



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA
KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

EKA.06.5. Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej

w zakresie kwalifikacji

EKA.06. Wykonywanie prac biurowych

wyodrębnionej w zawodzie

TECHNIK PRAC BIUROWYCH 411004

Branża: ekonomiczno-administracyjna (EKA)

Autorzy: mgr Agnieszka Jeż, mgr Anna Kowalska

Recenzenci:

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

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

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

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

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

Warszawa 2021

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.06.5. Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej

1.	Wprowadzenie.....	4
2.	Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych	7
2.1.	Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych jednostek modułowych	7
2.2.	Grupowanie efektów kształcenia w KUZ i nadawanie nazw tym modułom.....	15
2.3.	Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe	26
3.	Cele kształcenia kursu umiejętności zawodowych.....	32
4.	Programy poszczególnych zajęć.....	33
4.1.	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06. M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa	33
4.1.1	Cele ogólne jednostki modułowej	33
4.1.2	Cele operacyjne jednostki modułowej	33
4.1.3	Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	35
4.1.4	Procedury osiągania celów kształcenia	35
4.1.5	Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	38
4.2.	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.06. M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce.....	42
4.2.1	Cele ogólne jednostki modułowej	42
4.2.2	Cele operacyjne jednostki modułowej	42
4.2.3	Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	43
4.2.4	Procedury osiągania celów kształcenia	44
4.2.5	Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	46
5.	Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych	49
6.	Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	50
6.1.	Wykaz literatury	50
6.2.	Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	50
7.	Sposób i forma zaliczenia kursu.....	52
8.	Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć.....	53

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.06.5. Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej

1. Wprowadzenie

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

Kształcenie zawodowe występuje między innymi w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych (KKZ) i kursów umiejętności zawodowych (KUZ). Kurs umiejętności zawodowych jest odpowiedzią na zmieniające się potrzeby pracodawców, gdyż poprzez krótką formę kształcenia można się szybko przekwalifikować. Kurs przeznaczony jest dla osób, które mają różny poziom wiedzy, są osobami pełnoletnimi z dysfunkcją wzroku. Ponieważ grupą docelową są osoby słabowidzące i niewidome, szkoła podejmując kształcenie na Kursie Umiejętności Zawodowych EKA.06.5. Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej, musi być przygotowana pod względem wyposażenia oraz kadry dydaktycznej do kształtowania uczestników 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. 5. Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej, realizuje zadania związane ze stosowaniem aktów prawnych i przepisów prawa w pracy biurowej.

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,

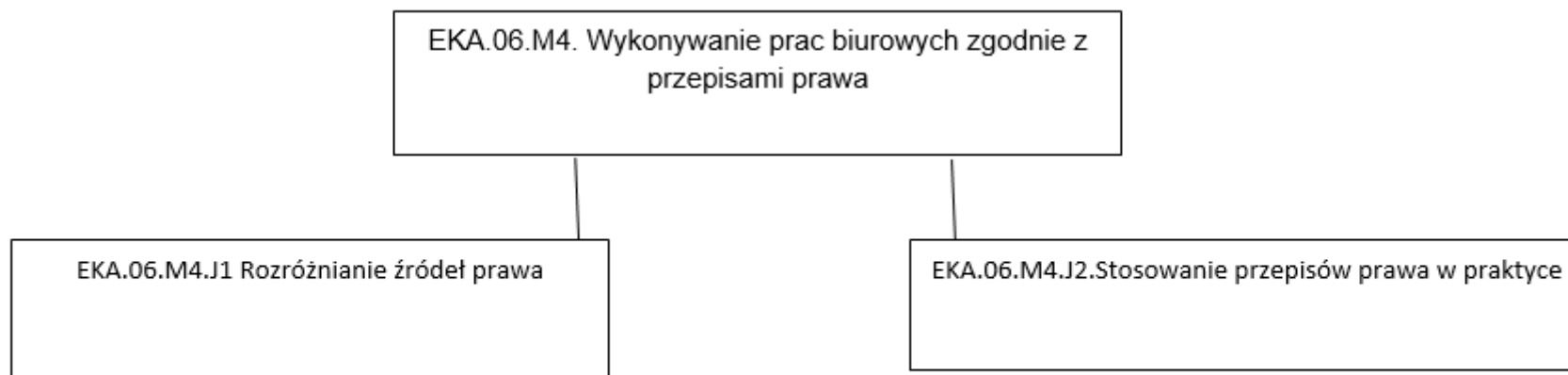
klasyfikuje i kompletuje dowody księgowe, uczy się organizacji pracy biurowej i sekretariatu, kreuje wizerunek biura, uczy się przygotowywać zebrania, narady i konferencje, uczy się korzystania z aktów prawnych w sposób szybki i zorganizowany, poznaje słownictwo branżowe w języku obcym.

