodowego kompetencje kluczowe nabyte w kształceniu ogólnym, również w niższych szczeblach edukacji. Zdobyta wiedza ogólna jest podbudową do kształtowania umiejętności zawodowych i zdobywania nowej wiedzy zawodowej. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej przyczyni się do łatwiejszego kształtowania kompetencji zawodowych i podnoszenia kwalifikacji.

Kształcenie zawodowe może występować między innymi w formie kursów umiejętności zawodowych. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach kwalifikacji jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianej dla danej części efektów kształcenia, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Czas trwania kursu realizowanego w formie stacjonarnej lub zaocznej wyznacza organizator. Kurs kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez organizatora kursu.

Kurs umiejętności zawodowych może być prowadzony przez placówkę kształcenia ustawicznego i placówkę kształcenia praktycznego lub ośrodek doksztalcenia i doskonalenia zawodowego.

Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik do Rozporządzenia w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniają:

- dostęp do oprogramowania, które umożliwi synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
- materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

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.

Program kursu umiejętności zawodowych opracowany w formie modułowej wychodzi naprzeciw oczekiwaniom współczesnego rynku pracy i pracodawców. Program ten umożliwia nabycie określonej wiedzy i opanowanie umiejętności niezbędnych do wykonywania wyznaczonych zadań zawodowych. Program przeznaczony jest dla osób niewidomych i słabowidzących. Modułowy program KUZ EKA.04.4. Wykonywanie prac biurowych został opracowany zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jako forma pozaszkolna, w zakresie jednej jednostki efektów kształcenia dla kwalifikacji EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej, wyodrębnionej w zawodzie technik ekonomista. Jest to skrócona forma nabywania odrębnych umiejętności zawodowych.

Kształcenie ustawiczne może być prowadzone w formach pozaszkolnych:

- kwalifikacyjny kurs zawodowy, który może być prowadzony przez publiczne szkoły, placówki lub ośrodki
- kurs umiejętności zawodowych, który może być prowadzony przez placówkę lub ośrodek
- kurs kompetencji ogólnych może być prowadzony przez placówkę lub ośrodek.
- doksztalcanie teoretyczne pracowników młodocianych może być prowadzony przez ośrodek.

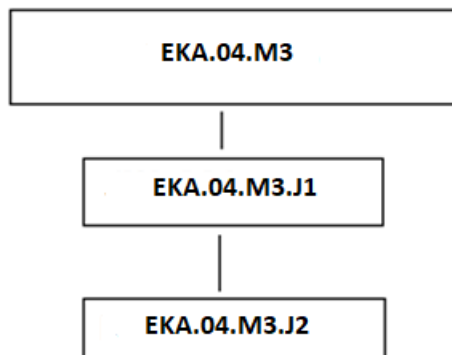
### **Cele kierunkowe KUZ**

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- prowadzenia dokumentacji biurowej
- organizowanie pracy biurowej

Realizuje zadania związane z umiejętnością organizowania pracy biurowej, prowadzenia oraz tworzenia dokumentacji biurowej, przeprowadzania rozmów telefonicznych, przestrzegania zasad etykiety w korespondencji elektronicznej.

**Mapa dydaktyczna kursu umiejętności zawodowych EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych**



**Zestawienie jednostek modułowych dla KUZ z liczbą proponowanych godzin na kształcenie w trybie stacjonarnym i zaocznym**

**Tabela 1** 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
Wykonywanie prac biurowych 135 h		Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych	135	88
	EKA.04.M3.J1	Organizowanie pracy biurowej	40	26
	EKA.04.M3.J2	Stosowanie dokumentacji biurowej	95	62
<b>RAZEM</b>			<b>135</b>	<b>88</b>

\*) Liczba godzin przypisana dla modułu, 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.

