



**Fundusze  
Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**PROGRAM NAUCZANIA**  
**KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH**

**EKA.06.4. Obsługa biura**

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.06.4. Obsługa biura

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.....	16
2.3.	Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe .....	29
3.	Cele kształcenia kursu umiejętności zawodowych.....	36
4.	Programy poszczególnych zajęć.....	37
4.1.	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M3. J1 Obsługiwanie urządzeń biurowych .....	37
4.1.1	Cele ogólne jednostki modułowej .....	37
4.1.2	Cele operacyjne jednostki modułowej .....	37
4.1.3	Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	39
4.1.4	Procedury osiągania celów kształcenia .....	40
4.1.5	Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	42
4.2.	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M3. J2 Wykonywanie prac biurowych .....	46
4.2.1	Cele ogólne jednostki modułowej .....	46
4.2.2	Cele operacyjne jednostki modułowej .....	46
4.2.3	Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	47
4.2.4	Procedury osiągania celów kształcenia .....	48
4.2.5	Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	50
5.	Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych .....	53
6.	Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	54
6.1.	Wykaz literatury .....	54
6.2.	Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	54
7.	Sposób i forma zaliczenia kursu.....	56
8.	Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć.....	57

## **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.06.4. Obsługa biura**

### **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 w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych i kursów umiejętności zawodowych. 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 w Kursie Umiejętności Zawodowych EKA.06.4. Obsługa biura, 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: materiały edukacyjne dostępne na portalach edukacyjnych, platformy edukacyjne, komunikatory, strony internetowe, programy do telekonferencji, zamieszczanie materiałów na stronie internetowej szkoły itp.

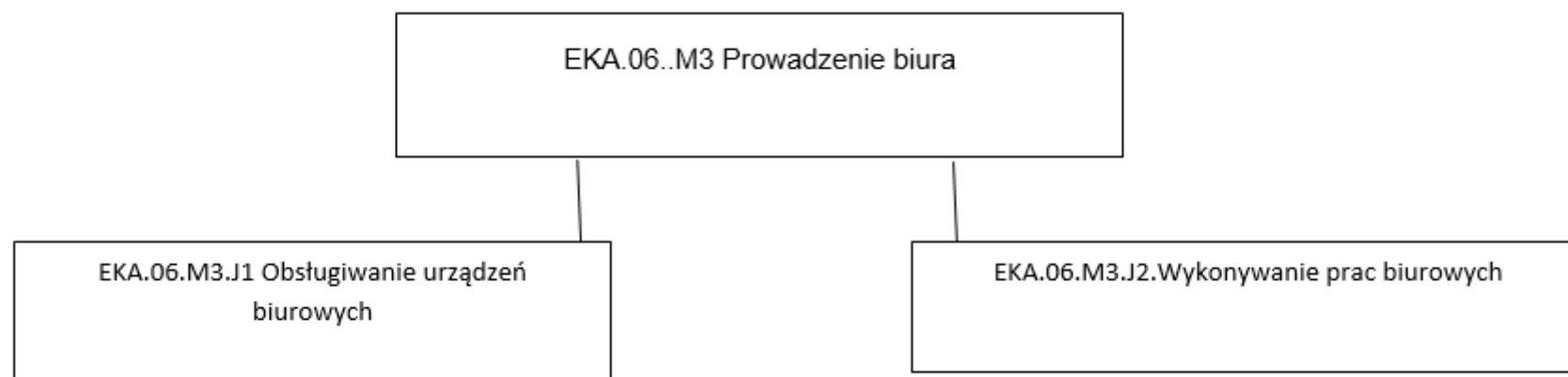
W procesie kształcenia, wszystkie działania jakie są podejmowane przez szkołę, powinny być ukierunkowane na rozwój słuchacza, być dostosowane do jego potrzeb oraz możliwości. Nauczyciel powinien stwarzać warunki uczestnikom kursu do podnoszenia poziomu wiedzy oraz zapobiegać zbyt wczesnemu ukończeniu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

Słuchacz/uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.06.4. Obsługa biura, nabywa wiedzę z zakresu obsługiwanego urządzeń biurowych, organizacji pracy biurowej, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz przygotowywania spotkań służbowych.

