



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA

KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

EKA.06.2. Podstawy ekonomii i marketingu

w zakresie kwalifikacji

EKA.06. Wykonywanie prac biurowych

wyodrębnionej w zawodzie

TECHNIK PRAC BIUROWYCH 411004

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: Marta Godzimirska-Dybek, mgr ekonomii, pedagog, tyflopedagog

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

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

Warszawa 2021

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.06.2. Podstawy ekonomii i marketingu

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	23
3.	Cele kształcenia kursu umiejętności zawodowych.....	28
4.	Programy poszczególnych zajęć.....	29
4.1.	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	29
4.1.1	Cele ogólne jednostki modułowej	29
4.1.2	Cele operacyjne jednostki modułowej	29
4.1.3	Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	30
4.1.4	Procedury osiągania celów kształcenia	31
4.1.5	Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	33
4.2.	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M1. J2 Opracowanie strategii marketingowej	37
4.2.1	Cele ogólne jednostki modułowej	37
4.2.2	Cele operacyjne jednostki modułowej	37
4.2.3	Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	38
4.2.4	Procedury osiągania celów kształcenia	38
4.2.5	Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	40
5.	Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych	43
6.	Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	44
6.1.	Wykaz literatury	44
6.2.	Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	44
7.	Sposób i forma zaliczenia kursu.....	46
8.	Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć.....	47

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.06.2. Podstawy ekonomii i marketingu

1. Wprowadzenie

Kształcenie zawodowe jest bardzo ważne dla każdej osoby chcącej wejść na rynek pracy, aktywnie w nim funkcjonować oraz dopasowywać się do zmieniających potrzeb pracodawców i do postępu technicznego oraz informacyjnego. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do funkcjonowania, przemieszczania się po rynku pracy. Podmioty prowadzące kształcenie zawodowe powinny cały czas dopasowywać sposób realizacji treści programowych oraz zajęć praktycznych i metod kształcenia do oczekiwań pracodawców, jeżeli chodzi o wiedzę i umiejętności przyszłych pracowników. Nowoczesne i dostosowane do zmieniającej się rzeczywistości gospodarczej kształcenie zawodowe powinno włączyć się w plan rozwoju Europa 2020. Plan ten ma na celu stymulowanie rozwoju gospodarki Unii Europejskiej, poprzez włączanie społeczne, rozwijanie wiedzy, kompetencji i umiejętności, dzięki czemu bardziej realne staje się osiągnięcie wzrostu gospodarczego i zatrudnienia.

Kształcenie zawodowe występuje między innymi w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych (KKZ) i kursów umiejętności zawodowych (KUZ). Kurs umiejętności zawodowych jest odpowiedzią na zmieniające się potrzeby pracodawców, gdyż poprzez krótką formę kształcenia można się szybko przekwalifikować. Kurs przeznaczony jest dla osób, które mają różny poziom wiedzy, są osobami pełnoletnimi z dysfunkcją wzroku. Ponieważ grupą docelową są osoby słabowidzące i niewidome, szkoła podejmując kształcenie na Kursie Umiejętności Zawodowych EKA.06.2. Podstawy ekonomii i statystyki, musi być przygotowana pod względem wyposażenia oraz kadry dydaktycznej do kształtowania słuchaczy niewidomych i słabowidzących.

Jeżeli kurs umiejętności zawodowych jest organizowany w formie stacjonarnej, wówczas prowadzony jest w pełnym wymiarze godzin, zajęcia odbywają się co najmniej trzy razy w tygodniu. W przypadku, gdy forma realizacji kursu jest niestacjonarna, wówczas zajęcia są w niepełnym wymiarze, przynajmniej raz na dwa tygodnie. Obie formy realizacji kursu mogą przyjąć formę kształcenia zdalnego. Treści nauczania kształcenia na odległość dotyczą jedynie kształcenia teoretycznego i są realizowane poprzez wykorzystanie dostępnych środków komunikacji, nie wymagających osobistego kontaktu. Nauczyciel może wykorzystać takie metody jak: materiały edukacyjne dostępne na portalach edukacyjnych, platformy edukacyjne, komunikatory, strony internetowe, programy do telekonferencji, zamieszczanie materiałów na stronie internetowej szkoły itp.

