

MODELOWY PROGRAM praktycznej nauki zawodu w branży ekonomiczno-administracyjnej

dla zawodów

Technik archiwista

Technik administracji

Technik ekonomista

Technik rachunkowości

Technik prac biurowych

Technik usług pocztowych i finansowych

opracowany w ramach projektu Mistrzowie zawodu – praktyczna nauka zawodu w branży ekonomiczno-administracyjnej, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020



Spis treści

Wstęp	4
1. Grupa ekonomia i rachunkowość	7
1.1. Technik ekonomista	7
1.1.1. Charakterystyka programu	7
1.1.2. Plan nauczania praktycznej nauki zawodu	9
1.1.3. Warunki realizacji programu	10
1.1.4. Treści nauczania do realizacji u pracodawcy.....	13
1.1.5. Treści nauczania do realizacji w CKP	26
1.1.6. Matryca dostosowująca treści nauczania do narzędzi weryfikacji zasad jakości kształcenia	32
1.1.7. Umowa.....	40
1.1.8. Ankiety	44
1.2. Technik rachunkowości	48
1.2.1. Charakterystyka programu	48
1.2.2. Plan nauczania praktycznej nauki zawodu.....	49
1.2.3. Warunki realizacji programu	50
1.2.4. Treści nauczania do realizacji u pracodawcy.....	53
1.2.5. Treści nauczania do realizacji w CKP	67
1.2.6. Matryca dostosowująca treści nauczania do narzędzi weryfikacji zasad jakości kształcenia	71
1.2.7. Umowa.....	73
1.2.8. Ankiety	77
1.3. Technik usług pocztowych i finansowych	81
1.3.1. Charakterystyka programu.....	81
1.3.2. Plan nauczania praktycznej nauki zawodu.....	82
1.3.3. Warunki realizacji programu	83
1.3.4. Treści nauczania do realizacji u pracodawcy.....	85
1.3.5. Treści nauczania do realizacji w CKP	96
1.3.6. Matryca dostosowująca treści nauczania do narzędzi weryfikacji zasad jakości kształcenia ...	105
1.3.7. Umowa.....	109
1.3.8. Ankiety	117
2. Grupa administracja i prace biurowe.....	123
2.1. Technik administracji	123
2.1.1. Charakterystyka programu	123
2.1.2. Plan nauczania praktycznej nauki zawodu	125
2.1.3. Warunki realizacji programu	125
2.1.4. Treści nauczania do realizacji u pracodawcy	128
2.1.5. Treści nauczania do realizacji w CKP	134
2.1.6. Matryca dostosowująca treści nauczania do narzędzi weryfikacji zasad jakości kształcenia	143
2.1.7. Umowa	146
2.1.8. Ankiety	154
2.2. Technik prac biurowych	162
2.2.1. Charakterystyka programu.....	162

2.2.3. Warunki realizacji programu	165
2.2.4. Treści nauczania do realizacji u pracodawcy.....	167
2.2.5. Treści nauczania do realizacji w CKP	180
2.2.6. Matryca dostosowująca treści nauczania do narzędzi weryfikacji zasad jakości kształcenia ...	192
2.2.7. Umowa	200
2.2.8. Ankiety	201
3. Grupa archiwistyka - technik archiwista	204
3.1.1. Charakterystyka programu.....	204
3.1.2. Plan nauczania praktycznej nauki zawodu	207
3.1.3. Warunki realizacji programu	211
3.1.4. Treści nauczania do realizacji u pracodawcy.....	215
3.1.5. Treści nauczania do realizacji w CKP	223
3.1.6. Matryca dostosowująca treści nauczania do narzędzi weryfikacji zasad jakości kształcenia	253
3.1.7. Umowa.....	265
3.1.8. Ankiety	269

Wstęp

Wyznacznikiem kierunków rozwoju branży ekonomiczno - administracyjnej są zmiany gospodarcze, społeczne, rozwój techniki i technologii, mobilność geograficzna i zawodowa Polaków, a przede wszystkim wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie wiedzy i umiejętności pracowników.

Projekt „Kształcenie jutra! Nowy model współpracy szkół zawodowych ze szkołami wyższymi w zakresie kształcenia w zawodach z grupy branżowej ekonomiczno-administracyjnej” ma na celu przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu dla branży ekonomiczno-administracyjnej poprzez opracowanie we współpracy z placówkami kształcenia zawodowego oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym modelowego programu praktycznej nauki zawodu dla zawodów na poziomie kwalifikacji technika oraz zasad jakości zapewniania kształcenia praktycznego realizowanego u pracodawców i rekomendacji do zmian przepisów prawa oświatowego.

Projekt „Kształcenie jutra! Nowy model współpracy szkół zawodowych ze szkołami wyższymi w zakresie kształcenia w zawodach z grupy branżowej ekonomiczno-administracyjnej” wymagał dostosowania modelu kształcenia w tym zawodzie do potrzeb realizacji kształcenia zawodowego branżowego.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego nowa podstawa programowa kształcenia zawodowego została określona w następujących zawodach przyporządkowanych do branży ekonomiczno-administracyjnej, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

- 1) technik administracji;
- 2) technik archiwista;
- 3) technik ekonomista;
- 4) technik prac biurowych;
- 5) technik rachunkowości;
- 6) technik usług pocztowych i finansowych.

W obecnych czasach w każdym państwie branża ekonomiczno-administracyjna, a w szczególności administracja publiczna musi realizować wiele oczekiwań i wyzwań. Ich katalog nie jest stały. Współczesny świat determinuje potrzeby jednostek, grup społecznych oraz całych społeczeństw, które mają swoje oczekiwania. Oczekiwania są wysuwane wobec podmiotów, które posiadają możliwość ich realizacji, np.: pracodawcy, rodziny, grupy społecznej (np.: grupy odniesienia, grupy zawodowej, grupy sąsiedzkiej), korporacji, organizacji pozarządowej lub administracji publicznej. Wyrażane oczekiwania stają się wyzwaniem (a nie problemem) dla podmiotów, wobec których są artykułowane, w tym stanowią wyzwanie dla administracji publicznej.

Tego rodzaju wyzwania, wywodzące się z oczekiwań społecznych lub z oczekiwań poszczególnych jednostek, należy odróżnić od wyzwań stojących przed administracją publiczną, które wynikają z uwarunkowań społecznych, ekonomicznych, ustrojowych, finansowych, prawnych, technologicznych określonych wspólnie i zakreślających ramy, w jakich przychodzi działać administracji publicznej w trakcie realizacji zadań publicznych spełniających oczekiwania społeczne.

Niniejsze opracowanie podejmuje wyzwanie sprostaniu oczekiwaniom uczniów technikum i słuchaczy szkół policealnych, w dużej części przyszłych studentów oraz skłonienia

ich do relacji w procesach kształcenia dla finansów i administracji. Zakres przedmiotowy oczekiwań i wyzwań wobec stanowisk ekonomicznych i administracji publicznej jest bardzo szeroki, w opracowaniu nastąpił wybór tematyki i zakresu w kierunku przykładowych rozwiązań dla różnych przedmiotów nauczania.

Programy zostały poddane konsultacji, co do idei i możliwości jego realizacji.

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na stale zmieniającym się rynku pracy.

Celem praktycznej nauki zawodu jest:

- przygotowanie uczących się do realizacji zadań zawodowych w zakresie umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, potwierdzeniem nabycia tych wiadomości i umiejętności będzie uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- ukształtowanie postaw zawodowych niezbędnych we współczesnym świecie,
- nabycie przez uczniów umiejętności radzenia sobie na dynamicznie rozwijającym się potencjale gospodarki oraz na zmieniającym się rynku pracy.

Podmioty prowadzące kształcenie zawodowe powinny uwzględnić w procesie i sposobie realizacji zmiany w otoczeniu gospodarczo-społecznym – gospodarka oparta na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu i nowoczesności wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego istotna jest korelacja między przedmiotowa, a także doskonalenie kompetencji kluczowych. W całym procesie kształcenia zawodowego należy zwracać szczególną uwagę na wspomaganie rozwoju każdego uczącego się w zależności od jego indywidualnych potrzeb i możliwości. Główny nacisk położyć na indywidualne ścieżki edukacji i kariery zawodowej oraz możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych, a także zapobieganiu porzucaniu nauki.

Praktyka zawodowa powinna umożliwiać poszerzenie wiedzy i umiejętności uzyskanej w szkole. Zadania realizowane przez uczniów w trakcie praktyki zawodowej powinny być skorelowane z treściami programowymi zrealizowanymi w szkole. Celem praktyki zawodowej jest pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. W trakcie realizacji programu praktyki uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Bardzo ważne jest doskonalenie kompetencji personalnych i społecznych: odpowiedzialności za wykonywaną pracę oraz wdrażanie do samokontroli, przed przystąpieniem uczniów do wykonywania prac, należy zapoznać ich z przepisami obowiązującymi na danym stanowisku pracy.

W ramach prac, dotyczących zasad zapewniania jakości kształcenia praktycznego zostały wykorzystane polskie i europejskie doświadczenia w zakresie tworzenia zasad i narzędzi zapewniania jakości, w tym:

- Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk,
- europejskie ramy staży zawodowych,
- rozwiązania wypracowane w projekcie TRIFT (www.trift.eu).

W dalszej kolejności została przygotowana matryca dostosowująca treści nauczania do narzędzia weryfikacji zasad zapewniania jakości. Pozwala to na udostępnienie szkołom

gotowych narzędzi do monitorowania jakości kształcenia praktycznego realizowanego w rzeczywistych warunkach pracy, z uwzględnieniem treści wskazanych w modelu.