Słuchacz w trakcie kształcenia zawodowego w ramach 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 przedsiębiorstw prywatnych o dowolnym profilu działalności, ale również w przedsiębiorstwach państwowym, może prowadzić sekretariat w urzędach publicznych, w jednostkach samorządu terytorialnego.

**MAPA DYDAKTYCZNA**  
**KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH**  
**EKA.06.4. Obsługa biura**



### 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
Prowadzenie biura 390 godz.		Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura	390	253
	EKA.06.M3.J1	Obsługiwanie urządzeń biurowych	190	123
	EKA.06.M3.J2	Wykonywanie prac biurowych	200	130
Razem			390	253

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.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urzędzeń biurowych	EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urzędzeń biurowych
1) posługuje się klawiaturą komputera z zastosowaniem metody bezwzrokowej(ew)	35	1) opisuje zasady pisania na klawiaturze komputera (postawa przy pracy, właściwy układ rąk, sposób uderzania w klawisze).	x	
		2) określa zestaw klawiszy dla poszczególnych palców.	x	
		3) wprowadza tekst metodą bezwzrokową.	x	
		4) stosuje skróty klawiaturowe.	x	
2) stosuje instrukcję kancelaryjną(ek)	50	1) wymienia zasady budowy instrukcji kancelaryjnej.		x
		2) rozróżnia systemy kancelaryjne.		x
		3) opracowuje schemat obiegu dokumentów w procedurze załatwienia spraw.		x
3) stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt w jednostce organizacyjnej(ew)	35	1) wymienia elementy jednolitego rzeczowego wykazu akt.		x
		2) opisuje oznaczenia kategorii archiwalnych.		x
		3) rozróżnia kody z rzeczowego wykazu akt.		x
		4) rozpoznaje charakter sprawy na podstawie kodu jednolitego rzeczowego wykazu akt.		x
		5) klasyfikuje pisma zgodnie z zasadami jednolitego rzeczowego wykazu akt.		x
		6) porządkuje dokumentację zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.		x
4) organizuje pracę biura lub sekretariatu(ek)	45	1) przygotowuje wykaz materiałów potrzebnych na stanowisku pracy.		x
		2) prowadzi korespondencję drogą tradycyjną i elektroniczną.		x
		3) przekazuje pisma do odpowiednich komórek organizacyjnych.		x



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urzędzeń biurowych	EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urzędzeń biurowych
5) kompletuje dokumentację i akty prawne niezbędne do pracy(ew)	35	1) sporządza wykaz dokumentów niezbędnych do załatwienia określonej sprawy.		x
		2) wskazuje przepisy prawa właściwe do załatwienia określonej sprawy.		x
6) kreuje wizerunek jednostki organizacyjnej(ep)	15	1) wymienia czynniki wpływające na wizerunek jednostki organizacyjnej.		x
		2) opisuje czynniki wpływające pozytywnie i negatywnie na wizerunek jednostki organizacyjnej.		x
		3) podaje definicję pojęcia efektywność.		x
		4) wylicza istotne cechy jednostki organizacyjnej wyróżniające ją spośród innych.		x
7) charakteryzuje strukturę organizacyjną jednostki(ep)	15	1) rozróżnia formy organizacyjne.		x
		2) określa strukturę organizacyjną jednostki.		x
		3) przyporządkowuje zadania do odpowiednich komórek organizacyjnych.		x
8) wykonuje czynności kancelaryjne(ek)	45	1) rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym.	x	
		2) segreguje dokumenty odpowiednio do ważności i rangi informacji w nich zawartych.	x	
		3) analizuje dokumenty pod względem ważności i rangi.	x	
		4) wskazuje zasady porządkowania i kwalifikowania dokumentów przeznaczonych do archiwizacji.	x	
		5) archiwizuje dokumenty jednostki organizacyjnej w formie tradycyjnej i elektronicznej.	x	





Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urzędów biurowych	EKA.06.M3.J1 Obsługiwanie urzędów biurowych
9) przygotowuje korespondencję do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną(ew)	45	1) używa poczty elektronicznej do przesyłania pism o charakterze urzędowym i handlowym.	x	
		2) określa terminy załatwienia spraw.	x	
		3) opracowuje bazę adresową klientów.	x	
		4) korzysta z funkcji korespondencji seryjnej.	x	
		5) przygotowuje przesyłkę do wysłania pocztą Tradycyjną.	x	
		6) adresuje korespondencję.	x	
10) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej(ek)	35	1) stosuje zasady korzystania ze sprzętu i urządzeń techniki biurowej.	x	
		2) dobiera sprzęt techniczny do wykonywanego zadania.	x	
11) przygotowuje zebrania, narady i konferencje(ew)	35	1) opracowuje harmonogram spotkania.	x	
		2) przygotowuje materiały i dokumenty potrzebne na spotkanie służbowe.	x	
		3) kalkuluje koszt spotkania służbowego.	x	
		4) organizuje terminarz działań związanych z przygotowaniem spotkania służbowego.	x	
		5) przygotowuje i wysyła zawiadomienia/zaproszenia dotyczące spotkania.	x	
		6) sporządza dokumentację ze spotkania.	x	
		7) rozlicza spotkanie służbowe.	x	
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Obsługa biura 390 godzin		



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





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt w jednostce organizacyjnej (ew)	1) wymienia elementy jednolitego rzeczowego wykazu akt 2) opisuje oznaczenia kategorii archiwalnych 3) rozróżnia kody z rzeczowego wykazu akt 4) rozpoznaje charakter sprawy na podstawie kodu jednolitego rzeczowego wykazu akt 5) klasyfikuje pisma zgodnie z zasadami jednolitego rzeczowego wykazu akt 6) porządkuje dokumentację zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych	40	1-6 miesiąc	x
	4) organizuje pracę biura lub sekretariatu (ek)	1) przygotowuje wykaz materiałów potrzebnych na stanowisku pracy 2) prowadzi korespondencję drogą tradycyjną i elektroniczną 3) przekazuje pisma do odpowiednich komórek organizacyjnych	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych	55	1-6 miesiąc	
	5) kompletuje dokumentację i akty prawne niezbędne do pracy (ew)	1) sporządza wykaz dokumentów niezbędnych do załatwienia określonej sprawy 2) wskazuje przepisy prawa właściwe do załatwienia określonej sprawy	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych	35	1-6 miesiąc	



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



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



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



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



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



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		1-6 miesiąc	
		2) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach				
		3) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urzędów biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych			
	5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		1-6 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	6) doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) analizuje własne kompetencje	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urzędów biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		1-6 miesiąc	
		2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 4) planuje drogę rozwoju zawodowego 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych			
	7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		1-6 miesiąc	
		4) udziela informacji zwrotnej	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urzędów biurowych EKA.06.M2.J2. Wykonywanie prac biurowych			





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	8) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		1-6 miesiąc	
	9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		11-15 miesiąc	
		2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urzędów biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych			
	10) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urzędów biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		1-6 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.06.8 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) komunikuje się ze współpracownikami	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		1-6 miesiąc	
		4) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 5) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urzędzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych			
	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.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		1-6 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	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.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		1-6 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.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		1-6 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych		1-6 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.M3.J1. Obsługiwanie urzędzeń biurowych	190	1) posługuje się klawiaturą komputera z zastosowaniem metody bezwzrokowej (ew)	1) opisuje zasady pisania na klawiaturze komputera (postawa przy pracy, właściwy układ rąk, sposób uderzania w klawisze) 2) określa zestaw klawiszy dla poszczególnych palców 3) wprowadza tekst metodą bezwzrokową 4) stosuje skróty klawiaturowe
		2) wykonuje czynności kancelaryjne (ek)	1) rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym 2) segreguje dokumenty odpowiednio do ważności i rangi informacji w nich zawartych 3) analizuje dokumenty pod względem ważności i rangi 4) wskazuje zasady porządkowania i kwalifikowania dokumentów przeznaczonych do archiwizacji 5) archiwizuje dokumenty jednostki organizacyjnej w formie tradycyjnej i elektronicznej
		3) przygotowuje korespondencję do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną (ew)	1) używa poczty elektronicznej do przesyłania pism o charakterze urzędowym i handlowym 2) określa terminy załatwienia spraw 3) opracowuje bazę adresową klientów 4) korzysta z funkcji korespondencji seryjnej 5) przygotowuje przesyłkę do wysłania pocztą tradycyjną 6) adresuje korespondencję
		4) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej (ek)	1) stosuje zasady korzystania ze sprzętu i urządzeń techniki biurowej 2) dobiera sprzęt techniczny do wykonywanego zadania