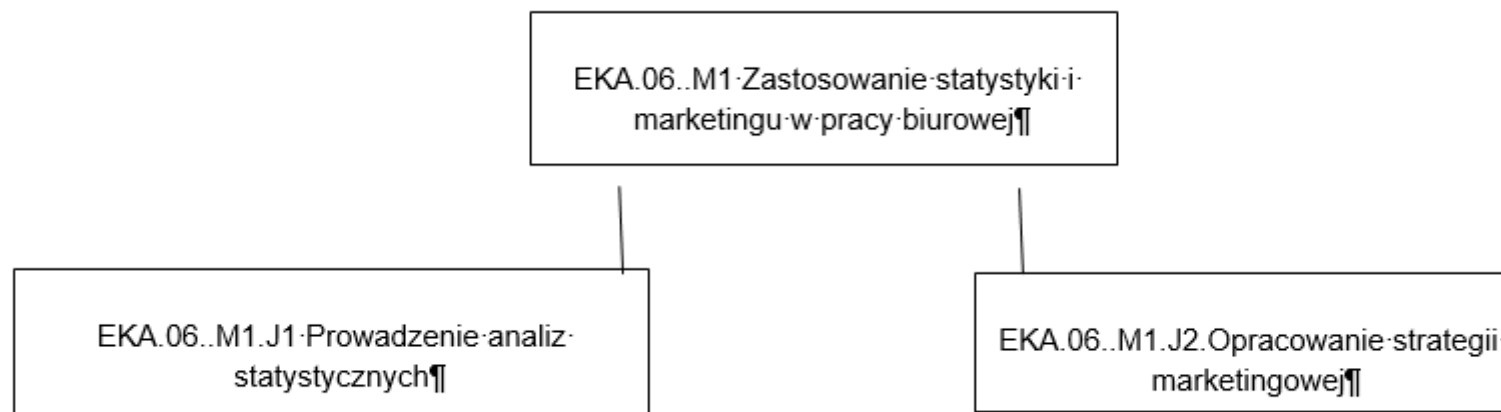
W procesie kształcenia, wszystkie działania jakie są podejmowane przez szkołę, powinny być ukierunkowane na rozwój słuchacza, być dostosowane do jego potrzeb oraz możliwości. Nauczyciel powinien stwarzać warunki uczestnikom kursu do podnoszenia poziomu wiedzy oraz zapobiegać zbyt wczesnemu ukończeniu nauki.

Słuchacz/uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.06.1. Podstawy ekonomii i marketingu, realizuje zadania związane z marketingiem w jednostce, nabywa wiedzę z zakresu mikro i makroekonomii, przeprowadza analizę statystyczną.

Słuchacz w trakcie kształcenia zawodowego podczas realizacji EKA.06 Wykonywanie prac biurowych uczy się przeprowadzać analizę statystyczną dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej, uczy się rozpoznawać normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych, obsługuje oprogramowanie do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych, sporządza różnego rodzaju pisma, zarówno w obrocie towarowym jak i urzędowe, sporządza, klasyfikuje i kompletuje dowody księgowe, uczy się organizacji pracy biurowej i sekretariatu, kreuje wizerunek biura, uczy się przygotowywać zebrania, narady i konferencje, uczy się korzystania z aktów prawnych w sposób szybki i zorganizowany, poznaje słownictwo branżowe w języku obcym.

Absolwent kursu może pracować nie tylko w biurze przedsiębiorstwa prywatnego o dowolnym profilu działalności, ale również w przedsiębiorstwie państwowym, może prowadzić sekretariat w urzędach publicznych, w jednostkach samorządu terytorialnego.

MAPA DYDAKTYCZNA
KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH
EKA.06.2. Podstawy ekonomii i marketingu



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

Program kursu ma strukturę modułową, liniową. Kurs umiejętności zawodowych rozpocząć się może w dowolnym momencie danego semestru w odniesieniu do przyjętej formy kształcenia.

