



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**PROGRAM NAUCZANIA**

**KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH**

**EKA.06.3. Prowadzenie korespondencji biurowej**

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.06.3. Prowadzenie korespondencji biurowej

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.....	17
2.3.	Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe .....	23
3.	Cele kształcenia kursu umiejętności zawodowych.....	29
4.	Programy poszczególnych zajęć.....	30
4.1.	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M2 J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej .....	30
4.1.1	Cele ogólne jednostki modułowej .....	30
4.1.2	Cele operacyjne jednostki modułowej .....	30
4.1.3	Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	32
4.1.4	Procedury osiągania celów kształcenia .....	33
4.1.5	Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	35
4.2.	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M2 J2 Prowadzenie korespondencji biurowej .....	39
4.2.1	Cele ogólne jednostki modułowej .....	39
4.2.2	Cele operacyjne jednostki modułowej .....	39
4.2.3	Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	40
4.2.4	Procedury osiągania celów kształcenia .....	41
4.2.5	Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	43
5.	Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych .....	46
6.	Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	47
6.1.	Wykaz literatury .....	47
6.2.	Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	47
7.	Sposób i forma zaliczenia kursu.....	49
8.	Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć.....	50

## **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.06.3. Prowadzenie korespondencji biurowej**

### **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.06.3. Prowadzenie korespondencji biurowej, 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.06.3. Prowadzenie korespondencji biurowej, realizuje zadania związane z marketingiem w jednostce, nabywa wiedzę z zakresu mikro i makroekonomii, przeprowadza analizę statystyczną.

Słuchacz w trakcie kształcenia zawodowego w zakresie kwalifikacji 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,

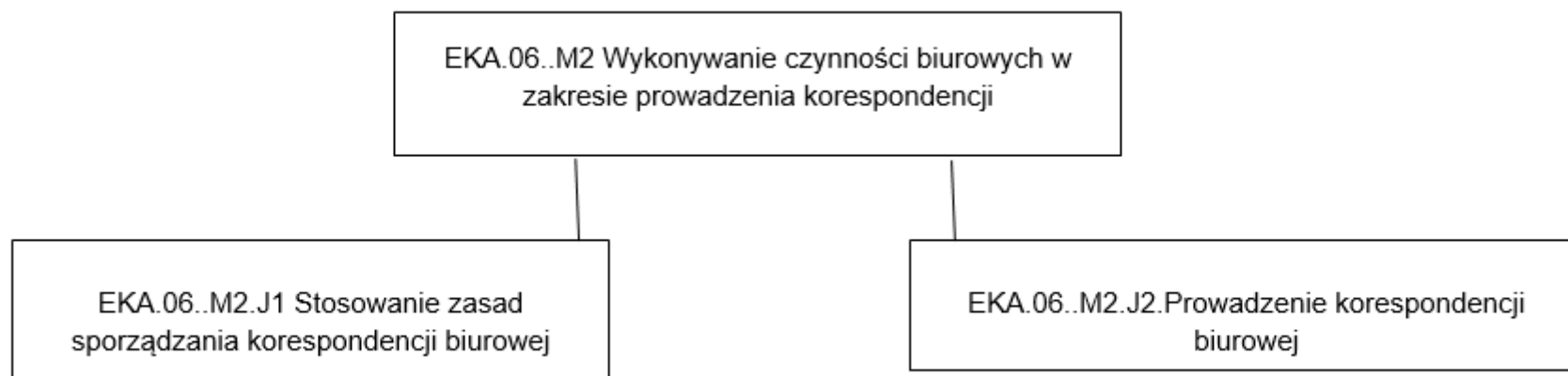
klasyfikuje i kompletuje dowody księgowe, uczy się organizacji pracy biurowej i sekretariatu, kreuje wizerunek biura, uczy się przygotowywać zebrania, narady i konferencje, uczy się korzystania z aktów prawnych w sposób szybki i zorganizowany, poznaje słownictwo branżowe w języku obcym.