Zgodnie z założeniami Projektu Modelowy program dla każdej z grup zawodów będzie obejmował co najmniej następujące elementy:

- 1) treści nauczania dla każdego z zawodów do realizacji w rzeczywistych warunkach pracy, a w przypadku wariantu współpracy na linii szkoła – ckp – pracodawca, również treści do realizacji w ckp,
- 2) rozwiązania organizacyjne dla każdego z zawodów w zakresie realizacji zajęć praktycznych, a w technikum i szkole policealnej także praktyk zawodowych, w rzeczywistych warunkach pracy,
- 3) wzór umowy szkoły z pracodawcą oraz wzór umowy szkoły z ckp i pracodawcą dla danej branży,
- 4) sposób zaangażowania nauczycieli, w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz kierowników kształcenia praktycznego w realizację zajęć praktycznych, a w technikum i szkole policealnej także praktyk zawodowych, a w przypadku wariantu współpracy na linii szkoła – ckp – pracodawca, również w ckp,
- 5) zasady zapewniania jakości kształcenia praktycznego realizowanego u pracodawcy wraz z proponowanym narzędziem ich weryfikacji, umożliwiające monitorowanie jakości kształcenia praktycznego przez wszystkie zaangażowane strony

Niniejsze opracowanie opiera się na obowiązujących z dniem 1.09.2019 roku podstawach prawnych:

- Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r., poz. 316);
- Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 r. poz. 644);
- Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2019 r. poz. 639);
- Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 poz. 991).

1. Grupa ekonomia i rachunkowość

1.1. Technik ekonomista

1.1.1. Charakterystyka programu

Modelowy program nauczania praktycznej nauki zawodu opracowany został dla potrzeb kształcenia uczniów w zawodzie technika ekonomisty o symbolu cyfrowym 331403 w 5-letnim cyklu kształcenia w technikum. Zawód technika ekonomisty wyróżnia poziom IV Polskiej Ramy Kwalifikacji. W ramach zawodu wyodrębnione zostały dwie kwalifikacje: EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej oraz EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

Zawód technik ekonomista należy do grupy zawodów, w których bardzo ważne są relacje między ludźmi, dlatego w programie nauczania należy zwrócić uwagę na realizację treści związanych nie tylko z kształceniem kompetencji twardych, ale również na wysokie kompetencje miękkie. Proces kształcenia zawodowego należy uelastyczyć w kierunku szerokiego zaplecza językowego, pasji i twórczego nastawienia do pracy, umiejętności słuchania, otwartości na pomysły i sugestie, a także umiejętności obrony swych koncepcji.

Celem kształcenia zawodowego technika ekonomisty jest przygotowanie uczących się do realiów współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego dostosowania się do dynamicznie zmieniającego się rynku pracy.

Nauka zawodu technik ekonomista odbywa się na przedmiotach teoretycznych, praktycznych i kształceniu zawodowym u pracodawców.

W wyniku odbycia kształcenia praktycznego uczeń powinien podnieść swoje kompetencje w zakresie:

- a) poziomu umiejętności i kompetencji w ramach kwalifikacji
- b) poznania specyfiki pracy na rzeczywistym stanowisku pracy ekonomisty, w tym ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie działań na konkretnym stanowisku pracy
- c) doświadczenia zawodowego i podniesienie umiejętności zawodowych z myślą o zyskaniu większych szans na zatrudnienie, ułatwiających podjęcie stałego zatrudnienia oraz poprawienie pozycji na rynku pracy.
- d) weryfikacji wiedzy teoretycznej poprzez uczestnictwo w kształceniu praktycznym

oraz umiejętności w zakresie:

- a) stosowania przepisów prawa w prowadzeniu działalności,
- b) prowadzenia dokumentacji biurowej i magazynowej,
- c) prowadzenia dokumentacji procesu sprzedaży,
- d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku,
- e) sporządzania biznesplanu;
- f) prowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
- g) sporządzania dokumentacji kadrowej,
- h) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
- i) rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez ZUS,
- j) prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
- k) prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
- l) prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego.



Kształcenie w zawodzie technik ekonomista z jednej strony zapewnia osiągnięcie kwalifikacji właściwych dla tego zawodu, z drugiej oznacza wyposażenie absolwenta, w taki zakres wiedzy i umiejętności o charakterze ogólnokształcącym i ogólnoekonomicznym, który pozwoli na szybkie przekwalifikowanie się lub uzupełnienie posiadanych kwalifikacji. Umiejętności powinny przygotować ucznia nie tylko do wykonywania typowych dla tego zawodu zadań, lecz także na podjęcie działalności gospodarczej na własny rachunek.

Do realizacji profesjonalnego kształcenia zawodowego oraz sprostaniu oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności technika ekonomisty najlepiej wyznaczyć obszary kompetencji:

- organizowanie działalności gospodarczej
- obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych
- obliczanie podatków
- prowadzenie spraw kadrowo - płacowych
- dokładność
- współpraca w zespole
- odpowiedzialność
- zdolności analityczne

Wyznaczone obszary kompetencji powinny służyć do elastycznego reagowania systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej, są także bazą do opracowania zadań zawodowych, profili kompetencji.

Uczniowie szkoły ponadgimnazjalnej o charakterze zawodowym, z uwagi na charakter swojej przyszłej pracy, wymagają szczególnie starannego przygotowania w zakresie wyposażenia w wiedzę i umiejętności, jak i ukształtowania postaw zawodowych. W czasie kształcenia praktycznego uczeń powinien poznać istotę zawodu, którego się uczy, jego specyfikę i znaczenie społeczne. Dlatego odbywając kształcenie praktyczne u pracodawcy powinien realizować je na różnych stanowiskach np:

- księgowy,
- bankowiec,
- doradca finansowy, doradca inwestycyjny,
- agent ubezpieczeniowy,
- asystent menedżera, menedżer.

Kształcenie obszarów kompetencji w zawodzie technik ekonomista na wymienionych stanowiskach może odbywać się w:

- urzędach administracji, urzędach skarbowych,
- biurach księgowych,
- bankach
- agencjach celnych,
- biurach maklerskich,
- towarzystwach ubezpieczeniowych,
- stowarzyszeniach i fundacjach,
- firmach produkcyjnych, handlowych i usługowych.

Warunkiem uzyskania tytułu technika ekonomisty jest przystąpienie i zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej i EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

1.1.2. Plan nauczania praktycznej nauki zawodu

Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym														
			I		II		III		IV		V			
1	EKA.04 EKA.05	Bezpieczeństwo i higiena pracy	1	1									1	30
2	EKA.04 EKA.05	Podstawy ekonomii i statystyki	2	2	2	2	1	1					5	150
3	EKA.04 EKA.05	Elementy prawa	2	2									2	60
4	EKA.04	Elementy planowania i marketingu	2	2	2	2							4	120
5	EKA.04	Organizacja pracy biurowej	2	2									2	60
6	EKA.04	Gospodarka zasobami			2	2	2	2					4	120
7	EKA.05	Gospodarka finansowa					2	2	2	2			4	120
8	EKA.05	Polityka personalna i płacowa							2	2	2		3	90
9	EKA.04 EKA.05	Język angielski zawodowy			1	1	1	1					2	60
Łączna liczba godzin			9	9	7	7	6	6	4	4	2	0	27	810
Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym														
1	EKA.04	Pracownia biurowa	2	2	2	2							4	120
2	EKA.04	Pracownia magazynowa			4	4	2	2	2	2			8	240
3	EKA.05	Pracownia finansowa					4	4	3	3	6		10	300
4	EKA.05	Pracownia kapitału ludzkiego							4	4	6		7	210
Łączna liczba godzin			2	2	6	6	6	6	9	9	12	0	29	870
Łączna liczba godzin kształcenia zawodowego			11	11	13	13	12	12	13	13	14	0	56	1680
Specjalizacja												4	2	60
Praktyka zawodowa							160	160	godzin	godzin				

1.1.3. Warunki realizacji programu

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik ekonomista powinna posiadać warunki do kształtowania umiejętności w zakresie wykonywania prac finansowo - biurowych, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz umożliwiać przygotowanie absolwenta do realizowania wymienionych zadań zawodowych. W kształceniu praktycznym zaleca się korzystanie z zasobów i współpracy z przedsiębiorstwami i instytucjami. Wyodrębnione przedmioty w ramach programu nauczania zawodu są realizowane w postaci kształcenia teoretycznego oraz praktycznego.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy w kontakcie z nowoczesnymi technikami i technologiami. Program zakłada realizację praktyk zawodowych w klasie trzeciej i czwartej. Praktyka zawodowa powinna umożliwiać poszerzenie wiedzy i umiejętności uzyskanej w szkole. Zadania realizowane przez uczniów w trakcie praktyki zawodowej powinny być skorelowane z treściami programowymi zrealizowanymi w szkole. Celem praktyki zawodowej jest pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. W trakcie realizacji programu praktyki uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Bardzo ważne jest doskonalenie kompetencji personalnych i społecznych: odpowiedzialności za wykonywaną pracę oraz wdrażanie do samokontroli, przed przystąpieniem uczniów do wykonywania prac, należy zapoznać ich z przepisami obowiązującymi na danym stanowisku pracy.

Wpływ na przebieg kształcenia praktycznego oraz ich jakość ma wyposażenie, a dokładniej jego nowoczesność i kompleksowość oraz dostęp do niezbędnych sprzętów. Poprzez korzystanie z nowoczesnego sprzętu uczniowie mają możliwość nauczania się jak najwięcej w ramach zawodu.

Pracodawca podejmujący kształcenie praktyczne w zawodzie technik ekonomista powinien posiadać warunki do kształtowania u uczniów umiejętności w zakresie wykonywania prac technika ekonomisty, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz umożliwiać uczniowi realizowanie zadań zawodowych. Pracodawca przyjmujący uczniów na kształcenie praktyczne powinien zapewnić:

- a) stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, niezbędne do realizacji harmonogramu praktyk.
- b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy.
- c) dostęp do urządzeń higieniczno– sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno- bytowych.

Konieczne jest zapewnienie dostępu uczniom do działów lub komórek organizacyjnych, w których będzie możliwość realizacji zaplanowanych zadań i kształtowania kompetencji, niezbędne jest udostępnienie dokumentów, programów komputerowych, urządzeń biurowych niezbędnych do realizacji programu. Pracodawca powinien rozumieć stanowisko pracy nie tylko przez pryzmat kwalifikacji, tj. umiejętności niezbędnych do jej wykonywania, ale przede wszystkim przez pryzmat kompetencji - jak dane stanowisko wpisuje się w wewnętrzną sieć relacji w firmie, jakich predyspozycji osobowościowych, poznawczych relacje te wymagają.