Tabela 1. Plan kursu umiejętności zawodowych

KUZ	Symbol jednostki modułowej	Zestawienie modułów i jednostek modułowych	Liczba godzin Kształcenie stacjonarne	Liczba godzin Kształcenie zaoczne
Podstawy ekonomii i marketingu 120 godzin		Moduł EKA.06.M1. Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej	120	78
	EKA.06.M1.J1.	Prowadzenie analiz statystycznych	75	49
	EKA.06.M1.J2.	Opracowanie strategii marketingowej	45	29
Razem			120	78

100 % wszystkich zajęć odbywa się łącznie jako teoria i praktyka.

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

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

EKA.06.7. OMZ nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/uczestnikom warunki o 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.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej
1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii(ew)	35	1) podaje definicje i pojęcia z zakresu mikroekonomii oraz makroekonomii.	X	
		2) opisuje cechy gospodarki rynkowej.	X	
		3) opisuje podmioty funkcjonujące w gospodarce.	X	
		4) identyfikuje zależności i powiązania między podmiotami w gospodarce.	X	
		5) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne, np. związane z potrzebami i środkami ich zaspokajania, czynnikami produkcji, kosztem alternatywnym, użytecznością, mechanizmem rynkowym.	X	
2) stosuje instrumenty marketingu dla podniesienia efektywności działania jednostki organizacyjnej i kształtowania jej wizerunku(ek)	45	1) opisuje narzędzia kompozycji marketingowej.		X
		2) określa zadania marketingowe mające na celu kształtowanie wizerunku jednostki organizacyjnej.		X
		3) przygotowuje projekt strategii marketingowej.		X
		4) stosuje przepisy prawa regulujące działalność Marketingową.		X
		5) wyjaśnia pojęcia nieuczciwej oraz zakazanej reklamy.		X
		6) wymienia podstawowe prawa konsumenta w Unii Europejskiej.		X



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



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej
EKA.06.7 Kompetencje personalne i społeczne				
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej(ew)		1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy.	x	
		2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa.	x	
		3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych.	x	
		4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa.	x	
		5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	x	
		6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	x	
		7) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie.	X	
		8) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie.	X	
2) planuje wykonanie zadania (ep)		1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy.		
		2) określa czas realizacji zadań.	x	
		3) realizuje działania w wyznaczonym czasie.	x	
		4) monitoruje realizację zaplanowanych działań.	x	
		5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań.	x	
		6) dokonuje samooceny wykonanej pracy.	x	
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)		1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne.	x	
		2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę.	x	
		3) ocenia podejmowane działania.	x	
		4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy.	x	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)		1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego.	x	
		2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia.	x	
		3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach.	x	
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)		1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych.	x	
		2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji.	x	
		3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej.	x	
		4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem.	x	
		5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych.	x	
		6) określa skutki stresu.	x	
6) doskonalą umiejętności zawodowe (ew)		1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu	x	
		2) analizuje własne kompetencje.	x	
		3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego.	x	
		4) planuje drogę rozwoju zawodowego.	x	
		5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.	x	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)		1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne.	x	
		2) stosuje aktywne metody słuchania.	x	
		3) prowadzi dyskusje.	x	
		4) udziela informacji zwrotnej.	x	
8) negocjuje warunki porozumień (ew)		1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji.	x	
		2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia.	x	
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew)		1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania.	x	
		2) opisuje techniki rozwiązywania problemów.	x	
		3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu.	x	
10) współpracuje w zespole (ew)		1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania.	x	
		2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole.	x	
		3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu.	x	
		4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu.	x	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej
EKA.06.8 Organizacja pracy małych zespołów				
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)		1) określa strukturę grupy.	x	
		2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji.	x	
		3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.	x	
		4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania.	x	
		5) komunikuje się ze współpracownikami.	x	
		6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie.	x	
		7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac.	x	
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań		1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania	x	
		2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	x	
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)		ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac.	x	
		formułuje zasady wzajemnej pomocy.	x	
		koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.	x	
		wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania.	x	
		monitoruje proces wykonywania zadań.	x	
		opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania.	x	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M1 Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych	EKA.06.M1.J2 Opracowanie strategii marketingowej
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)		kontroluje efekty pracy zespołu.	x	
		ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac.	x	
		udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań.	x	
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)		dokonyje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy.	x	
		proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy.	x	