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.06.3. Prowadzenie korespondencji biurowej**



### **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**

<b>KUZ</b>	<b>Symbol jednostki modułowej</b>	<b>Zestawienie modułów i jednostek modułowych</b>	<b>Liczba godzin Kształcenie stacjonarne</b>	<b>Liczba godzin Kształcenie zaoczne</b>
Prowadzenie korespondencji biurowej 420 godz.		Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji	420	273
	EKA.06.M2.J1	Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	168	109
	EKA.06.M2.J2	Prowadzenie korespondencji biurowej	252	164
<b>Razem</b>			<b>420</b>	<b>273</b>

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



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





Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06 M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06 M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej
7) sporządza pisma urzędowe i handlowe z zastosowaniem techniki komputerowej(ek)	42	1) rozróżnia pisma urzędowe i handlowe.	X	
		2) określa strukturę pisma urzędowego i handlowego.	X	
		3) redaguje pisma urzędowe.	X	
		4) redaguje pisma handlowe.	X	
8) sporządza pisma dotyczące funkcjonowania jednostki organizacyjnej w oparciu o przepisy prawa(ew)	42	1) dobiera układ graficzny do rodzaju pisma.	X	
		2) dobiera blankiety korespondencyjne do rodzaju Pisma.	X	
		3) stosuje styl urzędowy przy formułowaniu treści Pisma.	X	
		4) wymienia przepisy prawa odpowiednie do treści sporządzanego pisma.	X	
		5) sporządza pismo w określonej sprawie.	X	
9) ewidencjonuje dowody księgowe(ep)	30	1) sporządza dowody księgowe.	X	
		2) klasyfikuje dowody księgowe.		X
		3) kompletuje dokumentację księgową.		X
10) archiwizuje dokumentację i dane(ep)	54	1) klasyfikuje dokumenty archiwalne.		X
		2) opisuje teczki dokumentów archiwalnych.		X
		3) segreguje dokumenty uwzględniając kategorie Archiwalne.		X
		4) przestrzega procedur postępowania podczas przekazywania i przechowywania korespondencji i dokumentacji w jednostce organizacyjnej.		X
		5) opisuje szczegółowy tryb przekazywania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do archiwum zakładowego.		X
		6) stosuje archiwizację danych.		X



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06 M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06 M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Prowadzenie korespondencji biurowej 420 godzin		