Pracodawca podejmujący ucznia na kształcenie praktyczne w zawodzie technik ekonomista oprócz spełnienia kryteriów w zakresie wyposażenia firmy w wymagane wyposażenie techniczne oraz wymagania z zakresu bezpieczeństwa i higieny powinien

- zapewnić warunki materialne do realizacji kształcenia praktycznego
- wyznaczyć opiekuna, który powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje w zawodzie oraz co najmniej trzyletni staż pracy w zawodzie
- zapoznać ucznia z organizacją pracy, zasadami obowiązującymi w podmiocie przyjmującym na praktykę w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
- zapoznać z ich zadaniami i obowiązkami, w szczególności z obowiązkiem sumiennego i starannego wykonywania powierzonych zadań i czynności, stosowania się do poleceń pracodawcy i upoważnionych przez niego osób (jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa), dbaniem o dobro zakładu pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganiem w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do kształcenia praktycznego poprzez:

- zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu przed rozpoczęciem kształcenia praktycznego;
- wypełnienie arkusza pomiaru kompetencji - wstępnego, w którym uczeń określi poziom swoich umiejętności wyjściowych przed odbyciem stażu uczniów
- odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- przygotowanie dzienniczka kształcenia praktycznego, w którym będzie opisywać wykonane zadania w poszczególnych dniach i działach (zapisy powinny być prowadzone na bieżąco i potwierdzone podpisem przez opiekuna).

Harmonogram realizacji kształcenia praktycznego można podzielić na trzy etapy:

- Etap 1 - odnosi się do wdrożenia ucznia do realizacji kształcenia praktycznego na danym stanowisku;
- Etap 2 - związany jest z nauką czynności związanych z wykonaniem danego zadania zawodowego;
- Etap 3 - odnosi się do podsumowania wykonanych działań.

W trakcie odbywania kształcenia praktycznego uczeń powinien:

- 1) obsługiwać programy księgowo
- 2) sporządzać dokumentację pracowników firmy
- 3) wprowadzać faktury do systemu
- 4) archiwizować dokumenty
- 5) obsługiwać urządzenia biurowe
- 6) korzystać z informacji zawartych w aktach prawnych, instrukcjach i regulaminach wewnętrznych,
- 7) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań
- 8) mierzyć efektywność działań zgodnie z przyjętymi procedurami,
- 9) kontrolować wykonanie zaplanowanych działań.

Centrum Kształcenia Praktycznego podejmujący kształcenie praktyczne powinien posiadać warunki do kształtowania u uczniów umiejętności w zakresie wykonywania różnych prac technika ekonomisty, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz umożliwiać uczniowi realizowanie zadań zawodowych.

Centrum Kształcenia Praktycznego przyjmujący uczniów na kształcenie praktyczne powinien zapewnić:

- stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, niezbędne do realizacji harmonogramu kształcenia praktycznego.
- odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy.
- dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno - bytowych.

Konieczne jest zapewnienie dostępu uczniom do działów lub komórek organizacyjnych, w których będzie możliwość realizacji zaplanowanych zadań i kształtowania kompetencji, niezbędne jest udostępnienie dokumentów, programów komputerowych, urządzeń biurowych niezbędnych do realizacji programu. CKP powinien rozumieć stanowisko pracy nie tylko przez pryzmat kwalifikacji, tj. umiejętności niezbędnych do jej wykonywania, ale przede wszystkim przez pryzmat kompetencji - jak dane stanowisko wpisuje się w wewnętrzną sieć relacji w firmie, jakich predyspozycji osobowościowych, poznawczych relacje te wymagają.

CKP podejmujący ucznia na kształcenie praktyczne w zawodzie oprócz spełnienia kryteriów w zakresie wyposażenia firmy w wymagane wyposażenie techniczne oraz wymagania z zakresu bezpieczeństwa i higieny powinien

- a) zapewnić warunki materialne do realizacji kształcenia praktycznego
- b) wyznaczyć opiekuna, który powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje w zawodzie oraz co najmniej trzyletni staż pracy w zawodzie
- c) zapoznać ucznia z organizacją pracy, zasadami obowiązującymi w podmiocie przyjmującym na praktykę w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
- d) zapoznać z ich zadaniami i obowiązkami, w szczególności z obowiązkiem sumiennego i starannego wykonywania powierzonych zadań i czynności, stosowania się do poleceń pracodawcy i upoważnionych przez niego osób (jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa), dbaniem o dobro zakładu pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganiem w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do kształcenia praktycznego poprzez:

- zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu przed rozpoczęciem kształcenia praktycznego;
- wypełnienie arkusza pomiaru kompetencji - wstępnego, w którym uczeń określi poziom swoich umiejętności wyjściowych przed odbyciem stażu uczeń;
- odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- przygotowanie dzienniczka kształcenia praktycznego, w którym będzie opisywać wykonane zadania w poszczególnych dniach i działach (zapisy powinny być prowadzone na bieżąco i potwierdzone podpisem przez opiekun

1.1.4. Treści nauczania do realizacji u pracodawcy

Zadania realizowane przez uczniów w trakcie kształcenia praktycznego u pracodawcy powinny być skorelowane z treściami programowymi zrealizowanymi w szkole. W trakcie realizacji kształcenia praktycznego u pracodawcy uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Bardzo ważne jest doskonalenie kompetencji personalnych i społecznych: odpowiedzialności za wykonywaną pracę oraz wdrażanie do samokontroli w zakresie zadań zawodowych

technologicznych:

- 1) stosowanie przepisów prawa w jednostce organizacyjnej
- 2) wykonywanie prac związanych z organizacją pracy biurowej
- 3) prowadzenie dokumentacji biurowej
- 4) gospodarowanie zasobami rzeczowymi
- 5) dokumentowanie zdarzeń gospodarczych
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji
- 7) organizowanie procesu planowania
- 8) sporządzanie i opracowywanie dokumentacji pracowniczej
- 9) rozliczanie wynagrodzeń
- 10) prowadzenie gospodarki finansowej
- 11) archiwizowanie dokumentacji księgowej
- 12) stosowanie technologii informacyjno - komunikacyjnej

organizacyjnych:

- 1) organizowanie własnego stanowiska pracy
- 2) organizowanie pracy zespołu komórki księgowości

Dodatkowe zadania zawodowe:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą małych zespołów pracowniczych;
- 2) podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie doradztwa podatkowego, biura rachunkowego.

Cele ogólne praktycznej nauki zawodu

- 1) Pogłębiać oraz doskonalić umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy;
- 2) Podnosić poziom kwalifikacji praktycznych i umiejętności uczniów dotyczących zagadnień z zakresu:
 - wykonywania czynności biurowo-administracyjnych w jednostce organizacyjnej,
 - przygotowywania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych,
 - gromadzenia, rejestrowania oraz przetwarzania informacji,
 - sporządzania, przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej,
 - obsługiwanego sprzętu biurowego,
 - stosowania przepisów prawa w pracy biurowej.
- 3) Poznawać specyfikę pracy na rzeczywistych stanowiskach pracy.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) zidentyfikować przedmiot działania jednostki organizacyjnej,
- 2) rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych,
- 3) rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne,
- 4) przyporządkować zadania do komórek organizacyjnych,
- 5) rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji,
- 6) sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne,
- 7) rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
- 8) przechowywać akta archiwalne i niearchiwalne,
- 9) rozróżnić rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności,
- 10) rozróżnić dokumenty magazynowe,
- 11) wyceniać rozchód zapasów: FIFO, LIFO, HIFO, LOFO, FEFO, cena przeciętna z zastosowaniem programów komputerowych,
- 12) sporządzać dokumenty magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów,
- 13) obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od sta”,
- 14) obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług,
- 15) obliczyć wynik ze sprzedaży,
- 16) sporządzić dokumentację inwentaryzacyjną,
- 17) sporządzić dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż,
- 18) stosować oprogramowanie komputerowe do obsługi środków trwałych,
- 19) prowadzić ewidencję środków trwałych,
- 20) sporządzać dokumenty obrotu środkami trwałymi,
- 21) zredagować, sporządzić i upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne,
- 22) analizować dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
- 23) sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika,
- 24) sporządzić dokumenty związane z przebiegiem i ustaniem zatrudnienia,
- 25) rozliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 26) charakteryzować czynniki kształtujące płace,
- 27) identyfikować systemy wynagradzania pracowników,
- 28) rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto,
- 29) rozliczać wynagrodzenia ze stosunku pracy,
- 30) prowadzić dokumentację płacową,
- 31) przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
- 32) prowadzić rozliczenia podatkowe,
- 33) prowadzić rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 34) stosować technologię informacyjną i systemy komputerowe,
- 35) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 36) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 37) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 38) komunikować się w zespole,

- 39) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
40) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
41) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

Klasa III - liczba godzin 160

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
I. Redagowanie pism	1. Redagowanie pism	5	<ul style="list-style-type: none"> - dobrać procedury postępowania z pismami ściśle tajnymi, tajnymi, poufnymi i zastrzeżonym - klasyfikować pisma uwzględniając treść, termin, sposób rozmieszczenia elementów - rozmieścić elementy pisma według układów - dobrać układ graficzny do rodzaju pisma 	przestrzegać zasad sporządzania korespondencji oraz redagowania pism
	2. Blankiety korespondencyjne	10	<ul style="list-style-type: none"> - dobrać blankiet korespondencyjny do rodzaju pisma - rozplanować elementy pisma w różnych typach blankietów - zaprojektować blankiety korespondencyjne w różnych układach graficznych - stosować blankiety korespondencyjne 	
II. Dokumentacja urzędowa i handlowa	1. Pisma urzędowe	5	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić pisma urzędowe - określić strukturę pisma urzędowego - zastosować styl urzędowy przy formułowaniu treści pisma - wymienić przepisy prawne odpowiednie do treści sporządzanego pisma - sporządzić pismo urzędowe w określonej sprawie - sporządzić pisma dotyczące funkcjonowania jednostki organizacyjnej w oparciu o aktualne przepisy prawne 	analizować przepisy prawne odpowiednie do treści sporządzanego pisma urzędowego
	2. Pisma handlowe	10	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić pisma handlowe - określić strukturę pisma handlowego - redagować pisma handlowe zgodnie z obowiązującymi zasadami - sporządzić pisma handlowe z zastosowaniem techniki komputerowej 	analizować przepisy prawne odpowiednie do treści sporządzanego pisma handlowego
	3. Organizacja obiegu dokumentów	5	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić wykaz dokumentów do załatwienia określonej sprawy - wskazywać przepisy prawa właściwe do załatwienia określonej sprawy - kompletować dokumentację i akty prawne niezbędne do pracy 	
III. Przechowywanie dokumentacji	1. Rzeczowy wykaz akt	5	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić elementy rzeczowego wykazu akt - rozróżnić kody z rzeczowego wykazu akt - porządkować dokumentację zgodnie z rzeczowym wykazem akt - stosować rzeczowy wykaz akt w jednostce organizacyjnej 	opisywać zasady opracowania rzeczowego wykazu