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

Tabela 3. Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach i nadawanie nazw tym zajęciom

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



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



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



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



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



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



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



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



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M1. Zastosowanie statystyki i marketingu w pracy biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy.	EKA.06. M1.J2. Opracowanie strategii marketingowej		1-3 miesiąc	

2.3. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

Tabela 4. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

Jednostki modułowe/ zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
EKA.06. M1.J1. Prowadzenie analizy statystycznej	75	1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii (ew)	1) podaje definicje i pojęcia z zakresu mikroekonomii oraz makroekonomii 2) opisuje cechy gospodarki rynkowej 3) opisuje podmioty funkcjonujące w gospodarce 4) identyfikuje zależności i powiązania między podmiotami w gospodarce 5) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne, np. związane z potrzebami i środkami ich zaspokajania, czynnikami produkcji, kosztem alternatywnym, użytecznością, mechanizmem rynkowym
		2) przeprowadza analizę statystyczną dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej (ek)	1) wskazuje zasady gromadzenia danych statystycznych dla potrzeb badań statystycznych 2) identyfikuje źródła danych statystycznych 3) przetwarza dane dla potrzeb badania statystycznego 4) posługuje się miarami tendencji centralnej 5) przeprowadza analizę dynamiki, struktury i natężenia 6) prezentuje wyniki badań statystycznych
		3) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ep)	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności

Jednostki modułowe/ zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		4) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 7) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 8) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie
		5) planuje wykonanie zadania (ep)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy 2) określa czas realizacji zadań 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy
		6) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy
		7) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach

Jednostki modułowe/ zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		8) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu
		9) doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu 2) analizuje własne kompetencje 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 4) planuje drogę rozwoju zawodowego 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
		10) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) prowadzi dyskusje 3) stosuje aktywne metody słuchania 4) udziela informacji zwrotnej
		11) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia
		12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu
		13) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu

Jednostki modułowe/ zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
EKA.06. M1.J2. Opracowanie strategii marketingowej	45	1) stosuje instrumenty marketingu dla podniesienia efektywności działania jednostki organizacyjnej i kształtowania jej wizerunku (ek)	1) opisuje narzędzia kompozycji marketingowej 2) określa zadania marketingowe mające na celu kształtowanie wizerunku jednostki organizacyjnej 3) przygotowuje projekt strategii marketingowej 4) stosuje przepisy prawa regulujące działalność marketingową 5) wyjaśnia pojęcia nieuczciwej oraz zakazanej reklamy 6) wymienia podstawowe prawa konsumenta w Unii Europejskiej
		2) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) określa strukturę grupy 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 5) komunikuje się ze współpracownikami 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac
		3) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
		4) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania 5) monitoruje proces wykonywania zadań 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania
		5) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań

Jednostki modułowe/ zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		6) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

3. Cele kształcenia kursu umiejętności zawodowych

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych KUZ EKA.06.2 Podstawy ekonomii i marketingu, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- przeprowadzania analizy statystycznej,
- stosowania instrumentów marketingowych.

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

Słuchacz, który ukończy KUZ EKA.06.2 i podejmie kształcenie na KKZ EKA.06 jest na swój wniosek zwolniony z prowadzonych zajęć w ramach KUZ, musi jednak przedłożyć zaświadczenie o ukończeniu kursu. Daje to możliwość stopniowego osiągania efektów kształcenia, w dogodnym dla słuchacza czasie i ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Rozwiązanie to wychodzi naprzeciw potrzebom ludzi dorosłych, chcących podjąć dalsze kształcenie, a jednocześnie będących aktywnymi zawodowo. Wpływa to również na zwiększenie mobilności zawodowej osób dorosłych z dysfunkcją wzroku.