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



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep)	1) opisuje techniki rozwiązywania problemów 2) 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
		14) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 2) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 3) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie 4) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac
		15) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy
EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych	200	1) stosuje instrukcję kancelaryjną (ek)	1) wymienia zasady budowy instrukcji kancelaryjnej 2) rozróżnia systemy kancelaryjne 3) opracowuje schemat obiegu dokumentów w procedurze załatwienia spraw
		2) stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt w jednostce organizacyjnej (ew)	1) wymienia elementy jednolitego rzeczowego wykazu akt 2) opisuje oznaczenia kategorii archiwalnych 3) rozróżnia kody z rzeczowego wykazu akt 4) rozpoznaje charakter sprawy na podstawie kodu jednolitego rzeczowego wykazu akt 5) klasyfikuje pisma zgodnie z zasadami jednolitego rzeczowego wykazu akt 6) porządkuje dokumentację zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt



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





Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		8) 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
		9) 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
		10) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach 3) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia
		11) 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



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		12) doskonalą umiejętności zawodowe (ew)	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu 2) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 3) planuje drogę rozwoju zawodowego 4) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
		13) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje udziela informacji zwrotnej
		14) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia
		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 (kpp)
		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



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		17) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) określa strukturę grupy 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 3) komunikuje się ze współpracownikami 4) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 5) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac
		18) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
		19) 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
		20) 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
		21) 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 EKA.06.4 Obsługa biura, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- wykonywania czynności kancelaryjnych;
- organizowania pracy biurowej;
- organizowania spotkań służbowych
- obsługi sprzętu, urządzeń techniki biurowej i programów komputerowych.

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

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

moduł EKA.06.M3 Prowadzenie biura

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych:

EKA.06. M3.J1Obsługiwanie urządzeń biurowych

EKA.06. M3.J2 Wykonywanie prac biurowych

## **4. Programy poszczególnych zajęć**

### **4.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06.M3. J1 Obsługiwanie urządzeń biurowych**

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

- 1) Nabywanie umiejętności bezwzrokowego pisania na klawiaturze Stosowanie zasad organizacji pracy biura.
- 2) Poznanie struktury organizacyjnej różnego rodzaju jednostek organizacyjnych.
- 3) Przygotowywanie spotkań służbowych.
- 4) Obsługiwanie urządzeń biurowych.

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

Uczestnik potrafi:

- opisać pisanie na klawiaturze komputera,
- określić zestaw klawiszy dla poszczególnych palców,
- wprowadzić tekst metodą bezwzrokową,
- stosować skróty klawiatury,
- wymienić zasady budowy instrukcji kancelaryjnej,
- rozróżnić systemy kancelaryjne,
- opracować schemat obiegu dokumentów w procedurze załatwienia spraw,
- przygotować wykaz materiałów potrzebnych na stanowisku pracy,
- prowadzić korespondencję drogą tradycyjną i elektroniczną,
- przekazać pisma do odpowiednich komórek organizacyjnych,
- sporządzić wykaz dokumentów niezbędnych do załatwienia określonej sprawy,
- wskazać przepisy prawa właściwe do załatwienia określonej sprawy,



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



- wymienić czynniki wpływające na wizerunek jednostki organizacyjnej,
- opisać czynniki wpływające pozytywnie i negatywnie na wizerunek jednostki organizacyjnej,
- definiować pojęcie efektywność,
- wyliczać istotne cechy jednostki organizacyjnej wyróżniające ją spośród innych,
- rozróżnić formy organizacyjnej,
- określić strukturę organizacyjnej jednostki,
- przyporządkować zadania do odpowiednich komórek organizacyjnych.