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.06.5. Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej



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

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

Tabela 1. Plan kursu umiejętności zawodowych

KUZ	Symbol jednostki modułowej	Zestawienie modułów i jednostek modułowych	Liczba godzin Kształcenie stacjonarne	Liczba godzin Kształcenie zaoczne
Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej 300 godzin	EKA.06.M4J1	Rozróżnianie źródeł prawa	80	52
	EKA.06.M4.J2	Stosowanie przepisów prawa w praktyce	220	143
Razem			300	195

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 do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

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

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.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa
1) korzysta z aktów prawnych, instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w jednostkach organizacyjnych (ew)	40	1) wymienia przepisy prawa regulujących organizację i funkcjonowanie organów państwowych.		x
		2) stosuje instrukcje, regulaminy, statuty.		x
		3) objaśnia sposoby ogłaszania aktu normatywnego.		x
		4) wyszukuje informacje z różnych źródeł prawa.		x
2) stosuje przepisy prawa pracy(ek)	60	1) rozpoznaje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.		x
		2) opisuje prawa i obowiązki stron umowy o pracę.		x
		3) stosuje przepisy dotyczące zakazu konkurencji oraz ochrony danych osobowych.		x
3) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego(ek)	50	1) określa podmioty prawa cywilnego.	x	
		2) rozróżnia formy czynności prawnych.	x	
		3) wymienia rodzaje przedstawicielstwa.	x	
		4) określa podstawowe rodzaje umów cywilnoprawnych.	x	



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa
4) rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej (ep)	30	1) wymienia podstawowe formy działania administracji publicznej.	x	
		2) wymienia cechy aktu administracyjnego.	x	
		3) opisuje organy administracji publicznej na wszystkich szczeblach.	x	
5) stosuje przepisy postępowania administracyjnego (ek)	50	1) opisuje zasady postępowania administracyjnego.		x
		2) określa uczestników postępowania administracyjnego.		x
		3) stosuje terminy w postępowaniu administracyjnym.		x
		4) sporządza protokoły i adnotacje organu administracji publicznej.		x
		5) wskazuje przepisy kodeksu postępowania administracyjnego niezbędne w pracy biurowej.		x
6) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej	50	1) wskazuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, prawa pracy, prawa podatkowego i prawa autorskiego niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej		x
		2) przewiduje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej		x
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej 300 godzin		