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

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych:

EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych

EKA.06.M1.J2. Opracowanie strategii marketingowej

4. Programy poszczególnych zajęć

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

4.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- 1) Poznanie zasad przeprowadzania analizy statystycznej.
- 2) Poznanie cech gospodarki rynkowej i podmiotów w niej funkcjonujących.
- 3) Korzystanie z norm i procedur

4.1.2 Cele operacyjne jednostki modułowej

Uczestnik potrafi:

- opisać cechy gospodarki rynkowej,
- opisać podmioty funkcjonujące w gospodarce,
- identyfikować powiązania pomiędzy podmiotami gospodarczymi,
- definiować pojęcia ekonomiczne,
- omówić zasady gromadzenia danych statystycznych dla potrzeb badań statystycznych,
- identyfikować źródła danych statystycznych,
- przetwarzać dane dla potrzeb badania statystycznego,
- posługiwać się miarami tendencji centralnej,
- przeprowadzić analizę dynamiki, struktury i natężenia,
- prezentować wyniki badań statystycznych,
- wymienić cele normalizacji krajowej,
- wyjaśnić czym jest norma i wymieniać cechy normy,
- rozróżnić oznaczenia normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej,

- korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.

4.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 5. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.06.M1.J1 Prowadzenie analiz statystycznych

Nazwa jednostki modułowej	Materiał nauczania	Liczba godzin	Wymagania programowe	Uwagi o realizacji
EKA.06.M1 J1 Prowadzenie analiz statystycznych	1) Słuchacz potrafi wymienić i opisać cechy gospodarki rynkowej. 2) Słuchacz wymienia i opisuje podstawowe pojęcia ekonomiczne. 3) Słuchacz zna etapy i zasady gromadzenia danych statystycznych. 4) Słuchacz potrafi korzystać ze źródeł danych statystycznych. 5) Słuchacz potrafi przeprowadzić analizę statystyczną. 6) Słuchacz potrafi zaprezentować wyniki analizy statystycznej.	75	<ul style="list-style-type: none"> - podaje definicje i pojęcia z zakresu, mikroekonomii oraz makroekonomii, - opisuje cechy gospodarki rynkowej, - opisuje podmioty funkcjonujące w gospodarce, - wskazuje zasady gromadzenia danych statystycznych dla potrzeb badań statystycznych, - wymienia cele normalizacji krajowej, - identyfikuje zależności i powiązania między podmiotami w gospodarce, - wyjaśnia pojęcia ekonomiczne, np. związane z potrzebami i środkami ich zaspokajania, czynnikami produkcji, kosztem alternatywnym, użytecznością, mechanizmem rynkowym, - identyfikuje źródła danych statystycznych, - przetwarza dane dla potrzeb badania statystycznego, - posługuje się miarami tendencji centralnej, - przeprowadza analizę dynamiki, struktury i natężenia, - prezentuje wyniki badań statystycznych, - wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy, - rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej, - korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności 	Treści do kształcenia na odległość z tematów nr od 1 do 3.

4.1.4 Procedury osiągania celów kształcenia

Celem kształcenia jednostki modułowej EKA.06.M1 J1 Prowadzenie analiz statystycznych, jest przekazanie podstawowych pojęć związanym z ekonomią i prowadzeniem analiz statystycznych, ukształtowanie umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka

- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne
- gry dydaktyczne.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

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

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

Metody i techniki w kształceniu na odległość:

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

Formy organizacyjne

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

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takich materiałów jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory dokumentów

- formularze do wypełnienia
- kalkulator
- linijki brajlowskie,
- powiększalniki,
- dyktafon.

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

4.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

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

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

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

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

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

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

PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ

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

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

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

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

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

- jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

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

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

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

Sposób i forma zaliczenia kursu kompetencji zawodowych.

Kurs kompetencji zawodowych KUZ dla kursów wyodrębnionych w ramach 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

- 1) Begg D. Makroekonomia. PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne. Warszawa 2014
- 2) Begg D. Mikroekonomia. PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne. Warszawa 2013
- 3) Bień W. Pracownia techniki biurowej. WSiP Warszawa 2016

- 4) Józwiak J. Podstawy statystyki. PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne Warszawa 2012
- 5) Krugman P. Makroekonomia. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 2013
- 6) Łatka U. Organizacja i technika pracy biurowej. WSiP Warszawa 2013
- 7) Mierzejewska-Majcherek J. Podstawy ekonomii. Difin Warszawa 2010
- 8) Sobczyk M. Statystyka. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 2007
- 9) Wieczorek Z.: BHP w biurze i urzędzie. Ergonomia w pracy biurowej. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka Warszawa 2011,