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
			-rozpoznawać charakter sprawy na podstawie kodu rzeczowego wykazu akt -klasyfikować pisma zgodnie z zasadami rzeczowego wykazu akt	
	2. Instrukcja kancelaryjna	5	-wymienić zasady budowy instrukcji kancelaryjnej -rozdzielić systemy kancelaryjne -opracować schemat obiegu dokumentów w procedurze załatwienia spraw	
	3. Zasady archiwizacji	5	-klasyfikować dokumenty archiwalne -opisywać teczki dokumentów archiwalnych -segregować dokumenty uwzględniając kategorii archiwalnych -przestrzegać procedur postępowania podczas przekazywania i przechowywania korespondencji i dokumentacji w jednostce organizacyjnej -stosować techniczne realizacje archiwizacji danych -archiwizować dokumentację i dane	charakteryzować zasady dotyczące gromadzenia i segregowania danych
IV. Organizacja biura	1. Organizacja pracy	10	-przygotować wykaz materiałów potrzebnych na stanowisku pracy -prowadzić korespondencję drogą tradycyjną i elektroniczną -przekazywać pisma do odpowiednich komórek organizacyjnych -organizować pracę biura lub sekretariatu -przygotować wykaz materiałów do wyposażenia stanowiska pracy -dobierać sprzęt techniczny do wykonywanego zadania	stosować zasady korzystania ze sprzętu i urządzeń techniki biurowej
	2. Struktura organizacyjna jednostki	5	-określić strukturę organizacyjną jednostki -przyporządkować zadania do odpowiednich komórek organizacyjnych	
	3. Korespondencja wewnętrzna	5	-stosować przepisy prawa dotyczące informacji niejawnnej oraz ochrony danych osobowych wprowadzać dane osobowe do bazy danych -przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa -przechowywać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa -przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych -rozdzielić informacje niejawnne -przestrzegać tajemnicy zawodowej	
V. Korespondencja elektroniczna i tradycyjna	1. Poczta elektroniczna	5	-używać poczty elektronicznej do przesyłania pism o charakterze urzędowym i handlowym -określać terminy załatwienia spraw -opracować bazę adresową klientów -korzystać z funkcji korespondencji seryjnej	

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
	2. Poczta tradycyjna	5	- adresować korespondencję - przygotować przesyłkę do wysłania pocztą tradycyjną	
VI. Gospodarka magazynowa	1. Magazyny	5	- rozróżniać rodzaje magazynów	- dobierać rodzaj magazynu do materiałów, wyrobów i towarów
	2. Zapasy	5	- rozróżniać rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności - klasyfikować zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej, np.: prawidłowe, nieprawidłowe	- rozpoznawać czynniki wpływające na poziom zapasów w magazynie
	3. Rozchód zapasów	10	- wyceniać zapasy według: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej - charakteryzować metody wyceny rozchodu zapasów: FIFO, LIFO, HIFO, LOFO, FEFO, cena przeciętna	- wyceniać rozchód zapasów z magazynu według metod: FIFO, LIFO, HIFO, LOFO - stosować arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń rozchodu zapasów z magazynu
	4. Dokumenty magazynowe	10	- identyfikować komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów magazynowych - stosować oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej	- sporządzać dokumenty magazynowe z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego - prowadzić kartoteki magazynowe
	5. Zarządzanie zapasami	5	- obliczać normy zużycia materiałów - obliczać zapas rezerwowy, bieżący i przeciętny w ujęciu ilościowym i wartościowym - obliczać wskaźniki rotacji zapasów - obliczać wskaźniki struktury i dynamiki zapasów	- interpretować wskaźniki rotacji zapasów - interpretować wskaźniki struktury i dynamiki zapasów
	6. Planowanie zakupów	5	- obliczać zapotrzebowanie na materiały i towary w ujęciu ilościowym i wartościowym	- stosować oprogramowanie magazynowo – sprzedażowe w zakresie sporządzania zestawień
VI. Sprzedaż krajowa i zagraniczna	1. Cena, marża i podatek	5	- obliczać cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od sta” - obliczyć cenę sprzedaży netto i brutto wyrobów i towarów	- obliczać cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
			- obliczyć kwotę podatku VAT należnego od sprzedaży	- rozpoznawać czynniki wpływające na poziom cen sprzedaży - obliczać wynik ze sprzedaży
	2. Dokumenty sprzedażowe	10	- sporządzać zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, - sporządzać dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż	- stosować oprogramowanie do sporządzania dokumentów sprzedażowych
VII. Inwentaryzacja	1. Organizacja, przebieg i dokumentacja	5	- dobierać rodzaj inwentaryzacji do sytuacji - przeprowadzać spis z natury	- sporządzić dokumentację inwentaryzacyjną
	2. Wynik inwentaryzacji	5	- ustalić różnice inwentaryzacyjne - ustalić wynik inwentaryzacji - ustalić niedobory zawinione - ustalić niedobory niezawinione - ustalić nadwyżki	- zinterpretować różnice inwentaryzacyjne - obliczyć ubytki naturalne - dokonać kompensaty niedoborów i nadwyżek
VIII. Środki trwałe	1. Amortyzacja	5	- rozróżnić metody amortyzacji środków trwałych - obliczać odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych	- sporządzać tabelę amortyzacyjną środków trwałych z wykorzystaniem programów komputerowych
	2. Dokumentacja i ewidencja	10	- obliczać zdolność produkcyjną - oceniać wykorzystanie zdolności produkcyjnej - prowadzić ewidencję środków trwałych	- stosować oprogramowanie komputerowe do obsługi środków trwałych - sporządzać dokumenty obrotu środkami trwałymi
Razem klasa III		160		

Klasa IV – liczba godzin 160

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
IX. Rozliczenia z kontrahentami i bankami	1. Rozliczenia gotówkowe	5	sporządzać dokumenty obrotu gotówkowego	
	2. Rozliczenia bezgotówkowe	5	sporządzać dokumenty obrotu gotówkowego oblicza koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami obliczać koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami zagranicznymi obliczać odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych	interpretować zapisy w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej
	3. Rachunki bankowe	5	określać operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego	
	4. Kredyty bankowe	5	wybierać najkorzystniejszą ofertę kredytową na podstawie podanych ofert kilku banków obliczać kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności obliczać całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np.: odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych	obliczać koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank
	5. Lokaty terminowe	5	wybierać najkorzystniejszą ofertę lokat terminowych na podstawie podanych ofert kilku banków obliczać odsetki od lokat terminowych	
	6. Środki trwałe	5	sporządzać dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym sporządzać w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego	prowadzić dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np.: ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu
X. Rozliczenia podatkowe	1. Podatek dochodowy	10	obliczać zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach identyfikować elementy rozliczenia rocznego płatnika sporządzać polecenia przelewów dla celów podatkowych obliczać odsetki od zaległości budżetowych	sporządzać roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą sporządzać roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
				sporządzać roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji
	2. Podatek VAT, akcyzowy i podatki lokalne	10	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług - sporządzić dokumenty rozliczeniowe podatku akcyzowego 	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzić ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym - prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym - rozliczać podatek akcyzowy i podatki lokalne
XI. Podatkowa księga przychodów i rozchodów	1. Podstawy prowadzenia	10	<ul style="list-style-type: none"> - wskazywać akty prawne regulujące prowadzenie KPiR - identyfikować kolumny KPiR - identyfikować zasady zapisów w KPiR - identyfikować terminy dokonywania zapisów zakładać księgę przychodów i rozchodów w wersji papierowej 	<ul style="list-style-type: none"> - wyjaśniać zasady przechowywania KPiR - prowadzić podatkową księgę przychodów i rozchodów w wersji papierowej
	2. Prowadzenie KPiR	10	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzić podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego - ewidencjonować przychody ze sprzedaży, a także pozostałe przychody) - ewidencjonować zakup towarów handlowych - ewidencjonować zakup materiałów podstawowych - ewidencjonować koszty uboczne związane z tymi zakupami - ewidencjonować wydatki związane z prowadzeniem działalności gospodarczej. 	archiwizować dane zapisane w podatkowej księdze przychodów i rozchodów
XII. Rozliczenia z ZUS	1. Składki i świadczenia	10	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - określać zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej 	<ul style="list-style-type: none"> - obliczać składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
			<ul style="list-style-type: none"> - określać składki na ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego - wskazywać tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych - rozróżniać rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych 	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń, np.: ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składek
	2. Dokumenty zgłoszeniowe ZUS	10	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać zestawy dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych - sporządzać dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych
	3. Dokumenty rozliczeniowe ZUS	10	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów - sporządzać dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - sporządzać dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np.: zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać zestawy dokumentów rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych - sporządzać dokumenty płatnicze w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
XIII. Zarządzanie zasobami ludzkimi	1. Rekrutacja i selekcja pracowników	5	<ul style="list-style-type: none"> - zredagować ogłoszenia rekrutacyjne z wykorzystaniem edytora tekstu, np.: do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych - identyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie 	<ul style="list-style-type: none"> - opracować plan zatrudnienia - wybrać kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych
	2. Nawiązanie stosunku pracy	5	<ul style="list-style-type: none"> - określać sposoby nawiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą - charakteryzować rodzaje umów o pracę i umów cywilnoprawnych 	<ul style="list-style-type: none"> - dobrać właściwą umowę (umowę o pracę, umowę zlecenia lub umowę o dzieło) do charakteru podstawy zatrudnienia