- 1) EKA.04.8. KPS nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych
- 2) EKA.04.9. OMZ nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów

## 2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

### 2.1. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych jednostek modułowych

Tabela 2. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych jednostek modułowych

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej
1) organizuje pracę biurową (ew)	25	1) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych jednostki organizacyjnej.	X	
		2) rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne w jednostce organizacyjnej.	X	
		3) przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej.	X	
		4) wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści.	X	
		5) opisuje systemy kancelaryjne.	X	
		6) rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji.	X	
		7) identyfikuje dokumenty na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.	X	
		8) rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce organizacyjnej systemem kancelaryjnym.	X	
		9) przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy.	X	
		10) przestrzega zasad przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych.	X	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej
2) prowadzi dokumentację biurową (ek)	50	1) przestrzega zasad redagowania pism.	X	
		2) identyfikuje części składowe pism i zasady ich rozmieszczania.	X	
		3) rozróżnia układy pism.	X	
		4) redaguje pisma urzędowe.		X
		5) sporządza pisma wewnętrzne.		X
		6) sporządza pisma wychodzące.		X
		7) przygotowuje korespondencję do wysyłki.		X
		8) przygotowuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych.		x
3) stosuje technologię informacyjno-komunikacyjną w pracy biurowej (ew)	60	1) wykorzystuje edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji		X
		2) wykorzystuje edytor tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych.		X
		3) wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do sporządzania, np. aktywnych formularzy, baz danych, wykresów.		X
		4) wykorzystuje programy komputerowe do przygotowania prezentacji multimedialnych.		X
		5) stosuje zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych.		X
		6) przestrzega zasad redakcyjnych i zasad etykiety w korespondencji elektronicznej.		x
Razem liczba godzin w jednostce modułowej 135				



**Tabela 3. EKA.04.8 Kompetencje personalne i społeczne**

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M1 Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej(ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji.		X
	2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania.		x
	3) wskazuje bariery w komunikowaniu się.		X
	4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny.		X
	5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej.		x
	6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej.	x	X
	7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej.	X	x
	8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	x	X
	9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej.	X	
	10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.	x	



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M1 Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej	X	
	2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja.	X	
	3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji.	x	
	4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych.	x	
	5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.	x	
	6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej.	x	
	7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	x	
3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania.	x	X
	2) porządkuje etapy planowania.	x	X
	3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania.	x	X
	1) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania	X	X
	2) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności	X	X
	3) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe	X	X
	4) szacuje budżet planowanego zadania	X	X
	5) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań	X	x
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania	x	X
	2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych	x	X
	3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania	x	x



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M1 Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
5) współpracuje w zespole (ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu	x	
	2) ustala warunki współpracy	x	
	3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole.	x	
	4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.	x	
	5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji		
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres.		X
	2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej.		X
	3) rozpoznaje skutki stresu.		X
	4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.		x
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka.	x	
	2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe.	x	
	3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego.	x	
	4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego.	x	
	5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	x	

**Tabela 4. EKA.04.9 Organizacja pracy małych zespołów**

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M1 Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
		EKA. 064M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe.	x	X
	2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu.	x	X
	3) identyfikuje zadania częściowe.	x	X
	4) identyfikuje zbiory zadań częściowych.	x	X
	5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	x	x
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.	x	X
	2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole.	x	X
	3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	x	x
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ew)	1) rozpoznaje style kierowania.	x	
	2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu.	x	
	3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania.	x	
	4) identyfikuje czynniki motywacyjne.	x	
	5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień.	x	
	6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	x	
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań.	x	X
	2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów.	x	X
	3) udziela informacji zwrotnej.		x



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M1 Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
		EKA. 064M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy.	x	x
	2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień.	X	
	3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.	x	x
	4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji.	x	
	5) 5)rozpoznaje model organizacji uczącej się.	x	x

## 2.2. Grupowanie efektów kształcenia w KUZ i nadawanie nazw tym modułom

Tabela 5. Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach i nadawanie nazw tym zajęciom