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06 M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06 M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej
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	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06 M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06 M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej
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	
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	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06 M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06 M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej
6) doskonali 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	
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	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06 M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06 M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej
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.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06 M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06 M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej
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)		1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac.	x	
		2) formułuje zasady wzajemnej pomocy.	x	
		3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.	x	
		4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania.	x	
		5) monitoruje proces wykonywania zadań.	x	
		6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania.	x	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M2 Wykonywanie czynności biurowych w zakresie prowadzenia korespondencji Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06 M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	EKA.06 M2.J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)		1) kontroluje efekty pracy zespołu.	x	
		2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac.	x	
		3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań.	x	
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)		1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy.	x	
		2) 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.M2. Prowadzenie korespondencji 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.06.3 Prowadzenie korespondencji biurowej	1) obsługuje oprogramowanie do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych (ek)	1) sporządza oraz formatuje teksty i pisma w edytorze tekstu 2) sporządza korespondencję seryjną korzystając z komputerowego pakietu biurowego sporządza bazy danych z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego 4) wykonuje obliczenia posługując się arkuszem kalkulacyjnym	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej	50	1-7 miesiąc	
	2) korzysta z oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków (ep)	1) wczytuje obraz do oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków 2) konfiguruje metody przetwarzania obrazu 3) stosuje opcje zapisu w programach optycznego rozpoznawania znaków	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej	36	1-7 miesiąc	
	3) tworzy dokumenty elektroniczne (ek)	1) opisuje formaty dokumentów elektronicznych 2) stosuje formaty plików w zapisie elektronicznym 3) wyszukuje informacje w dokumentach Elektronicznych 4) zabezpiecza dokumenty elektroniczne 5) korzysta z publikacji elektronicznych, w tym instrukcji kancelaryjnej, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej	35	1-7 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M2. Prowadzenie korespondencji 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
	4) stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej do wykonywania zadań zawodowych (ek)	1) prowadzi komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym 3) wypełnia formularze elektroniczne 4) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego 5) posługuje się urządzeniami biurowymi	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej	49	1-7 miesiąc	
EKA.06.7 Kompetencje personalne i społeczne	1) stosuje przepisy prawa dotyczące informacji niejawnej oraz ochrony danych osobowych (ew)	1) wprowadza dane osobowe do bazy danych 2) przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 3) przechowuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 4) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych 5) rozróżnia informacje niejawne	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	42	1-7 miesiąc	
	2) przestrzega zasad sporządzania korespondencji oraz redagowania pism (ew)	1) klasyfikuje pisma ze względu na treść, termin, sposób rozmieszczenia elementów 2) określa elementy pisma 3) opisuje układy graficzne pisma 4) rozmieszcza elementy pisma 5) stosuje blankiety korespondencyjne 6) dobiera procedury postępowania z pismami ściśle tajnymi, poufnymi i zastrzeżonymi	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	42	1-7 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M2. Prowadzenie korespondencji biurowej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) sporządza pisma urzędowe i handlowe z zastosowaniem techniki komputerowej (ek)	1) rozróżnia pisma urzędowe i handlowe 2) określa strukturę pisma urzędowego i handlowego 3) redaguje pisma urzędowe 4) redaguje pisma handlowe	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	42	1-7 miesiąc	
	4) sporządza pisma dotyczące funkcjonowania jednostki organizacyjnej w oparciu o przepisy prawa (ew)	1) dobiera układ graficzny do rodzaju pisma 2) dobiera blankiety korespondencyjne do rodzaju pisma 3) stosuje styl urzędowy przy formułowaniu treści pisma 4) wymienia przepisy prawa odpowiednie do treści sporządzanego pisma 5) sporządza pismo w określonej sprawie	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	42	1-7 miesiąc	
	5) ewidencjonuje dowody księgowe (ep)	1) sporządza dowody księgowe 2) klasyfikuje dowody księgowe 3) kompletuje dokumentację księgową	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej	35	1-7 miesiąc	
	6) archiwizuje dokumentację i dane (ep)	1) klasyfikuje dokumenty archiwalne 2) opisuje teczki dokumentów archiwalnych 3) segreguje dokumenty uwzględniając kategorie archiwalne 4) przestrzega procedur postępowania podczas przekazywania i przechowywania korespondencji i dokumentacji w jednostce organizacyjnej	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej	47	1-7 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M2. Prowadzenie korespondencji 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) opisuje szczegółowy tryb przekazywania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do archiwum zakładowego 6) stosuje archiwizację danych				
	7) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej		1-7 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		1-7 miesiąc	x
	9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep)	1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 3) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej		1-7 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M2. Prowadzenie korespondencji 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
	10) współpracuje w zespole (ew)	1) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 2) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej		1-7 miesiąc	
	11) planuje wykonanie zadania (ep)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy 2) określa czas realizacji zadań 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej		1-7 miesiąc	x
	12) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej		1-7 miesiąc	
	13) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej		1-7 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M2. Prowadzenie korespondencji 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
	14) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 2) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej		1-7 miesiąc	
	15) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej		1-7 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.M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	168	1) stosuje przepisy prawa dotyczące informacji niejawnej oraz ochrony danych osobowych (ew)	1) wprowadza dane osobowe do bazy danych 2) przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 3) przechowuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 4) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych 5) rozróżnia informacje niejawne
		2) przestrzega zasad sporządzania korespondencji oraz redagowania pism (ew)	1) klasyfikuje pisma ze względu na treść, termin, sposób rozmieszczenia elementów 2) określa elementy pisma 3) opisuje układy graficzne pisma 4) rozmieszcza elementy pisma 5) stosuje blankiety korespondencyjne 6) dobiera procedury postępowania z pismami ściśle tajnymi, poufnymi i zastrzeżonymi
		3) sporządza pisma urzędowe i handlowe z zastosowaniem techniki komputerowej (ek)	1) rozróżnia pisma urzędowe i handlowe 2) określa strukturę pisma urzędowego i handlowego 3) redaguje pisma urzędowe 4) redaguje pisma handlowe
		4) sporządza pisma dotyczące funkcjonowania jednostki organizacyjnej w oparciu o przepisy prawa (ew)	1) dobiera układ graficzny do rodzaju pisma 2) dobiera blankiety korespondencyjne do rodzaju pisma 3) stosuje styl urzędowy przy formułowaniu treści pisma 4) wymienia przepisy prawa odpowiednie do treści sporządzanego pisma 5) sporządza pismo w określonej sprawie





Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		5) 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
		6) 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
		7) 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
		8) 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
		9) 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
		10) doskonalili 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
		11) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) udziela informacji zwrotnej 4) prowadzi dyskusje
		12) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia
		13) sporządza pisma urzędowe i handlowe z zastosowaniem techniki komputerowej	1) rozróżnia pisma urzędowe i handlowe 2) określa strukturę pisma urzędowego i handlowego 3) redaguje pisma urzędowe 4) redaguje pisma handlowe



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		14) sporządza pisma dotyczące funkcjonowania jednostki organizacyjnej w oparciu o przepisy prawa	1) dobiera układ graficzny do rodzaju pisma 2) dobiera blankiety korespondencyjne do rodzaju pisma 3) stosuje styl urzędowy przy formułowaniu treści pisma 4) wymienia przepisy prawa odpowiednie do treści sporządzanego pisma 5) sporządza pismo w określonej sprawie
		15) 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
		16) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu
EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej	252	1) obsługuje oprogramowanie do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych (ek)	1) sporządza oraz formatuje teksty i pisma w edytorze tekstu 2) sporządza korespondencję seryjną korzystając z komputerowego pakietu biurowego 4) sporządza bazy danych z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego 5) wykonuje obliczenia posługując się arkuszem kalkulacyjnym
		2) korzysta z oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków (ep)	1) wczytuje obraz do oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków 2) konfiguruje metody przetwarzania obrazu 3) stosuje opcje zapisu w programach optycznego rozpoznawania znaków
		3) tworzy dokumenty elektroniczne (ek)	1) opisuje formaty dokumentów elektronicznych 2) stosuje formaty plików w zapisie elektronicznym 3) wyszukuje informacje w dokumentach elektronicznych 4) zabezpiecza dokumenty elektroniczne 5) korzysta z publikacji elektronicznych, w tym instrukcji kancelaryjnej, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		4) stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej do wykonywania zadań zawodowych (ek)	1) prowadzi komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym 3) wypełnia formularze elektroniczne 4) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego 5) posługuje się urządzeniami biurowymi
		5) ewidencjonuje dowody księgowe (ep)	1) sporządza dowody księgowe 2) klasyfikuje dowody księgowe 3) kompletuje dokumentację księgową
		6) archiwizuje dokumentację i dane (ep)	1) klasyfikuje dokumenty archiwalne 2) opisuje teczki dokumentów archiwalnych 3) segreguje dokumenty uwzględniając kategorie archiwalne 4) przestrzega procedur postępowania podczas przekazywania i przechowywania korespondencji i dokumentacji w jednostce organizacyjnej 5) opisuje szczegółowy tryb przekazywania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do archiwum zakładowego 6) stosuje archiwizację danych
		7) 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
		8) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		9) 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
		10) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (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 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

### **3. Cele kształcenia kursu umiejętności zawodowych**

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

- sporządzania korespondencji biurowej,
- prowadzenie korespondencji biurowej.