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
			<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z wykorzystaniem edytora tekstu - sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem z wykorzystaniem edytora tekstu - wystawić zaświadczenie o zatrudnieniu z wykorzystaniem edytora tekstu 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym, np.: kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, sporządzić umowy cywilnoprawne z wykorzystaniem edytora tekstu - obliczyć wymiar urlopu wypoczynkowego
	3. Dokumentacja pracownicza	10	<ul style="list-style-type: none"> - kwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych - sporządzać zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy z wykorzystaniem edytora tekstu, np.: zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia - sporządzić pismo informujące o przyznaniu nagrody z wykorzystaniem edytora tekstu - sporządzić pismo informujące o wymierzeniu kary porządkowej z wykorzystaniem edytora tekstu - sporządzić wypowiedzenie zmieniające warunki pracy i płacy z wykorzystaniem edytora tekstu 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym, np.: kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy - prowadzić ewidencje i rejestry związane z zatrudnianiem pracowników, np.: indywidualne karty ewidencji czasu pracy, indywidualne ewidencje przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków, dokumentację chorób zawodowych
	4. Czas pracy	5	<ul style="list-style-type: none"> - rozliczać czas pracy pracowników w różnych systemach 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać karty ewidencji czasu pracy
	5. Rozwiązanie stosunku pracy	10	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać świadectwo pracy z wykorzystaniem edytora tekstu - sporządzić dokumenty rozwiązania stosunku pracy z wykorzystaniem edytora tekstu 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy w programie kadrowo-płacowym
XIV. Płace i świadczenia	1. Świadczenia socjalne	10	<ul style="list-style-type: none"> - obliczać obowiązkowy i fakultatywny odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - określać sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych 	<ul style="list-style-type: none"> - wskazywać reguły obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np.: w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
				wypłacania świadczeń urlopowych
	2. Świadczenia pozapłacowe	10	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać polecenie wyjazdu służbowego - rozliczać rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych - rozliczyć podróż służbową - sporządzać umowę użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych - obliczać kwotę zwrotu z tytułu używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy 	<ul style="list-style-type: none"> - rozliczać świadczenia pozapłacowe związane z użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych
	3. Rozliczanie wynagrodzeń	15	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować systemy wynagradzania pracowników - rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto - rozliczać wynagrodzenia ze stosunku pracy - rozliczać wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych - obliczyć wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania - obliczyć obowiązkowe dodatki do wynagrodzenia zasadniczego - obliczać wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np.: za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu - obliczać obowiązkowe obciążenia składkowo- podatkowe przychodów ze stosunku pracy - obliczać obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnych, np.: potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe - identyfikować fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę - obliczać na podstawie złożonych oświadczeń obowiązkowe i dobrowolne obciążenia składkowo- podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych 	<ul style="list-style-type: none"> - obliczyć dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np.: dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wysługę lat, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
	4. Dokumentacja płacowa	10	<ul style="list-style-type: none"> – przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych – sporządzać listy płac – sporządzić imienne karty wynagrodzeń pracowników 	<ul style="list-style-type: none"> – rozliczać wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego
Razem klasa IV		160		

Procedury osiągnięcia celów kształcenia, propozycje metod nauczania, środków dydaktycznych do przedmiotu, obudowa dydaktyczna, warunki realizacji

Realizacja praktyki zawodowej powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego, a w drugiej części praktyki w klasie czwartej dopełnić treścią programu kształcenia realizowanego wraz z pierwszą częścią praktyki zawodowej w klasie trzeciej.

Formy organizacji zajęć:

Zajęcia przebiegają w formie pozaszkolnej. Uczeń powinien pracować indywidualnie i w grupie.

Proponowane metody dydaktyczne:

- działania praktyczne wykonywane samodzielnie i pod opieką instruktora/nauczyciela,
- Case study (analizowanie rozwiązań praktycznych z obserwacji wywiadu, dokumentacji i porównywanie ich z umiejętnościami nabytymi w szkole),
- ćwiczenia praktyczne.

Opiekun praktyk powinien:

- motywować praktykantów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości praktykantów,
- uwzględniać zainteresowania praktykantów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać praktykantów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się u pracodawcy. Dla osoby odbywającej praktykę powinno być stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie jak pracowników wykonujących zadania zawodowe.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia: uczeń prowadzi dzienniczek zajęć i portfolio, które przedkłada oceniającemu praktykę po zakończeniu zajęć.

Sposób i forma zaliczenia praktyki

Praktyka zawodowa jest dokumentowana zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych. Uczeń powinien otrzymać program praktyki zawodowej, prowadzić dokumentację odbycia praktyki z uwzględnieniem zapisów dotyczących każdego dnia praktyki. Opiekun praktyki zawodowej organizuje mu proces realizacji praktyki i na zakończenie dokonuje oceny w miejscu jej odbywania. Dokonując oceny pracy uczniów należy zwrócić uwagę na: kulturę osobistą i zawodową, zdyscyplinowanie i punktualność, pracowitość, dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, samodzielność podczas wykonywania zadań, odpowiedzialność za powierzone mienie, zainteresowanie wykonywaną pracą. Na zakończenie praktyki zawodowej opiekun powinien wpisać w dzienniku praktyki opinię o

pracy i postępach ucznia wraz z nabytymi przez niego umiejętnościami zawodowymi oraz propozycję oceny końcowej.

Sposoby ewaluacji przedmiotu

Narzędziami ewaluacji efektywności niniejszego programu będzie ankieta przeprowadzona wśród uczniów klasy III i IV technik ekonomista.

W celu zapewnienia wysokiej jakości realizacji kształcenia praktycznego powinno być prowadzone na bieżąco monitorowanie zaplanowanych zadań poprzez:

- weryfikację obecności na kształceniu praktycznym
- weryfikację realizacji czynności określonych w harmonogramie
- weryfikację zapisów ucznia w dzienniczku kształcenia praktycznego
- weryfikację wstępnego pomiaru kompetencji ucznia
- weryfikację końcowego pomiaru kompetencji ucznia po zakończonym kształceniu praktycznym

Poprawnie prowadzony monitoring realizacji programu kształcenia praktycznego daje gwarancję:

- weryfikacji efektów kształcenia pod kątem ich adekwatności i skuteczności
- obiektywnej oceny kompetencji zawodowych ucznia przez opiekuna u pracodawcy
- przygotowania profesjonalnego raportu z realizacji kształcenia praktycznego, który będzie odzwierciedlał rzeczywisty stan wykonywanych zadań w poszczególnych działach firmy,
- elastycznego korygowania i dostosowania realizacji zadań zawodowych do indywidualnych potrzeb ucznia
- uzupełnienia luk kompetencyjnych
- uzyskania certyfikatu potwierdzający odbycie kształcenia praktycznego w zawodzie

Duże zaangażowanie pracodawców na etapie realizacji kształcenia praktycznego uczniów pozwoli na wykształcenie wysokiej klasy specjalistów, poszukiwanych na rynku pracy wyposażonych w pożądane kompetencje.

Ocenę z kształcenia praktycznego powinien wystawić i podpisać opiekun po stronie pracodawcy, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniowi kryteriami oceniania. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć ucznia powinno odbywać się przez cały czas realizacji praktyki u pracodawcy, na podstawie określonych kryteriów przedstawionych w tabeli. Kryteria oceniania powinny dotyczyć rzetelności wykonania przez ucznia wszystkich zadań wynikających z programu realizacji kształcenia praktycznego oraz zadań powierzonych przez opiekuna. Przy wystawianiu oceny powinny zostać uwzględniane:

- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- właściwa postawa i kultura osobista oraz punktualność,
- stopień opanowania kompetencji i umiejętności zawodowych wskazanych w programie kształcenia praktycznego
- organizacja pracy,
- samodzielność podczas wykonywania zadań,
- jakość wykonywanej pracy,
- poszanowanie wyposażenia i sprzętu,
- przestrzeganie przepisów bhp i P. Poż. ochrony środowiska,
- umiejętność pracy w zespole

1.1.5. Treści nauczania do realizacji w CKP

Centrum Kształcenia Praktycznego realizuje określone zadania w zakresie kształcenia zawodowego. Nauka w CKP może obejmować kształcenie: zawodowe teoretyczne, zawodowe praktyczne. Kształcenie zawodowe, jak każda inna działalność, podlega regule oceny jakości świadczonych usług.

Cele szczegółowe:

- poznanie oczekiwań uczniów dotyczących realizacji programu nauczania w CKP,
- poznanie stopnia realizacji zamierzonych celów,
- ocena rezultatów założonych programem nauczania realizowanym w CKP,
- ocena skuteczności osiągania szczegółowych efektów realizowanych w CKP,
- ocena adekwatności oraz atrakcyjność doboru oraz zastosowania form, metod i strategii dydaktycznych w programie nauczania dla zawodu,
- ocena skuteczności współpracy ze szkołą,
- ocena wykorzystania bazy technodydaktycznej.

Cele ogólne realizacji praktycznej nauki zawodu

- 1) Pogłębiać oraz doskonalić umiejętności opanowanych w szkole,
- 2) Podnosić poziom kwalifikacji praktycznych i umiejętności uczniów dotyczących zagadnień z zakresu kwalifikacji EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej i EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

Zadania realizowane przez uczniów w trakcie kształcenia praktycznego w CKP powinny być skorelowane z treściami programowymi zrealizowanymi w szkole. Realizacja treści programowych może być oparta o kształtowanie umiejętności zawartych w programie realizowanym u pracodawcy.