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

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

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

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

4.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- 1) Poznanie pojęć z zakresu mikro i makroekonomii.
- 2) Kształtowanie umiejętności stosowania instrumentów marketingowych

4.2.2 Cele operacyjne jednostki modułowej

Uczestnik potrafi:)

- posługiwać się definicjami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii,
- opisywać cechy gospodarki rynkowej,
- opisywać podmioty funkcjonujące w gospodarce,
- identyfikować powiązania pomiędzy podmiotami gospodarczymi,
- definiować pojęcia ekonomiczne
- opisywać narzędzia kompozycji marketingowej,
- przygotować projekt strategii marketingowej,
- określić cele strategii marketingowej,
- stosować przepisy prawa regulujące działalność marketingową,
- wyjaśnić pojęcie nieuczciwej oraz zakazanej reklamy,
- wymienić podstawowe prawa konsumentów w Unii Europejskiej.

4.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 6. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.06.M1. J2 Opracowanie strategii marketingowej

Nazwa jednostki modułowej	Materiał nauczania	Liczba godzin	Wymagania programowe	Uwagi o realizacji
EKA.06.M1 J2 Opracowanie strategii marketingowej	1) Słuchacz wymienia i opisuje zadania marketingowe. 2) Słuchacz wymienia, opisuje, wykorzystuje strategie marketingowe. 3) Słuchacz zna regulacje prawne działalności marketingowej. 4) Słuchacz wymienia i opisuje prawa konsumenta.	45	<ul style="list-style-type: none"> - opisuje narzędzia kompozycji marketingowej, - określa zadania marketingowe mające na celu kształtowanie wizerunku jednostki organizacyjnej, - wymienia podstawowe prawa konsumenta w Unii Europejskiej, - przygotowuje projekt strategii marketingowej, - stosuje przepisy prawa regulujące działalność marketingową, - wyjaśnia pojęcia nieuczciwej oraz zakazanej reklamy. 	Treści do kształcenia na odległość tematy od 1 do 4

4.2.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

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

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

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

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

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

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

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

Formy organizacyjne

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

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takich materiałów jak:

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

4.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć

edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania w teorii oraz przygotowanie korespondencji na komputerze).

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

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

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

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

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

PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ

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

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

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

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.06.M1 J2 Opracowanie strategii marketingowej, 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 EKA.06.M1 J2 Opracowanie strategii marketingowej:

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

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

5. Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych

Tabela 7. 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.06.2. 1) stosuje instrumenty marketingu dla podniesienia efektywności działania jednostki organizacyjnej i kształtowania jej wizerunku (ek)	➤ Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	• Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.06.2. 1) przeprowadza analizę statystyczną dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej (ek)	➤ Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	• Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu

6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

6.1. Wykaz literatury

- 1) Begg D. Makroekonomia. PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne. Warszawa 2014
- 2) Begg D. Mikroekonomia. PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne. Warszawa 2013
- 3) Bień W. Pracownia techniki biurowej. WSiP Warszawa 2016
- 4) Józwiak J. Podstawy statystyki. PWE Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne Warszawa 2012
- 5) Kotler P., Armstrong G., Saunders J., Vong V., Marketing. Podręcznik Europejski, PWE, Warszawa 2002.
- 6) Kotler P., Marketing, PWE, Warszawa 1990.
- 7) Kotler P., Marketing. Analiza, planowanie, wdrażanie i kontrola, Wydawnictwo Gebethner i S-ka, Warszawa 1994.
- 8) Krugman P. Makroekonomia. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 2013
- 9) Łatka U. Organizacja i technika pracy biurowej. WSiP Warszawa 2013
- 10) Mierzejewska-Majcherek J. Podstawy ekonomii. Difin Warszawa 2010
- 11) Nowacka A., Nowacki R., Podręcznik. Podstawy marketingu, Centrum Doradztwa i Informacji, Difin, Warszawa 2006.
- 12) Sobczyk M. Statystyka. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 2007
- 13) Wieczorek Z.: BHP w biurze i urzędzie. Ergonomia w pracy biurowej. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka Warszawa 2011.