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa
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.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa
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.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa
6) doskonalili 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.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa
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.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa
			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.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa	EKA.06.M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa
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.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji	Kształcenie na odległość
EKA.06.5 Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej	1) korzysta z aktów prawnych, instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w jednostkach organizacyjnych) (ew)	1) wymienia przepisów prawa regulujących organizację i funkcjonowanie organów państwowych 2) stosuje instrukcje, regulaminy, statuty 3) objaśnia sposoby ogłaszania aktu normatywnego 4) wyszukuje informacje z różnych źródeł prawa	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce	40	1-4 miesiące	x
	2) stosuje przepisy prawa pracy (ek)	1) rozpoznaje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy 2) opisuje prawa i obowiązki stron umowy o pracę 3) stosuje przepisy dotyczące zakazu konkurencji oraz ochrony danych osobowych	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce	60	1-4 miesiące	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji	Kształcenie na odległość
	3) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego (ek)	1) określa podmioty prawa cywilnego 2) rozróżnia formy czynności prawnych 3) wymienia rodzaje przedstawicielstwa 4) określa podstawowe rodzaje umów cywilnoprawnych	EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych	50	1-4 miesiące	x
	4) rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej (ep)	1) wymienia podstawowe formy działania administracji publicznej 2) wymienia cechy aktu administracyjnego 3) opisuje organy administracji publicznej na wszystkich szczeblach	EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych	30	1-4 miesiące	x
	5) stosuje przepisy postępowania administracyjnego (ek)	1) opisuje zasady postępowania administracyjnego 2) określa uczestników postępowania administracyjnego 3) stosuje terminy w postępowaniu administracyjnym 4) sporządza protokoły i adnotacje organu administracji publicznej 5) wskazuje przepisy kodeksu postępowania administracyjnego niezbędne w pracy biurowej	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce	50	1-4 miesiące	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji	Kształcenie na odległość
	6) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej	1) wskazuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, prawa pracy, prawa podatkowego i prawa autorskiego niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej przewiduje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce	50	1-4 miesiące	x



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



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



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



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



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



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



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji	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.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce		1-4 miesięcy	
	4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce		1-4 miesięcy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.06.M4 Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami prawa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji	Kształcenie na odległość
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce		1-4 miesiące	

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.M4.J1. Rozróżnianie źródeł prawa	80	1) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego (ek)	1) określa podmioty prawa cywilnego 2) rozróżnia formy czynności prawnych 3) wymienia rodzaje przedstawicielstwa 4) określa podstawowe rodzaje umów cywilnoprawnych
		2) rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej (ep)	1) wymienia podstawowe formy działania administracji publicznej 2) wymienia cechy aktu administracyjnego 3) opisuje organy administracji publicznej na wszystkich szczeblach
		3) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 2) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne
		2) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	1) prowadzi dyskusje 2) udziela informacji zwrotnej
		3) 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
		4) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce	220	1) korzysta z aktów prawnych, instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w jednostkach organizacyjnych) (ew)	1) wymienia przepisów prawa regulujących organizację i funkcjonowanie organów państwowych 2) stosuje instrukcje, regulaminy, statuty 3) objaśnia sposoby ogłaszania aktu normatywnego 4) wyszukuje informacje z różnych źródeł prawa
		2) stosuje przepisy prawa pracy (ek)	1) rozpoznaje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy 2) opisuje prawa i obowiązki stron umowy o pracę 3) stosuje przepisy dotyczące zakazu konkurencji oraz ochrony danych osobowych
		3) stosuje przepisy postępowania administracyjnego (ek)	1) opisuje zasady postępowania administracyjnego 2) określa uczestników postępowania administracyjnego 3) stosuje terminy w postępowaniu administracyjnym 4) sporządza protokoły i adnotacje organu administracji publicznej 5) wskazuje przepisy kodeksu postępowania administracyjnego niezbędne w pracy biurowej
		4) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej	1) wskazuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, prawa pracy, prawa podatkowego i prawa autorskiego niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej 2) przewiduje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej



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



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		9) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu
		10) 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
		11) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej
		12) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia
		13) 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



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		14) współpracuje w zespole (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 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
		15) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	<ol style="list-style-type: none"> 1) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 2) określa strukturę grupy 3) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 4) komunikuje się ze współpracownikami 5) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac
		16) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
		17) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 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
		18) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) kontroluje efekty pracy zespołu 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych
		19) 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.06.5. Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

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

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

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

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

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych:

EKA.06. M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa

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

4. Programy poszczególnych zajęć

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

4.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- 1) Korzystanie z aktów prawnych.
- 2) Stosowanie przepisów prawa.
- 3) Posługiwanie się pojęciami prawa cywilnego.