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

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

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

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych:

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

EKA.06.M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej

## **4. Programy poszczególnych zajęć**

### **4.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M2 J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej**

#### **4.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej**

- 1) Poznanie obsługi programów komputerowych do edycji tekstu.
- 2) Poznanie zasad sporządzania pism.

#### **4.1.2 Cele operacyjne jednostki modułowej**

Uczestnik potrafi:

- sporządzać oraz formatować teksty pism w edytorze tekstu
- sporządzać korespondencję seryjną korzystając z komputerowego pakietu biurowego,
- sporządzać bazy danych z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego,
- wykonywać obliczenia posługując się arkuszem kalkulacyjnym,
- wczytywać obraz do oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków,
- konfigurować metody przetwarzania obrazu,
- stosować opcje zapisu w programach optycznego rozpoznawania znaków,
- opisywać format dokumentów elektronicznych określać treść ekonomiczną sald kont bilansowych,
- stosować odpowiedni format plików w zapisie elektronicznym,
- wyszukiwać informacje w dokumentach elektronicznych,
- zabezpieczać dokumenty elektroniczne,
- korzystać z publikacji elektronicznych, w tym instrukcji kancelaryjnej, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy,
- prowadzić komputerowe bazy danych w jednostce organizacyjnej,
- prowadzić terminarz spraw w wybranym programie komputerowym,

- wypełniać formularze elektroniczne,
- stosować zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego,
- posługiwać się urządzeniami biurowymi,
- wprowadzać dane osobowe do bazy danych,
- przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa,
- przechowywać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych,
- rozróżniać informacje niejawne,
- klasyfikować pisma ze względu na treść, termin, sposób rozmieszczenia elementów,
- określić elementy pisma,
- opisać układ graficzny pisma.

#### 4.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 5. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.06.M2 J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej**

Nazwa jednostki modułowej	Materiał nauczania	Liczba godzin	Wymagania programowe	Uwagi do programu
EKA.06.M2 J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Słuchacz potrafi zabezpieczyć dokumenty.</li> <li>➤ Słuchacz zna strukturę pisma urzędowego i handlowego.</li> <li>➤ Słuchacz zna normy i zasady sporządzania pism.</li> <li>➤ Słuchacz potrafi rozróżnić informacje niejawnie i zna zasady postępowania z nimi.</li> <li>➤ Słuchacz zna tryb przekazywania dokumentów archiwalnych i niearchiwalnych.</li> </ul>	168	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia przepisy prawa odpowiednie do treści sporządzanego pisma,</li> <li>2) klasyfikuje dowody księgowe,</li> <li>3) opisuje teczki dokumentów archiwalnych,</li> <li>4) segreguje dokumenty uwzględniając kategorie archiwalne,</li> <li>5) opisuje szczegółowy tryb przekazywania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do archiwum zakładowego,</li> <li>6) przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami prawa,</li> <li>7) przechowuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa,</li> <li>8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych,</li> <li>9) rozróżnia informacje niejawnie,</li> <li>10) określa elementy pisma,</li> <li>11) rozmieszcza elementy pisma,</li> <li>12) stosuje blankiety korespondencyjne,</li> <li>13) dobiera procedury postępowania z pismami ściśle tajnymi, poufnymi i zastrzeżonymi,</li> <li>14) redaguje pisma urzędowe,</li> <li>15) redaguje pisma handlowe,</li> <li>16) przestrzega procedur postępowania podczas przekazywania i przechowywania korespondencji i dokumentacji w jednostce organizacyjnej,</li> <li>17) stosuje archiwizację danych.</li> </ol>	Treści do kształcenia na odległość z tematów 1,2



#### **4.1.4 Procedury osiągania celów kształcenia**

Celem kształcenia jednostki modułowej EKA.06.M2 J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej, jest przekazanie podstawowych zasad sporządzania korespondencji biurowej, ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów 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 uczestnika,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych
- informację o używanych środkach dydaktycznych
- zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla uczestnika
- zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne
- gier dydaktycznych.