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora 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.04.4 Wykonywanie prac biurowych	1) organizuje pracę biurową (ew)	1) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych jednostki organizacyjnej. 2) rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne w jednostce organizacyjnej. 3) przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej. 4) wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści. 5) opisuje systemy kancelaryjne. 6) rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji. 7) identyfikuje dokumenty na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt. 8) rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce organizacyjnej systemem kancelaryjnym. 9) przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	25	6-7 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora 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
		10) przestrzega zasad przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych.				
	2) prowadzi dokumentację biurową (ek)	1) przestrzega zasad redagowania pism. 2) identyfikuje części składowe pism i zasady ich rozmieszczania. 3) rozróżnia układy pism.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	15	6-7 miesiąc	x
		4) redaguje pisma urzędowe. 5) sporządza pisma wewnętrzne. 6) sporządza pisma wychodzące. 7) przygotowuje korespondencję do wysyłki. 8) przygotowuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych.	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	35	7-9 miesiąc	
	3) stosuje technologię informacyjno-komunikacyjną w pracy biurowej (ew)	1) wykorzystuje edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji. 2) wykorzystuje edytor tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych. 3) wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do sporządzania, np. aktywnych formularzy, baz danych, wykresów. 4) wykorzystuje programy komputerowe do przygotowania prezentacji multimedialnych.	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	60	7-9 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora 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
		5) stosuje zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych. 6) przestrzega zasad redakcyjnych i zasad etykiety w korespondencji elektronicznej.				
EKA.04.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej		Cały okres trwania kursu	x





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora 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
		7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.				
		9) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 10) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 11) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora 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
	2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej			
		8) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 9) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 10) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 11) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora 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
	3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej			x
	4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora 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
	5) współpracuje w zespole (ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej			
	6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej			
	7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora 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.04.9 Organizacja pracy małych zespołów	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania częściowe. 4) identyfikuje zbiory zadań częściowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej		Cały okres trwania kursu	
		6) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe.	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej			
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej			
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora 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) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej			
		4) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 5) udziela informacji zwrotnej.	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej			
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 2) identyfikuje obszary wymagają. ce usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej			
		6) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.04.M3. Wykonywanie prac biurowych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora 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
		7) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 8) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.				

## 2.3. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

**Tabela 6. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe**

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	40	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep)	1) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 2) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia 3) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych. 4) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej 5) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy
		2) określa 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 prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich. 4) rozróżnia rodzaje obowiązkowych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 6) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy. 7) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.





Jednostka modułowa 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, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej. 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka.
		5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej. 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej. 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych. 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej. 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa. 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej.
		6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii. 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze. 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej. 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej. 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej. 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych. 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej. 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej. 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania. 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy. 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia. 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska.
		8) 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.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		9) organizuje pracę biurową (ew)	1) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych jednostki organizacyjnej. 2) rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne w jednostce organizacyjnej. 3) przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej. 4) wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści. 5) opisuje systemy kancelaryjne. 6) rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji. 7) identyfikuje dokumenty na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt. 8) rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce organizacyjnej systemem kancelaryjnym. 9) przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy. 10) przestrzega zasad przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych.
		10) prowadzi dokumentację biurową (ek)	1) przestrzega zasad redagowania pism. 2) identyfikuje części składowe pism i zasady ich rozmieszczania. 3) rozróżnia układy pism.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		11) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.
		12) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		13) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności. 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe. 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.
		14) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.
		15) współpracuje w zespole (ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.
		16) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.
		17) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.
		18) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania częściowe. 4) identyfikuje zbiory zadań częściowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		19) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.
		20) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.
		21) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.
		22) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
EKA.04. M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	95	1) prowadzi dokumentację biurową (ek)	1) redaguje pisma urzędowe. 2) sporządza pisma wewnętrzne. 3) sporządza pisma wychodzące. 4) przygotowuje korespondencję do wysyłki. 5) przygotowuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych.
		2) stosuje technologię informacyjno-komunikacyjną w pracy biurowej (ew)	1) wykorzystuje edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji. 2) wykorzystuje edytor tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych. 3) wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do sporządzania, np. aktywnych formularzy, baz danych, wykresów. 4) wykorzystuje programy komputerowe do przygotowania prezentacji multimedialnych. 5) stosuje zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych. 6) przestrzega zasad redakcyjnych i zasad etykiety w korespondencji elektronicznej.
		3) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.
		4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 4) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.
		6) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe.
		2) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) udziela informacji zwrotnej.
		3) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.