4.1.2 Cele operacyjne jednostki modułowej

Uczestnik potrafi:

- wymienić przepisy prawa regulujące organizację i funkcjonowanie organów państwowych,
- stosować instrukcje, regulaminy, statuty,
- objaśniać sposoby ogłaszania aktu normatywnego,
- wyszukiwać informacje z różnych źródeł prawa,
- rozpoznać sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- opisać prawa i obowiązki stron umowy o pracę,
- stosować przepisy dotyczące zakazu konkurencji oraz ochrony danych osobowych,
- określić podmioty prawa cywilnego,
- rozróżnić formy czynności prawnych,
- wymienić rodzaje przedstawicielstwa,
- określić podstawowe rodzaje umów cywilnoprawnych,
- wymienić podstawowe formy działania administracji publicznej,
- wymienić cechy aktu administracyjnego,

- opisać organy administracji publicznej na wszystkich szczeblach,
- opisać zasady postępowania administracyjnego,
- określić uczestników postępowania administracyjnego.

4.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 5. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.06. M4.J1 Rozróżnianie źródeł prawa

Nazwa jednostki modułowej	Materiał nauczania	Liczba godzin	Wymagania programowe	Uwagi do realizacji
EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie źródeł prawa	1) Słuchacz zna rodzaje aktów prawnych w jednostce organizacyjnej. 2) Słuchacz potrafi wyszukać informacje z różnych źródeł prawa. 3) Słuchacz potrafi opisać prawa i obowiązki stron umowy o pracę. 4) Słuchacz zna podstawowe formy działania administracji publicznej. 5) Słuchacz zna organy administracji publicznej na wszystkich szczeblach.	80	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia rodzaje przedstawicielstwa, - wymienia podstawowe formy działania administracji publicznej, - wymienia cechy aktu administracyjnego, - określa podmioty prawa cywilnego, - rozróżnia formy czynności prawnych, - określa podstawowe rodzaje umów cywilnoprawnych, - opisuje organy administracji publicznej na wszystkich szczeblach. 	Treści do kształcenia na odległość z tematów 1,4

4.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

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

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

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

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi / 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 w teorii oraz do praktycznego sporządzania korespondencji na komputerze).

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

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

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

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

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

PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ

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

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

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

Oceniając program nauczania w ramach jednostki8 modułowej EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie źródeł prawa zgodnie z przepisami prawa, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

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

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

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

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KUZ

- 1) Boratyński J., Elementy prawa, WSiP, Warszawa 2009.,
- 2) Bień W. Pracownia techniki biurowej. WSiP Warszawa 2016
- 3) Czarnota-Bojarska J. Dopasowanie Człowiek-Organizacja i Tożsamość Organizacyjne. Wydawnictwo naukowe Scholar Warszawa 2010
- 4) Filipowicz A., Podstawy prawa dla ekonomistów, Wydawnictwo CH. Beck, 2012.
- 5) Kameron K. Kultura organizacyjna. Diagnoza i zmiana. Model wartości konkurujących. Wolters Kluwer Warszawa 2015.
- 6) Kienzler I. Korespondencja Handlowa i Biurowość. IVAX Biuro Tłumaczeń i Wydawnictwo Warszawa 2010
- 7) Komosa A. Kultura zawodu. Ekonomik Warszawa 2016
- 8) Krupski R. Podstawy organizacji i zarządzania. WAŁBRZYSKA WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI Wałbrzych 2004
- 9) Lewandowski J., Elementy prawa, WSiP, Warszawa 2009.,
- 10) Łatka U. Organizacja i technika pracy biurowej. WSiP Warszawa 2013
- 11) Musiałkiewicz. J., Elementy prawa – ćwiczenia, Ekonomik, Warszawa 2016.