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 zamieszczane na stronie szkoły,
- korzystanie z e-zasobów, e-booków, dostosowanych dla osób słabowidzących i niewidomych.

## **Formy organizacyjne**

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

### **4.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

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

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

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

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

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

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

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

## **PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ**

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

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

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

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.06.M2 J1 Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia

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

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

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

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

W procesie ewaluacji bardzo ważna jest samoocena, zarówno uczestnika 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.

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

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

- 4) Kowalik R., Mitura E., Organizacja pracy biurowej, poradnik dla nauczyciela, Difin, Warszawa 2011
- 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,
- 10) Witek E.J., Technika biurowa. Pracownia ekonomiczna podręcznik z ćwiczeniami, eMPI2, Poznań 2016

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

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

## **4.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M2 J2 Prowadzenie korespondencji biurowej**

### **4.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej**

- 1) Sporządzanie pism urzędowych i handlowych.
- 2) Ewidencjonowanie dowodów księgowych.
- 3) Archiwizowanie dokumentów.

### **4.2.2 Cele operacyjne jednostki modułowej**

Uczestnik potrafi:

- rozmieszczać elementy pisma,
- stosować blankiety korespondencyjne,
- dobierać procedury postępowania z pismami ściśle tajnymi, poufnymi i zastrzeżonymi,
- rozróżniać pisma urzędowe i handlowe,
- określić strukturę pisma urzędowego i handlowego,
- redagować pisma urzędowe i handlowe,
- dobierać układ graficzny do rodzaju pisma,
- dobierać blankiet korespondencyjny do rodzaju pisma,
- stosować styl urzędowy przy formułowaniu treści pisma,
- wymieniać przepisy prawa odpowiednie do treści sporządzanego pisma,
- sporządzać pisma w określonej sprawie,
- sporządzać, klasyfikować i kompletować dowody księgowe,
- klasyfikować dokumenty archiwalne,
- opisywać teczki dokumentów archiwalnych,
- segregować dokumenty uwzględniając kategorie archiwalne,

- przestrzeganie zasad kultury i etyki,
- respektowanie zasad dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywanie skutków podejmowanych działań,
- aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowe,
- wyznaczanie celów własnego rozwoju zawodowego,
- wskazanie możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.

#### 4.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 6. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.06.M2 J2 Prowadzenie korespondencji biurowej**

Nazwa jednostki modułowej	Materiał nauczania	Liczba godzin	Wymagania programowe	Uwagi do realizacji
EKA.06. M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Słuchacz potrafi opisać teczkę z dokumentami</li> <li>➤ Słuchacz potrafi edytować tekst w programie komputerowym.</li> <li>➤ Słuchacz potrafi sporządzać bazę danych.</li> <li>➤ Słuchacz potrafi korzystać z komputerowej bazy danych.</li> <li>➤ Słuchacz potrafi klasyfikować pisma ze względu na ich treść.</li> </ul>	252	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządza oraz formatuje teksty i pisma w edytorze tekstu,</li> <li>2) wczytuje obraz do oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków,</li> <li>3) opisuje formaty dokumentów elektronicznych,</li> <li>4) korzysta z publikacji elektronicznych, w tym instrukcji kancelaryjnej, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy,</li> <li>5) prowadzi komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej,</li> <li>6) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym,</li> <li>7) wprowadza dane osobowe do bazy danych,</li> <li>8) klasyfikuje pisma ze względu na treść, termin, sposób rozmieszczenia elementów,</li> <li>9) opisuje układy graficzne pisma,</li> <li>10) rozróżnia pisma urzędowe i handlowe,</li> <li>11) określa strukturę pisma urzędowego i handlowego,</li> <li>12) dobiera blankiety korespondencyjne do rodzaju pisma,</li> <li>13) sporządza korespondencję seryjną korzystając z komputerowego pakietu biurowego,</li> <li>14) sporządza bazy danych z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego,</li> </ol>	Treści do kształcenia na odległość z tematu nr 10