6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową, drukującą w czarnodruku i drukarka drukująca w znakach pisma Braille'a, skaner,
- stanowiska komputerowe dla uczestników (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) dostosowane dla osób niewidomych i słabowidzących, podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi sekretariatu,
- urządzenia dla osób niewidomych i słabowidzących: monitory, linijki brajlowskie, powiększalniki skanery, dyktafony,

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

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

7. Sposób i forma zaliczenia kursu

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

- zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu,
- 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.

8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

Tabela 8. 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 9. Weryfikacja programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.06.2 Podstawy ekonomii i marketingu		
1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii (ew)	1) podaje definicje i pojęcia z zakresu 2) mikroekonomii oraz makroekonomii. 3) opisuje cechy gospodarki rynkowej. 4) opisuje podmioty funkcjonujące w gospodarce. 5) identyfikuje zależności i powiązania między podmiotami w gospodarce. 6) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne, np. związane z potrzebami i środkami ich zaspokajania, czynnikami produkcji, kosztem alternatywnym, użytecznością, mechanizmem rynkowym.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych
2) stosuje instrumenty marketingu dla podniesienia efektywności działania jednostki organizacyjnej i kształtowania jej wizerunku (ek)	1) opisuje narzędzia kompozycji marketingowej. 2) określa zadania marketingowe mające na celu kształtowanie wizerunku jednostki organizacyjnej. 3) przygotowuje projekt strategii marketingowej. 4) stosuje przepisy prawa regulujące działalność marketingową. 5) wyjaśnia pojęcia nieuczciwej oraz zakazanej reklamy. 6) wymienia podstawowe prawa konsumenta w Unii Europejskiej.	EKA.06.M1.J1. Opracowanie strategii marketingowej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.06.2 Podstawy ekonomii i marketingu		
3) przeprowadza analizę statystyczną dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej (ek)	1) wskazuje zasady gromadzenia danych statystycznych dla potrzeb badań statystycznych. 2) identyfikuje źródła danych statystycznych. 3) przetwarza dane dla potrzeb badania statystycznego. 4) posługuje się miarami tendencji centralnej. 5) przeprowadza analizę dynamiki, struktury i natężenia. 6) prezentuje wyniki badań statystycznych.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych
4) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ep)	1) wymienia cele normalizacji krajowej. 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy. 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej. 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych.
EKA.06.7 Kompetencje personalne i społeczne		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki Zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy. 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa. 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych. 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa. 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 7) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie. 8) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.06.2 Podstawy ekonomii i marketingu		
2) planuje wykonanie zadania (ep)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy. 2) określa czas realizacji zadań. 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie. 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań. 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań. 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane Działania (ew)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne. 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę. 3) ocenia podejmowane działania. 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego. 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia. 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych. 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji. 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej. 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem. 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych. 6) określa skutki stresu.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych
6) doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu. 2) analizuje własne kompetencje. 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego. 4) planuje drogę rozwoju zawodowego. 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.06.2 Podstawy ekonomii i marketingu		
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne. 2) prowadzi dyskusję. 3) stosuje aktywne metody słuchania. 4) udziela informacji zwrotnej.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych
8) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji. 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania. 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów. 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych
10) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania. 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole. 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu. 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu.	EKA.06.M1.J1. Prowadzenie analiz statystycznych
EKA.06.8 Organizacja pracy małych zespołów		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) określa strukturę grupy. 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji. 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania. 5) komunikuje się ze współpracownikami. 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie. 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac.	EKA.06.M1.J2. Opracowanie strategii marketingowej
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	EKA.06.M1.J2. Opracowanie strategii marketingowej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.06.2 Podstawy ekonomii i marketingu		
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac. 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy. 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania. 5) monitoruje proces wykonywania zadań. 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania.	EKA.06.M1.J2. Opracowanie strategii marketingowej
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu. 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac. 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań.	EKA.06.M1.J2. Opracowanie strategii marketingowej
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	4) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy. 5) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy.	EKA.06.M1.J2. Opracowanie strategii marketingowej