- 12) Musiałkiewicz. J., Elementy prawa, Ekonomik, Warszawa 2017
- 13) Szewczyk A. ABC Asystentki. Wydawnictwo ODDK Warszawa 2013
- 14) Wieczorek Z.: BHP w biurze i urzędzie. Ergonomia w pracy biurowej. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka Warszawa 2011,
- 15) Witek E. Technika biurowa – Pracownia ekonomiczna. EMPi2 Warszawa 2014.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową, drukującą w czarnodruku i drukarką drukującą w znakach pisma Braille'a, skaner,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) dostosowane dla osób niewidomych i słabowidzących, podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi sekretariatu,
- urządzenia dla osób niewidomych i słabowidzących: monitory, 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. M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce

4.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- 1) Rozróżnianie form działania jednostki organizacyjnej.
- 2) Stosowanie przepisów postępowania administracyjnego.
- 3) Stosowanie przepisów prawa prowadzenia działalności gospodarczej.

4.2.2 Cele operacyjne jednostki modułowej

Uczestnik potrafi:

- stosować terminy w postępowaniu administracyjnym,
- stosować instrukcje, regulaminy i statuty podczas wykonywania prac biurowych
- sporządzać protokoły i adnotacje organu administracji publicznej,
- stosować przepisy kodeksu postępowania administracyjnego niezbędne w pracy biurowej,
- stosować przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, prawa pracy, prawa podatkowego i prawa autorskiego niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej,
- opisać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej.

4.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 6. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.06. M4.J2 Stosowanie przepisów prawa w praktyce

Nazwa jednostki modułowej	Materiał nauczania	Liczba godzin	Wymagania programowe	Uwagi do rozkładu
EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce	1) Słuchacz zna sposoby ogłaszania aktu normatywnego. 2) Słuchacz zna zasady postępowania administracyjnego. 3) Słuchacz potrafi zastosować regulaminy i instrukcje w praktyce. 4) Słuchacz potrafi sporządzić protokoły.	220	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia przepisów prawa regulujących organizację i funkcjonowanie organów państwowych, - objaśnia sposoby ogłaszania aktu normatywnego, - rozpoznaje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, - opisuje zasady postępowania administracyjnego, - określa uczestników postępowania administracyjnego, - stosuje instrukcje, regulaminy, statuty, - wyszukuje informacje z różnych źródeł prawa, - opisuje prawa i obowiązki stron umowy o pracę, - stosuje przepisy dotyczące zakazu konkurencji oraz ochrony danych osobowych, - stosuje terminy w postępowaniu administracyjnym, - sporządza protokoły i adnotacje organu administracji publicznej, - wskazuje przepisy kodeksu postępowania administracyjnego niezbędne w pracy biurowej, - wskazuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, prawa pracy, prawa podatkowego i prawa autorskiego niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, - przewiduje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej. 	Treści do kształcenia na odległość z tematu 1

4.2.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

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

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

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.

4.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

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

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

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

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

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość 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.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych

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

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

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

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



5. Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych

Tabela 7. Ewaluacja kursu umiejętności zawodowych

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
EKA.06.5 1) stosuje przepisy prawa pracy	<ul style="list-style-type: none"> Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej 	<ul style="list-style-type: none"> Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń 	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.06.5 2) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego	<ul style="list-style-type: none"> Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej 	<ul style="list-style-type: none"> Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń 	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.06.5 3) stosuje przepisy postępowania administracyjnego	<ul style="list-style-type: none"> Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej 	<ul style="list-style-type: none"> Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń 	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu

6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

6.1. Wykaz literatury

- 1) Boratyński J., Elementy prawa, WSiP, Warszawa 2009.
- 2) Bień W. Pracownia techniki biurowej. WSiP Warszawa 2016
- 3) Czarnota-Bojarska J. Dopasowanie Człowiek-Organizacja i Tożsamość Organizacyjne. Wydawnictwo naukowe Scholar Warszawa 2010
- 4) Filipowicz A., Podstawy prawa dla ekonomistów, Wydawnictwo CH. Beck, 2012.,
- 5) Kameron K. Kultura organizacyjna. Diagnoza i zmiana. Model wartości konkurujących. Wolters Kluwer Warszawa 2015.
- 6) Kienzler I. Korespondencja Handlowa i Biurowość. IVAX Biuro Tłumaczeń i Wydawnictwo Warszawa 2010
- 7) Komosa A. Kultura zawodu. Ekonomik Warszawa 2016
- 8) Krupski R. Podstawy organizacji i zarządzania. WAŁBRZYSKA WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI Wałbrzych 2004
- 9) Lewandowski J., Elementy prawa, WSiP, Warszawa 2009.,
- 10) Łatka U. Organizacja i technika pracy biurowej. WSiP Warszawa 2013
- 11) Musiałkiewicz. J., Elementy prawa – ćwiczenia, Ekonomik, Warszawa 2016.
- 12) Musiałkiewicz. J., Elementy prawa, Ekonomik, Warszawa 2017
- 13) Szewczyk A. ABC Asystentki. Wydawnictwo ODDK Warszawa 2013
- 14) Wieczorek Z.: BHP w biurze i urzędzie. Ergonomia w pracy biurowej. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka Warszawa 2011,
- 15) 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 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.

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 (Tak-T/Nie-N)
1	Cele kształcenia (zadania zawodowe)	T
2	Efekty kształcenia	T
3	Kryteria weryfikacji	T
4	Warunki realizacji kształcenia w kwalifikacji (lub niezbędne do realizacji danej jednostki efektów)	T
5	Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub jednostki efektów	T

Tabela 9. Weryfikacja programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.06.5 Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej		
1) korzysta z aktów prawnych, instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w jednostkach organizacyjnych) (ew)	1) wymienia przepisów prawa regulujących organizację i funkcjonowanie organów państwowych 2) stosuje instrukcje, regulaminy, statuty 3) objaśnia sposoby ogłaszania aktu normatywnego 4) wyszukuje informacje z różnych źródeł prawa	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
2) stosuje przepisy prawa pracy (ek)	1) rozpoznaje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy 2) opisuje prawa i obowiązki stron umowy o pracę 3) stosuje przepisy dotyczące zakazu konkurencji oraz ochrony danych osobowych	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
3) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego (ek)	1) określa podmioty prawa cywilnego 2) rozróżnia formy czynności prawnych 3) wymienia rodzaje przedstawicielstwa 4) określa podstawowe rodzaje umów Cywilnoprawnych	EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych
4) rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej (ep)	1) wymienia podstawowe formy działania administracji publicznej 2) wymienia cechy aktu administracyjnego opisuje organy administracji publicznej na wszystkich szczeblach	EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.06.5 Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej		
5) stosuje przepisy postępowania administracyjnego (ek)	1) opisuje zasady postępowania administracyjnego 2) określa uczestników postępowania administracyjnego 3) stosuje terminy w postępowaniu administracyjnym 4) sporządza protokoły i adnotacje organu administracji publicznej 5) wskazuje przepisy kodeksu postępowania administracyjnego niezbędne w pracy biurowej	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
6) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej	1) wskazuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, prawa pracy, prawa podatkowego i prawa autorskiego niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej przewiduje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
EKA.06.7 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.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych EKA.06.M4.J2. Stosowanie

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.06.5 Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej		
2) planuje wykonanie zadania (ep)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy 2) określa czas realizacji zadań 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy	EKA M4.J2.Stosowanie przepisów prawa w praktyce
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane Działania (ew)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy	EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.06.5 Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej		
6) doskonalą umiejętności zawodowe (ew)	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu 2) analizuje własne kompetencje 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 4) planuje drogę rozwoju zawodowego 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
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.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
8) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
10) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	EKA.06.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.06.5 Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej		
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.M4.J1. Rozróżnianie i opisywanie aktów prawnych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania 5) monitoruje proces wykonywania zadań 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.06.5 Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej		
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	<ol style="list-style-type: none">1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy	EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce biurowych EKA.06.M4.J2. Stosowanie przepisów prawa w praktyce