## Plan kursu umiejętności zawodowych

**Tabela 7. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych**

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na jednostkę modułową
Moduł EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej	40
	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej	95
Liczba godzin EKA.04.M3		135

- 1) EKA.04.8 KPS nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
- 2) EKA.04.9 OMZ nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
- 3) 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.

### **3. Programy poszczególnych zajęć**

#### **3.1. Program kursu umiejętności zawodowych dla modułu EKA.04.M3 Wykonywanie prac biurowych**

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.

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.04.M3 Wykonywanie prac biurowych**

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu:

EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej

EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej

### **3.1.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M3 J1 Organizowanie pracy biurowej**

#### **3.1.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej**

- 1) Poznanie zasad organizowania pracy biurowej
- 2) Kształtowanie umiejętności organizowania pracy biurowej.
- 3) Nabywanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej.
- 4) Poznanie zasad archiwizowania dokumentacji jednostki.
- 5) Nabywanie umiejętności archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej.

#### **3.1.1.2 Cele szczegółowe jednostki modułowej**

Uczestnik potrafi:

- rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych,
- rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne,
- przyporządkować zadania do komórek organizacyjnych,
- organizować obieg dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
- wyjaśnić zasady postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy,
- przechowywać akta archiwalne i niearchiwalne,
- ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej
- opracować za pomocą komputera: rysunki, teksty, dane liczbowe, motywy, animacje, prezentacje multimedialne,
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych,
- tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł,

- wykorzystać program do prezentacji do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych
- 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 doskonalić umiejętności zawodowe,
- wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego,
- opracować za pomocą komputera: rysunki, teksty, dane liczbowe, motywy, animacje, prezentacje multimedialne,
- tworzyć publikacje, z nagłówkiem i stopką, przypisami, grafiką, tabelami itp. przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

### 3.1.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 8. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.04.M3 J1 Organizowanie pracy biurowej**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Organizacja pracy biurowej *)	25	1) organizuje pracę biurową (ew)	1) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych jednostki organizacyjnej. 2) rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne w jednostce organizacyjnej. 3) przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej. 4) wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści. 5) opisuje systemy kancelaryjne. 6) rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji. 7) identyfikuje dokumenty na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt. 8) rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce organizacyjnej systemem kancelaryjnym. 9) przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy. 10) przestrzega zasad przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych	- wymienić rodzaje struktur organizacyjnych - rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych - rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne - scharakteryzować systemy kancelaryjne - wymienić elementy rzeczowego wykazu akt - rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji - rozpoznać pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych - rozpoznać pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych - zidentyfikować rodzaje archiwów - wskazać różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną - wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego - wymienić zasady oznaczania zbiorów archiwalnych - wskazać okresy przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju - wymienić zasady udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim - wskazać sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
2. Redagowanie pism *)	15	1) prowadzi dokumentację biurową (ek)	1) przestrzega zasad redagowania pism. 2) identyfikuje części składowe pism i zasady ich rozmieszczania. 3) rozróżnia układy pism.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znać zasady redagowania pism</li> <li>- scharakteryzować różne układy pism</li> <li>- rozpoznawać części pism</li> <li>- znać zasady rozmieszczenia części składowych pism</li> </ul>
3. Kompetencje personalne i społeczne		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić zasady etyki,</li> <li>- wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie,</li> <li>- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,</li> <li>- okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy,</li> <li>- zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania,</li> <li>- przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy,</li> <li>- wykonywać zadania w określonym czasie,</li> <li>- wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego,</li> <li>- wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego,</li> <li>- rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne,</li> <li>- prowadzić dyskusje w grupie zawodowej,</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany. 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania,</li> <li>- współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych.</li> <li>- planować wykonywane zadania,</li> <li>- ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie,</li> <li>- przewidywać konsekwencje działań,</li> <li>- być otwartym na zmiany,</li> <li>- cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach,</li> <li>- rozwiązywać problemy i konflikty,</li> <li>- radzić sobie ze stresem,</li> <li>- prezentować asertywne zachowanie,</li> <li>- planować doskonalenie zawodowe,</li> <li>- prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach,</li> <li>- przestrzegać tajemnicy zawodowej,</li> <li>- współpracować w zespole.</li> </ul>
		3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 7) szacuje budżet planowanego zadania. 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań.	
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		5) współpracuje w zespole (ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.	
		6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	
		7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
4. Organizacja pracy małych zespołów		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania częściowe. 4) identyfikuje zbiory zadań częściowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	- organizować pracę w grupie, - planować realizację zadań, - komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań, - rozdzielać zadania członkom grupy.
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania. 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	- planować pracę zespołu, - przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	- znać style kierowania - zarządzać pracą grupy - znać sposoby motywacji członków grupy
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	- dokonywać oceny pracy grupy - udzielać informacji zwrotnej grupie