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Klasa
I. Redagowanie pism	1. Redagowanie pism	5	III
	2. Blankiety korespondencyjne	10	
II. Dokumentacja urzędowa i handlowa	1. Pisma urzędowe	5	
	2. Pisma handlowe	10	
	3. Organizacja obiegu dokumentów	5	
III. Przechowywanie dokumentacji	1. Rzeczowy wykaz akt	5	
	2. Instrukcja kancelaryjna	5	
	3. Zasady archiwizacji	5	
IV. Organizacja biura	1. Organizacja pracy	10	
	2. Struktura organizacyjna jednostki	5	
	3. Korespondencja wewnętrzna	5	
V. Korespondencja elektroniczna i tradycyjna	1. Poczta elektroniczna	5	
	2. Poczta tradycyjna	5	
VI. Gospodarka magazynowa	1. Magazyny	5	



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Klasa
	2. Zapasy	5	IV
	3. Rozchód zapasów	10	
	4. Dokumenty magazynowe	10	
	5. Zarządzanie zapasami	5	
	6. Planowanie zakupów	5	
VI. Sprzedaż krajowa i zagraniczna	1. Cena, marża i podatek	5	
	2. Dokumenty sprzedażowe	10	
VII. Inwentaryzacja	1. Organizacja, przebieg i dokumentacja	5	
	2. Wynik inwentaryzacji	5	
VIII. Środki trwałe	1. Amortyzacja	5	
	2. Dokumentacja i ewidencja	10	
IX. Rozliczenia z kontrahentami i bankami	1. Rozliczenia gotówkowe	5	
	2. Rozliczenia bezgotówkowe	5	
	3. Rachunki bankowe	5	
	4. Kredyty bankowe	5	
	5. Lokaty terminowe	5	
	6. Środki trwałe	5	
X. Rozliczenia podatkowe	1. Podatek dochodowy	10	
	2. Podatek VAT, akcyzowy i podatki lokalne	10	
XI. Podatkowa księga przychodów i rozchodów	1. Podstawy prowadzenia	10	
	2. Prowadzenie KPiR	10	
XII. Rozliczenia z ZUS	1. Składki i świadczenia	10	
	2. Dokumenty zgłoszeniowe ZUS	10	
	3. Dokumenty rozliczeniowe ZUS	10	
XIII. Zarządzanie zasobami ludzkimi	1. Rekrutacja i selekcja pracowników	5	
	2. Nawiązanie stosunku pracy	5	
	3. Dokumentacja pracownicza	10	
	4. Czas pracy	5	
	5. Rozwiązanie stosunku pracy	10	
XIV. Płace i świadczenia	1. Świadczenia socjalne	10	
	2. Świadczenia pozapłacowe	10	
	3. Rozliczanie wynagrodzeń	15	
	4. Dokumentacja płacowa	10	

Centrum Kształcenia praktycznego może realizować treści zawarte w programie nauczania zawodu zawarte w pracowni biurowej, magazynowej w klasie III oraz pracowni finansowej i kapitału ludzkiego w klasie IV.

Klasa III - liczba godzin 160

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.
I. Dokumentacja urzędowa i handlowa	1. Redagowanie pism	30
	2. Blankiety korespondencyjne	
	3. Pisma urzędowe	
	4. Pisma handlowe	
	5. Organizacja obiegu dokumentów	
III. Przechowywanie dokumentacji	1. Rzeczowy wykaz akt	5
	2. Instrukcja kancelaryjna	
	3. Zasady archiwizacji	
IV. Organizacja biura	1. Organizacja pracy	15
	2. Struktura organizacyjna jednostki	
	3. Korespondencja wewnętrzna	
V. Korespondencja elektroniczna i tradycyjna	1. Poczta elektroniczna	5
	2. Poczta tradycyjna	
VI. Komunikacja interpersonalna w pracy biurowej	1. Planowanie pracy	5
	2. Organizowanie	
	3. Kreatywność i otwartość na zmiany	
	4. Monitorowanie i ocena jakości wykonania zadań	
VII. Gospodarka magazynowa	1. Magazyny	30
	2. Zapasy	
	3. Rozchód zapasów	
	4. Dokumenty magazynowe	
	5. Zarządzanie zapasami	
	6. Planowanie zakupów	
VIII. Sprzedaż krajowa i zagraniczna	1. Cena, marża i podatek	30
	2. Dokumenty sprzedażowe	
IX. Inwentaryzacja	1. Organizacja, przebieg i dokumentacja	10
	2. Wynik inwentaryzacji	
X. Środki trwałe	1. Amortyzacja	30
	2. Dokumentacja i ewidencja	

Klasa IV - liczba godzin 160

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.
I. Rozliczenia z kontrahentami i bankami	1. Rozliczenia gotówkowe	20
	2. Rozliczenia bezgotówkowe	
	3. Rachunki bankowe	
	4. Kredyty bankowe	
	5. Lokaty terminowe	
	6. Środki trwałe	
II. Rozliczenia podatkowe	1. Podatek dochodowy	20
	2. Podatek VAT, akcyzowy i podatki lokalne	
IV. Podatkowa księga przychodów i rozchodów	1. Podstawy prowadzenia	20
	2. Prowadzenie KPiR	
IV. Rozliczenia z ZUS	1. Składki i świadczenia	30
	2. Dokumenty zgłoszeniowe ZUS	
	3. Dokumenty rozliczeniowe ZUS	
V. Zarządzanie zasobami ludzkimi	1. Rekrutacja i selekcja pracowników	30
	2. Nawiązanie stosunku pracy	
	3. Dokumentacja pracownicza	
	4. Czas pracy	
	5. Rozwiązanie stosunku pracy	
VI. Płace i świadczenia	1. Świadczenia socjalne	40
	2. Świadczenia pozapłacowe	
	3. Rozliczanie wynagrodzeń	
	4. Dokumentacja płacowa	
	Razem	160

Centrum Kształcenia praktycznego może realizować treści zawarte w programie nauczania zawodu dla technika rachunkowości w przedmiotach kształcenia zawodowego praktycznego pracowni finansowej i pracowni kapitału ludzkiego magazynowej w klasie III oraz pracowni analizy finansowej i pracowni rachunkowości w klasie IV. Zaleca się wykorzystanie do realizacji treści pracowni symulacyjnych.

Procedury osiągnięcia celów kształcenia, propozycje metod nauczania, środków dydaktycznych do przedmiotu, obudowa dydaktyczna, warunki realizacji

Realizacja praktyki zawodowej powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego, a w drugiej części praktyki w klasie czwartej dopełnić treścią programu kształcenia realizowanego wraz z pierwszą częścią praktyki zawodowej w klasie trzeciej.

Formy organizacji zajęć:

Zajęcia przebiegają w formie pozaszkolnej. Uczeń powinien pracować indywidualnie i w grupie.

Proponowane metody dydaktyczne:

- działania praktyczne wykonywane samodzielnie i pod opieką instruktora/nauczyciela,
- Case study (analizowanie rozwiązań praktycznych z obserwacji wywiadu, dokumentacji i porównywanie ich z umiejętnościami nabytymi w szkole),
- ćwiczenia praktyczne.

Opiekun praktyk powinien:

- motywować praktykantów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości praktykantów,
- uwzględniać zainteresowania praktykantów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać praktykantów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Dla osoby odbywającej praktykę powinno być stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie jak pracowników wykonujących zadania zawodowe.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia: uczeń prowadzi dzienniczek zajęć i portfolio, które przedkłada oceniającemu praktykę po zakończeniu zajęć.

Sposób i forma zaliczenia praktyki

Praktyka zawodowa jest dokumentowana zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych. Uczeń powinien otrzymać program praktyki zawodowej, prowadzić dokumentację odbycia praktyki z uwzględnieniem zapisów dotyczących każdego dnia praktyki. Opiekun praktyki zawodowej organizuje mu proces realizacji praktyki i na zakończenie dokonuje oceny w miejscu jej odbywania. Dokonując oceny pracy uczniów należy zwrócić uwagę na: kulturę osobistą i zawodową, zdyscyplinowanie i punktualność, pracowitość, dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, samodzielność podczas wykonywania zadań, odpowiedzialność za powierzone mienie, zainteresowanie wykonywaną pracą. Na zakończenie praktyki zawodowej opiekun powinien wpisać w dzienniku praktyki opinię o pracy i postępach ucznia wraz z nabytymi przez niego umiejętnościami zawodowymi oraz propozycję oceny końcowej.

Sposoby ewaluacji przedmiotu

Narzędziami ewaluacji efektywności niniejszego programu będzie ankieta przeprowadzona wśród uczniów klasy III i IV technik ekonomista.

W celu zapewnienia wysokiej jakości realizacji kształcenia praktycznego powinno być prowadzone na bieżąco monitorowanie zaplanowanych zadań poprzez:

- weryfikację obecności na kształceniu praktycznym
- weryfikację realizacji czynności określonych w harmonogramie
- weryfikację zapisów ucznia w dzienniczku kształcenia praktycznego
- weryfikację wstępnego pomiaru kompetencji ucznia

- weryfikację końcowego pomiaru kompetencji ucznia po zakończonym kształceniu praktycznym

Poprawnie prowadzony monitoring realizacji programu kształcenia praktycznego daje gwarancję:

- weryfikacji efektów kształcenia pod kątem ich adekwatności i skuteczności
- obiektywnej oceny kompetencji zawodowych ucznia przez opiekuna u pracodawcy
- przygotowania profesjonalnego raportu z realizacji kształcenia praktycznego, który będzie odzwierciedlał rzeczywisty stan wykonywanych zadań w poszczególnych działach firmy,
- elastycznego korygowania i dostosowania realizacji zadań zawodowych do indywidualnych potrzeb ucznia
- uzupełnienia luk kompetencyjnych
- uzyskania certyfikatu potwierdzający odbycie kształcenia praktycznego w zawodzie

Duże zaangażowanie nauczycieli/opiekunów na etapie realizacji kształcenia praktycznego uczniów pozwoli na wykształcenie wysokiej klasy specjalistów, poszukiwanych na rynku pracy wyposażonych w pożądaną kompetencje.

Ocenę z kształcenia praktycznego powinien wystawić i podpisać opiekun po stronie CKP, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniowi kryteriami oceniania. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć ucznia powinno odbywać się przez cały czas realizacji praktycznej nauki zawodu, na podstawie określonych kryteriów przedstawionych w tabeli. Kryteria oceniania powinny dotyczyć rzetelności wykonania przez ucznia wszystkich zadań wynikających z programu realizacji kształcenia praktycznego oraz zadań powierzonych przez opiekuna. Przy wystawianiu oceny powinny zostać uwzględniane:

- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- właściwa postawa i kultura osobista oraz punktualność,
- stopień opanowania kompetencji i umiejętności zawodowych wskazanych w programie kształcenia praktycznego
- organizacja pracy,
- samodzielność podczas wykonywania zadań,
- jakość wykonywanej pracy,
- poszanowanie wyposażenia i sprzętu,
- przestrzeganie przepisów bhp i P. Poż. ochrony środowiska,
- umiejętność pracy w zespole.