Nazwa jednostki modułowej	Materiał nauczania	Liczba godzin	Wymagania programowe	Uwagi do realizacji
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Słuchacz potrafi sporządzić dowody księgowe.</li> <li>➤ Słuchacz potrafi kompletować dokumenty księgowe.</li> <li>➤ Słuchacz potrafi przekazywać i przechowywać korespondencje.</li> <li>➤ Słuchacz zna zasady archiwizacji danych.</li> <li>➤ Słuchacz potrafi przeprowadzić archiwizację danych.</li> </ul>		15) wykonuje obliczenia posługując się arkuszem kalkulacyjnym, 16) konfiguruje metody przetwarzania obrazu, 17) stosuje opcje zapisu w programach optycznego rozpoznawania znaków, 18) stosuje formaty plików w zapisie elektronicznym, 19) wyszukuje informacje w dokumentach elektronicznych, 20) zabezpiecza dokumenty elektroniczne, 21) wypełnia formularze elektroniczne, 22) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu, 23) posługuje się urządzeniami biurowymi, 24) dobiera układ graficzny do rodzaju pisma, 25) stosuje styl urzędowy przy formułowaniu treści pisma, 26) sporządza pismo w określonej sprawie, 27) sporządza dowody księgowe, 28) kompletuje dokumentację księgową, 29) klasyfikuje dokumenty archiwalne	

#### 4.2.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem kształcenia jednostki modułowej EKA.06. M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej, jest przekazanie podstawowych zasad sporządzania 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 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
- gier dydaktycznych.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

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

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

### **Formy organizacyjne**

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

### **4.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ**

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

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

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

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

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

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla modułu/KUZ EKA.06. M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej:

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

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

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

#### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość**

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

## 5. Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych

**Tabela 7. Ewaluacja kursu umiejętności zawodowych**

<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>➤ Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
EKA.06.3 1) obsługuje oprogramowanie do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych (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.06.3 2) tworzy dokumenty elektroniczne (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.06.3 3) stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej do wykonywania zadań zawodowych	➤ 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.06.3 4) sporządza pisma urzędowe i handlowe z zastosowaniem techniki komputerowej	➤ 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) Kowalik R., Mitura E., Organizacja pracy biurowej, poradnik dla nauczyciela, Difin, Warszawa 2011
- 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,
- 10) Witek E.J., Technika biurowa. Pracownia ekonomiczna podręcznik z ćwiczeniami, eMPI2, Poznań 2016