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 2) identyfikuje obszary wymagające ce usprawnień. 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji. 5) 5)rozpoznaje model organizacji uczącej się.	- analizować pracę grupy, - proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań.

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

#### 3.1.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej jest przekazanie podstawowej wiedzy dotyczącej organizacji pracy biurowej oraz zasad redagowania pism, ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie jednostki modułowej 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 z 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
- pokaz
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne.

Prowadząc zajęcia metodami aktywizującymi/ praktycznymi należy zadbać o:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy,
- instrukcje stanowiskowe,
- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- pracę zespołową,
- 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 online,
- korzystanie ze stron internetowych,
- komunikatory,
- poczta elektroniczna,
- materiały zamieszczanie na stronie szkoły,
- korzystanie z e-zasobów, e-booków.

### **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 biurowych
- przykładowe instrukcje kancelaryjne
- poglądowy rzeczowy wykaz akt
- formularze do wypełnienia.

Zajęcia prowadzone w pracowni biurowej dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem komputerowym do edycji tekstów i tworzenia dokumentów.

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.

### **3.1.1.5 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. 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, 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 jednostek modułowych zależą od jego koncepcji, metod i technik nauczania, wykorzystywanych środków dydaktycznych i materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej /KUZ EKA.04.M3.J1. Organizowanie pracy biurowej powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów 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 jednostki modułowej/KUZ EKA.04.M3.J1. Organizowanie 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 jednostki modułowej /KUZ EKA.04.M3.J1. Organizowanie 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 nauczycieli. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z 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 online,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy (zredagowane pisma),
- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

### **Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych.**

Kurs kompetencji zawodowych KUZ dla kursów wyodrębnionych jednej części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się, aby warunkiem otrzymania zaświadczenia ukończenia kursu było:

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

Uczestnik, który ukończy dany kurs otrzyma certyfikat ukończenia, po uzyskaniu akredytacji kursów w Kuratorium Oświaty zaświadczenie o ukończeniu kursu wg wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

### **Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KKZ**

- 1) U. Łatka, „Organizacja i Technika Pracy biurowej”, 2019, WSiP
- 2) E.J. Witek, „Technika biurowa. Pracownia ekonomiczna”, 2014, Empi2
- 3) J. Ablewicz, P. Dębski, D. Dębski, „Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej”, 2019, WSiP
- 4) Opracowanie zbiorowe, „Prowadzenie dokumentacji. Zbiór zadań”, 2020, WSiP
- 5) R. Kret, W. Buwała, W. Aue, T. Gorzelny, „Pracownik Biurowy”, 2020, WSiP
- 6) J. Ablewicz, „Funkcjonowanie przedsiębiorstw. Podstawy prawa”, 2013, WSiP
- 7) Z. Mielczarczyk, „Dokumentacja ekonomiczno-finansowa”, 2013, WSiP
- 8) Praca zbiorowa, „Ekonomika „, 2011, Empi2
- 9) J. Hryń, A. Minkiewicz, K. Rapiej, „Pewny start. Pracuję w biurze”, 2020, PWN
- 10) K. Beata, M. Krigar-Koj, K. Koj, „Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, 2016, Helion
- 11) M. Wiśniewska, „Technika biurowa”, 1993, Empi2
- 12) E. J. Witek, „Praca biurowa”, 2003, Empi2
- 13) U. Więckiewicz, „Technika biurowa - zeszyt do ćwiczeń”, 1996, Eko Edukacja
- 14) A. Komosa, „Pracownia ekonomiczno-informatyczna”, 2008, Ekonomik
- 15) A. Komosa, „Technika Biurowa”, 1995, Ekonomik
- 16) E. Stefaniak-Piasek, „Technika Pracy biurowej, cz.2 Praca biurowa”, 2003, WSiP