### 4.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 5. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.06.M3. J1 Obsługiwanie urządzeń biurowych**

Nazwa jednostki modułowej	Materiał nauczania	Liczba godzin	Wymagania programowe	Uwagi do realizacji
EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Słuchacz zna zasady pisania na klawiaturze komputera.</li> <li>➤ Słuchacz potrafi rejestrować dokumenty.</li> <li>➤ Słuchacz potrafi segregować dokumenty.</li> <li>➤ Słuchacz potrafi przygotować przesyłki do wysłania.</li> <li>➤ Słuchacz potrafi sporządzić harmonogram spotkań.</li> <li>➤ Słuchacz potrafi sporządzić bazę adresową klientów.</li> <li>➤ Słuchacz potrafi dobrać sprzęt do zadania.</li> <li>➤ Słuchacz potrafi skalkulować koszt spotkania.</li> <li>➤ Słuchacz potrafi rozliczyć spotkanie służbowe.</li> </ul>	190	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opisuje zasady pisania na klawiaturze komputera (postawa przy pracy, właściwy układ rąk, sposób uderzania w klawisze),</li> <li>- określa zestaw klawiszy dla poszczególnych palców,</li> <li>- segreguje dokumenty odpowiednio do ważności i rangi informacji w nich zawartych,</li> <li>- używa poczty elektronicznej do przesyłania pism o charakterze urzędowym i handlowym,</li> <li>- określa terminy załatwienia spraw,</li> <li>- przygotowuje przesyłkę do wysłania pocztą tradycyjną,</li> <li>- adresuje korespondencję,</li> <li>- opracowuje harmonogram spotkania,</li> <li>- organizuje terminarz działań związanych z przygotowaniem spotkania służbowego,</li> <li>- przygotowuje i wysyła zawiadomienia/zaproszenia dotyczące spotkania,</li> <li>- wprowadza tekst metodą bezwzrokową,</li> <li>- stosuje skróty klawiaturowe,</li> <li>- rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,</li> <li>- analizuje dokumenty pod względem ważności i rangi,</li> <li>- wskazuje zasady porządkowania i kwalifikowania dokumentów przeznaczonych do archiwizacji,</li> <li>- archiwizuje dokumenty jednostki organizacyjnej w formie tradycyjnej i elektronicznej,</li> <li>- opracowuje bazę adresową klientów,</li> <li>- korzysta z funkcji korespondencji seryjnej,</li> <li>- stosuje zasady korzystania ze sprzętu i urządzeń techniki biurowej,</li> <li>- dobiera sprzęt techniczny do wykonywanego zadania,</li> <li>- przygotowuje materiały i dokumenty potrzebne na spotkanie służbowe,</li> <li>- kalkuluje koszt spotkania służbowego,</li> <li>- sporządza dokumentację ze spotkania,</li> <li>- rozlicza spotkanie służbowe.</li> </ul>	Treści do kształcenia na odległość z tematów 1,5

#### **4.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia**

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

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

#### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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



Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

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

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi/ praktycznymi należy:

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

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

Metody i techniki w kształceniu na odległość:

- lekcje on-line,
- korzystanie ze stron internetowych dostępnych dla 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 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 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 zadań teoretycznych oraz sporządzania korespondencji praktycznie na komputerze).

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

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

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

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

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

## **PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ**

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

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

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

Oceniając program nauczania w ramach EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia,

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

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

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania jednostki modułowej EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych:

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

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

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

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

- test wiedzy 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) Bień W. Pracownia techniki biurowej. WSiP Warszawa 2016
- 2) Czarnota-Bojarska J. Dopasowanie Człowiek-Organizacja i Tożsamość Organizacyjne. Wydawnictwo naukowe Scholar Warszawa 2010
- 3) Kameron K. Kultura organizacyjna. Diagnoza i zmiana. Model wartości konkurujących. Wolters Kluwer Warszawa 2015.