1.1.6. Matryca dostosowująca treści nauczania do narzędzi weryfikacji zasad jakości kształcenia

Diagnoza i ocena kompetencji zawodowych jest kluczowym elementem kształcenia zawodowego. Podstawowym celem oceny kompetencji pracowników jest oszacowanie różnic pomiędzy wymaganym na danym stanowisku poziomem kompetencji a poziomem, na którym uczeń aktualnie się znajduje. Narzędzia i metody pomiaru kompetencji zawodowych powinny pozwolić na precyzyjną identyfikację luk kompetencyjnych. Wskazane luki kompetencyjne pozwalają na trafne zaplanowanie potrzeb rozwojowych każdego z uczestników kształcenia praktycznego. Wyniki pomiaru kompetencji nie tylko pozwolą na wskazanie, które obszary wymagają doskonalenia, ale również jakie działania należy podjąć (podstawowe, czyli ukierunkowane na usystematyzowanie wiedzy w danym obszarze lub zaawansowane, ukierunkowane na doskonalenie wiedzy w praktyce).

Proponowane narzędzia do pomiaru kompetencji w ramach oceny kształcenia w zawodzie technik ekonomista:

- wstępny arkusz pomiaru kompetencji, w którym uczeń określi poziom swoich umiejętności wyjściowych
- końcowy arkusz pomiaru kompetencji przeprowadzony po odbyciu praktyk
- obserwacja i ocena zachowania ucznia przy wykonywaniu zadań zawodowych

Autorzy zakładają możliwość uzyskania przez uczestników kształcenia praktycznego certyfikatu potwierdzającego zrealizowanie programu kształcenia praktycznego.

MATRYCA WYBRANYCH KOMPETENCJI

Profil/ Kompetencja	Wskaźniki/skala rozwoju kompetencji				
	1 (A)	2 (B)	3 (C)	4 (D)	5(E)
organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków	Potrafi rozróżnić i prowadzić szczerą dokumentację służbową; gubi się w zapisach prowadzenia rozliczeń; przygotowuje niepełne dane w procesie obsługi klienta; nie potrafi do sprawy dostosować przepisy prawa	Potrafi prowadzić dokumentację, czasami z małymi błędami; wymaga pomocy przy skomplikowanych rozliczeniach; określa sam dokumentację w kontaktach z klientem; wymaga wsparcia w	Prowadzi przejrzystą dokumentację służbową; starannie prowadzi zapisy rozliczeń, stosuje obowiązujące procedury; dobrze dobiera dokumenty w kontaktach z kontrahentami i przepisami prawa do sprawy	Prowadzi dokumentację cenną z punktu widzenia firmy; bezbłędnie prowadzi wewnętrzne rozliczenia; pomaga innym w uporządkowaniu i kompletowaniu danych; samodzielnie prowadzi sprawę i dobiera prawo	Wdraża nowe rozwiązania i usprawnia procesy pracy swojej i innych; usprawnia procesy rozliczeń wewnętrznych sprawnie kompletuje dane samodzielnie i poprawnie sporządza



Profil/ Kompetencja	Wskaźniki/skala rozwoju kompetencji				
	1 (A)	2 (B)	3 (C)	4 (D)	5(E)
		wskazaniu przepisu dla danej sprawy	zna formy opodatkowania przedsiębiorców, wykorzystuje programy komputerowe do prowadzenia spraw podatkowych	stosuje formy opodatkowania przedsiębiorców oblicza podatki pośrednie i bezpośrednio, charakteryzuje podatek VAT, sporządza deklaracje podatkowe,	deklaracje podatkowe, wykorzystuje wszystkie możliwości programu dokonuje wyboru najkorzystniejszej formy opodatkowania
prowadzenie spraw kadrowo-płacowych	posiada braki w wiadomościach i umiejętnościach, które jest w stanie uzupełnić, wykonuje ćwiczenia o niewielkim stopniu trudności przy wsparciu nauczyciela, pracuje wolno i mało samodzielnie, przestrzega norm i regulaminów, nie potrafi wykorzystać posiadanej wiedzy w rozwiązywaniu zadań praktycznych	zna i klasyfikuje podatki bezpośrednio i pośrednio, zna systemy wynagrodzeń, wymienia elementy wynagrodzeń, klasyfikuje składki ZUS zna wskaźniki dotyczące wynagrodzeń i zatrudnienia wykorzystuje programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych rejestruje proste zdarzenia gospodarcze sporządza raporty i wydruki z księgi	wykonuje zadania typowe i nietypowe o nieznacznym stopniu trudności, potrafi zastosować zdobytą wiedzę w sytuacjach typowych, przestrzega norm i regulaminów, potrafi pracować w grupie i określić swoje miejsce w zespole, sporządza i sprawdza listy płac drukuje listę płac karty wynagrodzeń sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,	potrafi zastosować zdobytą wiedzę w realnych warunkach praktyki gospodarczej, przestrzega norm i regulaminów, potrafi organizować pracę zespołu i określić swoje miejsce w zespole. sprawnie wykonuje obliczenia szacując wyniki stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno-rentowych, oblicza wynagrodzenia wg różnych systemów płac i z	



Profil/ Kompetencja	Wskaźniki/skala rozwoju kompetencji				
	1 (A)	2 (B)	3 (C)	4 (D)	5(E)
			oblicza wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń wykorzystuje programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych) rejestruje wszystkie zdarzenia gospodarcze kontroluje terminy płatności, rozlicza należności i zobowiązania, prezentuje dane o pracownikach w różnych układach wprowadza schematy wynagrodzeń,	tytułu różnych umów, interpretuje wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń wykorzystuje programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych instaluje i modyfikuje program do potrzeb firmy przygotowuje deklaracje ZUS wykorzystuje wszystkie możliwości programu	
prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji	potrafi wyjaśnić podstawowe pojęcia związane z inwentaryzacją zna rodzaje inwentaryzacji i wskazuje różnice między nimi	potrafi przygotować dokumentację inwentaryzacyjną	zna zasady rozliczania różnic inwentaryzacyjnych potrafi przeprowadzić inwentaryzację różnymi metodami	potrafi rozliczyć różnice inwentaryzacyjne potrafi prawidłowo zaewidencjonować różniące inwentaryzacyjne	
analizowanie i sporządzanie planów, analiz i sprawozdań	zna rodzaje wskaźników analizy finansowej	potrafi obliczyć wskaźniki analizy finansowej na podstawie danych potrafi sporządzić biznesplan	potrafi obliczać wskaźniki analizy ekonomicznej i finansowej banków i gospodarki budżetowej, gospodarczych,	jest w stanie, na podstawie informacji analitycznych podjąć właściwą decyzję w zakresie polityki kredytowania i	

Profil/ Kompetencja	Wskaźniki/skala rozwoju kompetencji				
	1 (A)	2 (B)	3 (C)	4 (D)	5(E)
			potrafi formułować proste wnioski decyzyjne		przyjmowania depozytów możliwości finansowania działań budżetowych, wybrać właściwą metodę badania, odpowiednio przeprowadzić, zinterpretować wyniki i podjąć właściwą decyzję,
ogólne postawy i zachowania	zna, akceptuje i potrafi stosować postawy i zachowania pożądane w zawodzie, przewidziane w kodeksie etycznym lub zarządców dokumentacji	nie rozpowszechnia informacji uzyskanych w trakcie pracy z dokumentacją, przestrzegając tajemnicy służbowej pracodawcy i wszystkich klientów, w których dokumentację ma wgląd		nie wykorzystuje swojego uprzywilejowanego dostępu do materiałów dla osiągnięcia korzyści osobistych jakiegokolwiek rodzaju	
współpraca w zespole	ma trudności wcielenia się do zadań grupowych, przedkłada cele indywidualne nad zespołowe	musi zostać wyznaczony do zadań, sam nie angażuje się w działania zespołowe	dostrzega cele zespołowe, chętny do pracy w grupie	potrafi motywować innych do osiągania celów zespołowych, które uważa za najważniejsze	inspiruje innych swoim przykładem i nastawieniem, sprawia, że wszyscy mają poczucie zysku
komunikacja	nieświadomość kulturowa: brak lub niewielkie ukierunkowanie na klientów	ograniczony repertuar językowy, z uwzględnieniem języka obcego, mała orientacja na klienta	prezentuje właściwą postawę w kontaktach z klientami, z uchybieniami językowymi	odpowiednie umiejętności niewerbalne, płynna interakcja, dobry poziom języka	znakomite porozumiewanie się językowe, wrażliwość kulturowa i świadomości potrzeb klienta