17) J. Ryba, „Praktyczne zasady sporządzania korespondencji i innych prac biurowych na maszynie do pisania i na komputerze „, 1996, ODiDK

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi sekretariatu,
- urządzenia techniki biurowej takie jak telefon z faksem, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, frankownica, instrukcja obsługi urządzeń,
- formularze dokumentów biurowych
- zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych,

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.



### **3.1.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M3. J2 Stosowanie dokumentacji biurowej**

#### **3.1.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej**

- 1) Nabywanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej.
- 2) Rozwijanie umiejętności wyszukiwania, gromadzenia i przetwarzania informacji z różnych źródeł; opracowywania za pomocą komputera: rysunków, tekstów, danych liczbowych, motywów, animacji, prezentacji multimedialnych.
- 3) Uświadomienie możliwości wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnej w pracy biurowej.
- 4) Rozwijanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej techniką komputerową.
- 5) Nabywanie umiejętności przygotowania materiałów informacyjnych przy użyciu technik komputerowych.
- 6) Poznanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- 7) Rozwijanie umiejętności komunikacji interpersonalnej.
- 8) Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.

#### **3.1.2.2 Cele szczegółowe jednostki modułowej**

Uczestnik potrafi:

- opracować za pomocą komputera: rysunki, teksty, dane liczbowe, motywy, animacje, prezentacje multimedialne,
- tworzyć publikacje, z nagłówkiem i stopką, przypisami, grafiką, tabelami itp. przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- opracować tekstowe dokumenty biurowe,
- sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- stosować arkusz kalkulacyjny do gromadzenia danych i przedstawiania ich w postaci graficznej, z wykorzystaniem odpowiednich typów wykresów,
- tworzyć prostą bazę danych w postaci jednej tabeli i wykonywać na niej podstawowe operacje bazodanowe,
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do sporządzania dokumentów biurowych,
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych,
- tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł,

- wykorzystać program do prezentacji do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych
- 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 doskonalić umiejętności zawodowe,
- wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego,
- opracować za pomocą komputera: rysunki, teksty, dane liczbowe, motywy, animacje, prezentacje multimedialne,
- tworzyć publikacje, z nagłówkiem i stopką, przypisami, grafiką, tabelami itp. przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- opracować tekstowe dokumenty biurowe,
- sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- sporządzić uproszczony schemat organizacyjny jednostki przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- przygotować materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- stosować arkusz kalkulacyjny do gromadzenia danych i przedstawiania ich w postaci graficznej, z wykorzystaniem odpowiednich typów wykresów,
- tworzyć prostą bazę danych w postaci jednej tabeli i wykonywać na niej podstawowe operacje bazodanowe,
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do sporządzania dokumentów biurowych,
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do rejestrowania dokumentów zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych,
- tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł,
- wykorzystać program do prezentacji do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych,
- stosować zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych,
- przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji elektronicznej,

- komunikować się w zespole.