### **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 drukarką drukującą w znakach pisma Braille'a, skaner,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) dostosowane dla osób niewidomych i słabowidzących, podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi sekretariatu,
- urządzenia dla osób niewidomych i słabowidzących: monitory, 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 umiejętności 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 (T/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
<b>EKA.06.3 Prowadzenie korespondencji biurowej</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) obsługuje oprogramowanie do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych (ek)	1) sporządza oraz formatuje teksty i pisma w edytorze tekstu 2) sporządza korespondencję seryjną korzystając z komputernego pakietu biurowego sporządza bazy danych z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego 4) wykonuje obliczenia posługując się arkuszem kalkulacyjnym	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej
2) korzysta z oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków (ep)	1) wczytuje obraz do oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków 2) konfiguruje metody przetwarzania obrazu 3) stosuje opcje zapisu w programach optycznego rozpoznawania znaków	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej
3) tworzy dokumenty elektroniczne (ek)	1) opisuje formaty dokumentów elektronicznych 2) stosuje formaty plików w zapisie elektronicznym 3) wyszukuje informacje w dokumentach Elektronicznych 4) zabezpiecza dokumenty elektroniczne 5) korzysta z publikacji elektronicznych, w tym instrukcji kancelaryjnej, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
<b>EKA.06.3 Prowadzenie korespondencji biurowej</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
4) stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej do wykonywania zadań zawodowych (ek)	1) prowadzi komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym 3) wypełnia formularze elektroniczne 4) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego 5) posługuje się urządzeniami biurowymi	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej
5) stosuje przepisy prawa dotyczące informacji niejawnej oraz ochrony danych osobowych (ew)	1) wprowadza dane osobowe do bazy danych 2) przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 3) przechowuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 4) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych 5) rozróżnia informacje niejawne	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej
6) przestrzega zasad sporządzania korespondencji oraz redagowania pism (ew)	1) klasyfikuje pisma ze względu na treść, termin, sposób rozmieszczenia elementów 2) określa elementy pisma 3) opisuje układy graficzne pisma 4) rozmieszcza elementy pisma 5) stosuje blankiety korespondencyjne 6) dobiera procedury postępowania z pismami ściśle tajnymi, poufnymi i zastrzeżonymi	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej
7) sporządza pisma urzędowe i handlowe z zastosowaniem techniki komputerowej (ek)	1) rozróżnia pisma urzędowe i handlowe 2) określa strukturę pisma urzędowego i handlowego 3) redaguje pisma urzędowe 4) redaguje pisma handlowe	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej
8) sporządza pisma dotyczące funkcjonowania jednostki organizacyjnej w oparciu o przepisy prawa (ew)	1) dobiera układ graficzny do rodzaju pisma 2) dobiera blankiety korespondencyjne do rodzaju pisma 3) stosuje styl urzędowy przy formułowaniu treści pisma 4) wymienia przepisy prawa odpowiednie do treści sporządzanego pisma 5) sporządza pismo w określonej sprawie	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej
9) ewidencjonuje dowody księgowe (ep)	1) sporządza dowody księgowe 2) klasyfikuje dowody księgowe 3) kompletuje dokumentację księgową	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
<b>EKA.06.3 Prowadzenie korespondencji biurowej</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
10) archiwizuje dokumentację i dane (ep)	1) klasyfikuje dokumenty archiwalne 2) opisuje teczki dokumentów archiwalnych 3) segreguje dokumenty uwzględniając kategorie archiwalne 4) przestrzega procedur postępowania podczas przekazywania i przechowywania korespondencji i dokumentacji w jednostce organizacyjnej 5) opisuje szczegółowy tryb przekazywania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do archiwum zakładowego 6) stosuje archiwizację danych	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej
<b>EKA.06.7 Kompetencje personalne i społeczne</b>		
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 M2.J2 Prowadzenie korespondencji biurowej EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej
2) planuje wykonanie zadania (ep)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy 2) określa czas realizacji zadań 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
<b>EKA.06.3 Prowadzenie korespondencji biurowej</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane Działania (ew)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej korespondencji biurowej
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 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej korespondencji biurowej
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej korespondencji biurowej
6) doskonalą umiejętności zawodowe (ew)	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu 2) analizuje własne kompetencje 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 4) planuje drogę rozwoju zawodowego 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej korespondencji biurowej
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 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej korespondencji biurowej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
<b>EKA.06.3 Prowadzenie korespondencji biurowej</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
8) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej korespondencji biurowej
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej korespondencji biurowej
10) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	EKA.06 M2.J1. Stosowanie zasad sporządzania korespondencji biurowej korespondencji biurowej
<b>EKA.06.8 Organizacja pracy małych zespołów</b>		
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 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
<b>EKA.06.3 Prowadzenie korespondencji biurowej</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania 5) monitoruje proces wykonywania zadań 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy	EKA.06 M2.J2. Prowadzenie korespondencji biurowej