- 4) Kienzler I. Korespondencja Handlowa i Biurowość. IVAX Biuro Tłumaczeń i Wydawnictwo Warszawa 2010
- 5) Komosa A. Kultura zawodu. Ekonomik Warszawa 2016
- 6) Krupski R. Podstawy organizacji i zarządzania. WAŁBRZYSKA WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI Wałbrzych 2004
- 7) Łatka U. Organizacja i technika pracy biurowej. WSiP Warszawa 2013
- 8) Szewczyk A. ABC Asystentki. Wydawnictwo ODDK Warszawa 2013
- 9) Wieczorek Z.: BHP w biurze i urzędzie. Ergonomia w pracy biurowej. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka Warszawa 2011,
- 10) Witek E. Technika biurowa – Pracownia ekonomiczna. EMPi2 Warszawa 2014.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową, drukującą w czarnodruku i drukarkę drukującą w znakach pisma Braille'a, skaner,
- stanowiska komputerowe dla uczestników (jedno stanowisko dla jednego uczestnika) 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.M3. J2 Wykonywanie prac biurowych**

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

- 1) Wykonywanie czynności kancelaryjnych.
- 2) Obsługiwanie sprzętu i urządzeń biurowych.

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

Uczestnik potrafi:

- rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
- segregować dokumenty odpowiednio do ważności i rangi informacji w nich zawartych,
- analizować dokumenty pod względem ważności i rangi,
- omówić zasady porządkowania i kwalifikowania dokumentów przeznaczonych do archiwizacji,
- archiwizować dokumenty jednostki organizacyjnej w formie tradycyjnej i elektronicznej,
- używać poczty elektronicznej do przesyłania pism o charakterze urzędowym i handlowym,
- określać terminy załatwienia spraw,
- opracować bazy adresowej klientów,
- korzystanie z funkcji korespondencji seryjnej,
- przygotowanie przesyłki do wysłania pocztą tradycyjną,
- adresowanie korespondencji,
- stosowanie zasady korzystania ze sprzętu i urządzeń techniki biurowej,
- dobieranie sprzętu technicznego do wykonywanego zadania,
- wymienić elementy jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- opisać oznaczenia kategorii archiwalnych,
- rozróżniać kody z rzeczowego wykazu akt,

- rozpoznać charakter sprawy na podstawie kodu jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- klasyfikować pisma zgodnie z zasadami jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- porządkować dokumentację zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

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

**Tabela 6. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.06.M3. J2 Wykonywanie prac biurowych**

Nazwa jednostki modułowej	Materiał nauczania	Liczba godzin	Wymagania programowe	Uwagi do realizacji
EKA.06.M3.J2 Wykonywanie prac biurowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Słuchacz poznaje zasady budowy instrukcji kancelaryjnej.</li> <li>➤ Słuchacz tworzy schemat obiegu dokumentów.</li> <li>➤ Słuchacz potrafi kreować wizerunek jednostki.</li> <li>➤ Słuchacz zna i opisuje formy organizacyjne przedsiębiorstwa.</li> <li>➤ Słuchacz potrafi sklasyfikować pisma.</li> <li>➤ Słuchacz zna i opisuje cechy jednostek organizacyjnych.</li> <li>➤ Słuchacz zna struktury organizacyjne przedsiębiorstw.</li> </ul>	200	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienia zasady budowy instrukcji Kancelaryjnej,</li> <li>- wymienia elementy jednolitego rzeczowego wykazu akt,</li> <li>- opisuje oznaczenia kategorii archiwalnych,</li> <li>- wymienia czynniki wpływające na wizerunek jednostki organizacyjnej,</li> <li>- podaje definicję pojęcia efektywność,</li> <li>- rozróżnia formy organizacyjne,</li> <li>- rozróżnia systemy kancelaryjne,</li> <li>- opracowuje schemat obiegu dokumentów w procedurze załatwienia spraw,</li> <li>- rozróżnia kody z rzeczowego wykazu akt,</li> <li>- rozpoznaje charakter sprawy na podstawie kodu jednolitego rzeczowego wykazu akt,</li> <li>- klasyfikuje pisma zgodnie z zasadami jednolitego rzeczowego wykazu akt,</li> <li>- porządkuje dokumentację zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,</li> <li>- przygotowuje wykaz materiałów potrzebnych na stanowisku pracy,</li> <li>- prowadzi korespondencję drogą tradycyjną i elektroniczną,</li> <li>- przekazuje pisma do odpowiednich komórek organizacyjnych,</li> <li>- sporządza wykaz dokumentów niezbędnych do załatwienia określonej sprawy,</li> <li>- wskazuje przepisy prawa właściwe do załatwienia określonej sprawy,</li> <li>- opisuje czynniki wpływające pozytywnie i negatywnie na wizerunek jednostki organizacyjnej,</li> <li>- wylicza istotne cechy jednostki organizacyjnej wyróżniające ją spośród innych,</li> <li>- określa strukturę organizacyjną jednostki,</li> <li>- przyporządkowuje zadania do odpowiednich komórek organizacyjnych.</li> </ul>	Treści do kształcenia na odległość z tematów 1,5,6