### 3.1.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 9. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.04.M3. J2 Stosowanie dokumentacji biurowej**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Sporządzanie pism	35	1) prowadzi dokumentację biurową (ek)	1) redaguje pisma urzędowe. 2) sporządza pisma wewnętrzne. 3) sporządza pisma wychodzące. 4) przygotowuje korespondencję do wysyłki. 5) przygotowuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych.	- wymienić zasady sporządzania pism wewnętrznych i zewnętrznych - przygotować korespondencję do wysyłki - stosować zasady etykiety w komunikacji, np. podczas przeprowadzania rozmów telefonicznych przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji - zidentyfikować materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych - wymienić elementy harmonogramu spotkania



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
2. Pisanie pism na komputerze	60	2) stosuje technologię informacyjno-komunikacyjną w pracy biurowej (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wykorzystuje edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji.</li> <li>2) wykorzystuje edytor tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych.</li> <li>3) wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do sporządzania, np. aktywnych formularzy, baz danych, wykresów.</li> <li>4) wykorzystuje programy komputerowe do przygotowania prezentacji multimedialnych.</li> <li>5) stosuje zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych.</li> <li>6) przestrzega zasad redakcyjnych i zasad etykiety w korespondencji elektronicznej.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzyć publikacje z nagłówkiem i stopką, przypisami, grafiką, tabelami itp.</li> <li>- formatować tekst w kolumnach</li> <li>- opracować tekstowe dokumenty biurowe</li> <li>- przygotować materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych</li> <li>- rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym</li> <li>- sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych</li> <li>- przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji elektronicznej</li> <li>- stosować arkusz kalkulacyjny do gromadzenia danych i przedstawiania ich w postaci graficznej, z wykorzystaniem odpowiednich typów wykresów</li> <li>- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do sporządzania dokumentów biurowych</li> <li>- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do rejestrowania dokumentów zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym</li> <li>- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych</li> <li>- tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele,</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				<p>wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracować za pomocą komputera: rysunki, teksty, dane liczbowe, motywy, animacje</li> <li>- sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne</li> <li>- sporządzić uproszczony schemat organizacyjny jednostki</li> <li>- tworzyć prostą bazę danych w postaci jednej tabeli i wykonywać na niej podstawowe operacje bazodanowe</li> <li>- tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów</li> <li>- przygotować prezentację związaną z organizacją spotkań służbowych</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
3. Kompetencje personalne i społeczne		3) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	- 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,
		4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 4) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji	- być otwartym na zmiany, - cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach, - rozwiązywać problemy i konflikty,
		5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	- planować wykonywane zadania, - ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie, - przewidywać konsekwencje działań,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
4. Organizacja pracy małych zespołów		6) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe.	- organizować prace w grupie - rozdzielać zadania członkom grupy.
		7) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) udziela informacji zwrotnej.	- dokonywać oceny pracy grupy
		1) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	2) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 3) identyfikuje obszary wymagające usprawnień. 4) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.	5) analizować pracę grupy, 6) proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań

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

### 3.1.2.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej, jest przekazanie podstawowej wiedzy dotyczącej funkcjonowania biura, umiejętności tworzenia korespondencji 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 z 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
- pokaz.

Prowadząc zajęcia metodami aktywizującymi/ praktycznymi należy wziąć pod uwagę:

- 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 pism biurowych
- formularze do wypełnienia
- rzutnik multimedialny
- tablicę interaktywną.

Zajęcia prowadzone w pracowni biurowej/ informatycznej dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem komputerowym umożliwiającym redagowanie tekstu i tworzenie pism.

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.

### **3.1.2.5 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 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 KUZ EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji 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 /KUZ EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji 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 /KUZ EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji 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 nauczycieli. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z 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.

### **Sposób i forma zaliczenia kursu kompetencji zawodowych.**

Kurs kompetencji zawodowych KUZ dla kursów wyodrębnionych jednej części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się, aby warunkiem otrzymania zaświadczenia ukończenia kursu było:

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

Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.