#### **4.2.4 Procedury osiągania celów kształcenia**

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

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

#### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

- poradnik dla 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
- gry dydaktyczne.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi/ praktycznymi należy:

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

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

### **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 zadań teoretycznych oraz sporządzania korespondencji praktycznie na komputerze).

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

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

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

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

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

## **PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ**

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

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

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

Oceniając program nauczania w ramach EKA.06.M2.J3 Wykonywanie prac biurowych, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

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

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla EKA.06.M2.J3 Wykonywanie prac biurowych:

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

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

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

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

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

- test wiedzy 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.06.4 1) stosuje instrukcję kancelaryjną	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń</li> </ul>	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.06.4 2) organizuje pracę biura lub sekretariatu różnymi metodami (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń</li> </ul>	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.06.4 3) wykonuje czynności kancelaryjne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń</li> </ul>	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.06.4 4) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń</li> </ul>	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) Bień W. Pracownia techniki biurowej. WSiP Warszawa 2016
- 2) Czarnota-Bojarska J. Dopasowanie Człowiek-Organizacja i Tożsamość Organizacyjne. Wydawnictwo naukowe Scholar Warszawa 2010
- 3) Kameron K. Kultura organizacyjna. Diagnoza i zmiana. Model wartości konkurujących. Wolters Kluwer Warszawa 2015.
- 4) Kienzler I. Korespondencja Handlowa i Biurowość. IVAX Biuro Tłumaczeń i Wydawnictwo Warszawa 2010
- 5) Komosa A. Kultura zawodu. Ekonomik Warszawa 2016
- 6) Krupski R. Podstawy organizacji i zarządzania. WAŁBRZYSKA WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI Wałbrzych 2004
- 7) Łatka U. Organizacja i technika pracy biurowej. WSiP Warszawa 2013
- 8) Szewczyk A. ABC Asystentki. Wydawnictwo ODDK Warszawa 2013
- 9) Wieczorek Z.: BHP w biurze i urzędzie. Ergonomia w pracy biurowej. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka Warszawa 2011,
- 10) Witek E. Technika biurowa – Pracownia ekonomiczna. EMPi2 Warszawa 2014.

### **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 słuchacza (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.

## **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
EKA.06.4 Obsługa biura		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł /jednostka modułowa
1) posługuje się klawiaturą komputera z zastosowaniem metody bezwzrokowej (ew)	1) opisuje zasady pisania na klawiaturze komputera (postawa przy pracy, właściwy układ rąk, sposób uderzania w klawisze) 2) określa zestaw klawiszy dla poszczególnych palców 3) wprowadza tekst metodą bezwzrokową 4) stosuje skróty klawiaturowe	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych
2) stosuje instrukcję kancelaryjną (ek)	1) wymienia zasady budowy instrukcji kancelaryjnej 2) rozróżnia systemy kancelaryjne 3) opracowuje schemat obiegu dokumentów w procedurze załatwienia spraw	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych
3) stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt w jednostce organizacyjnej (ew)	1) wymienia elementy jednolitego rzeczowego wykazu akt 2) opisuje oznaczenia kategorii archiwalnych 3) rozróżnia kody z rzeczowego wykazu akt 4) rozpoznaje charakter sprawy na podstawie kodu jednolitego rzeczowego wykazu akt 5) klasyfikuje pisma zgodnie z zasadami jednolitego rzeczowego wykazu akt 6) porządkuje dokumentację zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.06.4 Obsługa biura		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł /jednostka modułowa
4) organizuje pracę biura lub sekretariatu (ek)	1) przygotowuje wykaz materiałów potrzebnych na stanowisku pracy 2) prowadzi korespondencję drogą tradycyjną i elektroniczną 3) przekazuje pisma do odpowiednich komórek organizacyjnych	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych
5) kompletuje dokumentację i akty prawne niezbędne do pracy (ew)	1) sporządza wykaz dokumentów niezbędnych do załatwienia określonej sprawy 2) wskazuje przepisy prawa właściwe do załatwienia określonej sprawy	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych
6) kreuje wizerunek jednostki organizacyjnej (ep)	1) wymienia czynniki wpływające na wizerunek jednostki organizacyjnej 2) opisuje czynniki wpływające pozytywnie i negatywnie na wizerunek jednostki organizacyjnej 3) podaje definicję pojęcia efektywność 4) wylicza istotne cechy jednostki organizacyjnej wyróżniające ją spośród innych	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych
7) charakteryzuje strukturę organizacyjną jednostki (ep)	1) rozróżnia formy organizacyjne 2) określa strukturę organizacyjną jednostki 3) przyporządkowuje zadania do odpowiednich komórek organizacyjnych	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych
8) wykonuje czynności kancelaryjne (ek)	1) rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym 2) segreguje dokumenty odpowiednio do ważności i rangi informacji w nich zawartych 3) analizuje dokumenty pod względem ważności i rangi 4) wskazuje zasady porządkowania i kwalifikowania dokumentów przeznaczonych do archiwizacji 5) archiwizuje dokumenty jednostki organizacyjnej w formie tradycyjnej i elektronicznej	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych
9) przygotowuje korespondencję do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną (ew)	1) używa poczty elektronicznej do przesyłania pism o charakterze urzędowym i handlowym 2) określa terminy załatwienia spraw 3) opracowuje bazę adresową klientów 4) korzysta z funkcji korespondencji seryjnej 5) przygotowuje przesyłkę do wysłania pocztą tradycyjną 6) adresuje korespondencję	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.06.4 Obsługa biura		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł /jednostka modułowa
10) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej (ek)	1) stosuje zasady korzystania ze sprzętu i urządzeń techniki biurowej 2) dobiera sprzęt techniczny do wykonywanego zadania	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych
11) przygotowuje zebrania, narady i konferencje (ew)	1) opracowuje harmonogram spotkania 2) przygotowuje materiały i dokumenty potrzebne na spotkanie służbowe 3) kalkuluje koszt spotkania służbowego 4) organizuje terminarz działań związanych z przygotowaniem spotkania służbowego, 5) przygotowuje i wysyła zawiadomienia/zaproszenia dotyczące spotkania 6) sporządza dokumentację ze spotkania 7) rozlicza spotkanie służbowe	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.06.4 Obsługa biura		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł /jednostka modułowa
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.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych
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.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane Działania (ew)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych
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.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.06.4 Obsługa biura		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł /jednostka modułowa
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych
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.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych
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.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych
8) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia	EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych
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.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.06.4 Obsługa biura		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł /jednostka modułowa
10) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	EKA.06.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych
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.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych
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.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych
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.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.06.4 Obsługa biura		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł /jednostka modułowa
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.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych
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.M3.J1. Obsługiwanie urządzeń biurowych EKA.06.M3.J2. Wykonywanie prac biurowych