### **Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KKZ**

- 1) W. Bień, S., Odrzywałek, „Pracownia Techniki Biurowej, 2019, WSiP
- 2) U. Łatka, „Organizacja i Technika Pracy biurowej”, 2019, WSiP
- 3) E.J. Witek, „Technika biurowa. Pracownia ekonomiczna”, 2014, Empi2
- 4) J. Ablewicz, P. Dębski, D. Dębski, „Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej”, 2019, WSiP
- 5) Opracowanie zbiorowe, „Prowadzenie dokumentacji. Zbiór zadań”, 2020, WSiP
- 6) J. Ablewicz, „Funkcjonowanie przedsiębiorstw. Podstawy prawa”, 2013, WSiP
- 7) Z. Mielczarczyk, „Dokumentacja ekonomiczno-finansowa”, 2013, WSiP
- 8) J. Jóźwiak, Mo. Knap, „Pracownia informatyczno-handlowa. Część 1”, 2010, WSiP
- 9) J. Jóźwiak, Mo. Knap, „Pracownia informatyczno-handlowa. Część 2”, 2010, WSiP
- 10) U. Więckiewicz, „Technika biurowa - zeszyt do ćwiczeń”, 1996, Eko Edukacja
- 11) A. Komosa, „Pracownia ekonomiczno-informatyczna”, 2008, Ekonomik
- 12) K. Kinel, „Technika pracy biurowej, cz1 pisanie na klawiaturze komputera”, 2003, WSiP
- 13) E. Stefaniak-Piasek, „Technika Pracy biurowej, cz.2 Praca biurowa”, 2003, WSiP
- 14) J. Ryba, „Praktyczne zasady sporządzania korespondencji i innych prac biurowych na maszynie do pisania i na komputerze „, 1996, ODiDK

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych
- formularze dokumentów biurowych
- zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych.

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. Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych

**Tabela 10. Ewaluacja kursu umiejętności zawodowych**

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.04.4. 1) prowadzi dokumentację biurową	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń</li> </ul>	<p>Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia.</p> <p>Po zakończeniu realizacji modułu</p>

## 5. Sposób i forma zaliczenia kursu

Kurs umiejętności zawodowych w zakresie jednostki z kwalifikacji EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się, aby warunkiem otrzymania zaświadczenia, certyfikatu ukończenia kursu było:

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

Uczestnik, który ukończy kurs otrzyma certyfikat ukończenia, po uzyskaniu akredytacji kursów w Kuratorium Oświaty zaświadczenie o ukończeniu kursu wg wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Zaświadczenie uprawnia osobę podejmującą kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym do zwolnienia z zajęć prowadzonych w ramach wymienionego w zaświadczeniu kursu.

## 6. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

**Tabela 11. Weryfikacja programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego**

Lp.	Program kursu umiejętności zawodowych 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 12. Weryfikacja programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia**

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<b>EKA.04.4 Wykonywanie prac biurowych</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduły/jednostki modułowe
1) organizuje pracę biurową (ew)	1) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych jednostki organizacyjnej 2) rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne w jednostce organizacyjnej 3) przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej 4) wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści 5) opisuje systemy kancelaryjne 6) rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji 7) identyfikuje dokumenty na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt 8) rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce organizacyjnej systemem kancelaryjnym 9) przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy 10) przestrzega zasad przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej





Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<b>EKA.04.4 Wykonywanie prac biurowych</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduły/jednostki modułowe
2) prowadzi dokumentację biurową (ek)	1) przestrzega zasad redagowania pism 2) identyfikuje części składowe pism i zasady ich rozmieszczania 3) rozróżnia układy pism 4) redaguje pisma urzędowe 5) sporządza pisma wewnętrzne 6) sporządza pisma wychodzące 7) przygotowuje korespondencję do wysyłki 8) przygotowuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych	EKA.04.M3.J1 Organizowanie pracy biurowej EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej
3) stosuje technologię informacyjno - komunikacyjną w pracy biurowej (ew)	1) wykorzystuje edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji 2) wykorzystuje edytor tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych 3) wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do sporządzania, np. aktywnych formularzy, baz danych, wykresów 4) wykorzystuje programy komputerowe do przygotowania prezentacji multimedialnych 5) stosuje zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych 6) przestrzega zasad redakcyjnych i zasad etykiety w korespondencji elektronicznej	EKA.04.M3.J2 Stosowanie dokumentacji biurowej