Arkusz POMIARU KOMPETENCJI

Kompetencja	Ocena				
	1	2	3	4	5
EKA.04. 3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej					
charakteryzuje podstawowe pojęcia dotyczące systemu prawnego					
Stosuje przepisy kodeksu spółek handlowych, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań					
Określa zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej					
Rozróżnia formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców					
stosuje pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, odpowiedzialność w prawie cywilnym					
rozróżnia podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne					
dobiera formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych dokonywanych w zakresie prawa gospodarczego					
rozróżnia rodzaje umów: umowa dostawy, umowa sprzedaży na raty, umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa leasingu, umowa agencyjna, umowa rachunku bankowego, umowa ubezpieczenia, umowa pożyczki, umowa użyczenia, umowa poręczenia					
rozróżnia formy własności					
sporządza schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej					
oblicza terminy w postępowaniu administracyjnym					
klasyfikuje utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej					
identyfikuje warunki udzielenia prawa ochronnego: wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego					
posługuje się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych					
kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych					



identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych					
sporządza projekt oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych					
EKA.04. 4. Wykonywanie prac biurowych	1	2	3	4	5
rozdziela rodzaje struktur organizacyjnych jednostki organizacyjnej					
wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści					
rozdziela rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji opisuje systemy kancelaryjne					
identyfikuje dokumenty na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt					
przestrzega zasad przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych					
przestrzega zasad redagowania pism					
identyfikuje części składowe pism i zasady ich rozmieszczania					
redaguje pisma urzędowe					
sporządza pisma wewnętrzne					
przygotowuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych					
EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych	1	2	3	4	5
rozpoznaje zadania komórek zaopatrzenia w jednostce organizacyjnej					
rozdziela rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności					
klasyfikuje zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej					
klasyfikuje materiały według grup rodzajowych					
oblicza zapotrzebowanie na materiały i towary w ujęciu ilościowym i wartościowym					
rozdziela dokumenty magazynowe					
sporządza dokumenty magazynowe					
prowadzi kartoteki magazynowe					
wycenia rozchód zapasów z magazynu według różnych metod					
rozdziela operacje w obrocie towarowym z zagranicą, np. eksport, import, dostawa wewnątrzspółnotowa, nabycie wewnątrzspółnotowe					



oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od sta”					
przeprowadza inwentaryzację zapasów					
gospodaruje środkami trwałymi					
oblicza wskaźniki rotacji zapasów					
EKA.04.6. Sporządzanie biznesplanu	1	2	3	4	5
organizuje proces planowania					
opracowuje analizę strategiczną jednostki organizacyjnej					
opracowuje strategię marketingową jednostki organizacyjnej					
sporządza plan techniczny przedsięwzięcia					
sporządza plan zatrudnienia i płac					
sporządza plan finansowy działalności					
EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	1	2	3	4	5
prowadzi sprawy związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi					
sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi					
korzysta z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych					
stosuje przepisy kodeksu spółek handlowych, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań					
określa zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej					
rozdziela formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców					
oblicza podatki bezpośrednie i pośrednie					
sporządza ewidencje i deklaracje podatkowe					
prowadzi sprawy związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi					
sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi					
stosuje różne metody kalkulacji cen sprzedaży, w tym rozliczenia z tytułu podatku VAT					

EKA. 05.3. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych	1	2	3	4	5
stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno-rentowych					
prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników					
sporządza dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych pracowników					
oblicza wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów					
oblicza zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym					
sporządza listy płac					
sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych					
sporządza deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń					
oblicza i interpretuje wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń					
korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych					

1.1.7. Umowa

Podstawą nawiązania współpracy między uczniem kształcenia praktycznego a firmą/CKP jest umowa zawarta w formie pisemnej, która w precyzyjny sposób określa warunki współpracy przy realizacji programu. Umowę należy zawrzeć na czas trwania realizacji programu kształcenia praktycznego, z wyszczególnieniem stron zaangażowanych w program, liczby godzin do przepracowania w danym okresie rozliczeniowym i zakresu obowiązków. Przygotowany w takiej formie dokument w precyzyjny sposób definiuje podstawy realizacji programu i zobowiązuje zaangażowane strony do respektowania pisemnych ustaleń. Kształcenie praktyczne powinno odbywać się na podstawie programu, który powinien być załącznikiem do umowy. Firma powinna również wyznaczyć opiekuna stażu. Opiekunowie powinni być wyznaczani są na etapie przygotowań programu realizacji kształcenia praktycznego. Opiekun powinien wprowadzić ucznia w zakres obowiązków oraz zasady i procedury obowiązujące w organizacji. Opiekun powinien monitorować realizację przydzielonego w programie zakresu obowiązków oraz celów edukacyjnych, udzielać informacji zwrotnej uczniowi kształcenia praktycznego na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.

Umowa powinna zawierać podstawowe warunki przebiegu kształcenia praktycznego, w tym:

- okres trwania,
- miejsce wykonywania prac,
- zakres obowiązków,
- dane opiekuna.

UMOWA WSPÓŁPRACY

Nr

Zawarta w dniu r. pomiędzy:
..... reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej „Podmiotem przyjmującym” lub „Pracodawcą”

a

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy

Adres zamieszkania,

Zwanym/-i dalej „Stażystą/-ką/-ami”/ Uczniem

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

PRZEDMIOT I CEL UMOWY

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z realizacją kształcenia praktycznego.
2. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja stażu/-y zawodowego/-ych w Podmiocie przyjmującym.
3. Celem realizacji kształcenia praktycznego jest podniesienie lub nabycie umiejętności lub kompetencji zawodowych przez uczniów, a także nawiązanie lub pogłębienie współpracy pomiędzy stronami umowy oraz wzmocnienie relacji pomiędzy Szkołą a jej otoczeniem społeczno-gospodarczym. Współpraca przyczyni się do zdobycia praktycznego

doświadczenia zawodowego i umiejętności zawodowych przez uczniów oraz zwiększenia szans na zatrudnienie.

4. Wolą Stron niniejszej umowy nie jest zatrudnienie uczniów na podstawie umowy o pracę. Zawarcie umowy nie stanowi zatem nawiązania stosunku pracy pomiędzy uczniem, a Podmiotem przyjmującym na kształcenie praktyczne.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia jej podpisania do.....
2. Kształcenie praktyczne realizowane będzie w zawodzie:, zgodnie z programem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
3. Kształcenie praktyczne będzie realizowane w terminie od do roku. Strony ustalają liczbę godzin realizacji kształcenia praktycznego zawodowego na: godzin zegarowych.
5. Podmiot przyjmujący ucznia jako miejsce odbywania kształcenia praktycznego wskazuje adres:

.....

5. Podmiot przyjmujący jest zobowiązany do zapewnienia uczniom nieprzerwanego odpoczynku/przerw w pracy na zasadach analogicznych jak określone w kodeksie pracy dla pracowników świadczących prace w podstawowym wymiarze czasu pracy.

6. Kształcenie praktyczne jest realizowane zgodnie z Programem (załącznik do umowy).

§ 3

OSOBY WYZNACZONE DO REALIZACJI UMOWY

1. Opiekunem kształcenia praktycznego z ramienia Podmiotu przyjmującego, do którego zadań należy w szczególności diagnoza kompetencji i kwalifikacji ucznia, określenie celu i programu, udzielenie uczniom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu kształcenia zawodowego, nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem kształcenia zawodowego będzie:

....., nr kontaktowy:

§ 4

PODMIOT PRZYJMUJĄCY

Podmiot przyjmujący Uczniów/Uczennice na kształcenie praktyczne:

1. Zapewnia odpowiednie stanowisko pracy, wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnia warsztaty, pomieszczenia, zaplecze techniczne, zapewnia urządzenia

i materiały zgodnie z programem i potrzebami uczniów wynikającymi ze specyfiki wykonywanych zadań, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia.

2. Szkoli ucznia na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy kształcenie zawodowe.

3. Zapoznaje ucznia z zadaniami i obowiązkami, w szczególności z obowiązkiem sumiennego i starannego wykonywania powierzonych zadań i czynności, stosowania się do poleceń pracodawcy i upoważnionych przez niego osób (jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa), obowiązkiem dbania o dobro zakładu pracy, zachowania w tajemnicy

informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzeganiem w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

4. Sprawuje nadzór nad odbywaniem kształcenia zawodowego w postaci wyznaczenia opiekuna, zgodnie z § 3 ust. 1.
5. Monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez ucznia, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnie udziela uczniowi informacji zwrotnej.
6. Wydaje niezwłocznie po zakończeniu kształcenia zawodowego dokument potwierdzający odbycie kształcenia zawodowego. Dokument potwierdzający odbycie kształcenia zawodowego zawiera następujące informacje: datę rozpoczęcia i zakończenia kształcenia praktycznego, cel i program, opis zadań wykonywanych przez ucznia, opis kompetencji uzyskanych przez ucznia w wyniku kształcenia zawodowego oraz ocenę dokonaną przez opiekuna.
7. Sporządza w razie wypadku podczas kształcenia praktycznego dokumentację powypadkową.
8. Współpracuje ze szkołą w zakresie organizacji kształcenia praktycznego.

§ 5 UCZEŃ

Uczeń kształcenia praktycznego zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania i sumiennego wykonywania postanowień umowy o współpracy.
2. Realizacji kształcenia praktycznego w terminie i wymiarze określonym w § 2 ust. 3.
3. Przedłożenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia prawidłowej realizacji kształcenia praktycznego określonych, w terminie do 14 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji kształcenia praktycznego.
4. Posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w zakresie obejmującym kształcenie praktyczne, przez cały okres jego realizacji.
5. Posiadania zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania kształcenia praktycznego w zawodzie, w którym się kształci.
6. Przekazania danych dotyczących statusu na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu lub nabyciu kompetencji.

§ 6 ZALICZENIE REALIZACJI KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

1. Podstawą zaliczenia kształcenia praktycznego jest:
 - a) realizacja zadań określonych w harmonogramie kształcenia praktycznego, w terminach i godzinach określonych w harmonogramie, w wymiarze godzin zegarowych,
 - b) pozytywna ocena wystawiona przez Opiekuna ze strony Podmiotu przyjmującego w dokumencie potwierdzającym odbycie kształcenia praktycznego,
2. Uczeń otrzyma ocenę niedostateczną w przypadku rażącego naruszenia postanowień umowy, a w szczególności w razie:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - b) braku przeszkolenia w zakresie zasad BHP i P. Poż. z winy ucznia,
 - c) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym Podmiotu przyjmującego,
 - d) stawienia się na kształcenie praktyczne w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających lub posiadanie przy sobie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

§ 7

PRZERWANIE I KONTYNUACJA KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

1. Nieobecność na kształceniu praktycznym musi być usprawiedliwiona przez ucznia pod rygorem niezaliczenia.
2. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest spełnienie łącznie następujących warunków:
 - a) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA nie jest wymagany) lub dostarczenie pisemnego usprawiedliwienia wyjaśniającego przyczyny nieobecności i przewidywany czas jej trwania: w szczególności choroba, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby,
 - b) bezzwłoczne przekazanie przez ucznia informacji o swojej nieobecności Podmiotowi przyjmującemu.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia dopuszczalne jest odbycie kształcenia praktycznego w innym terminie, w wymiarze pozwalającym na realizację godzin zegarowych, pod warunkiem, że będzie to zgodne z umową, z organizacją pracy w Podmiocie przyjmującym i Podmiot przyjmujący wyrazi na to zgodę.
4. Niezrealizowanie kształcenia praktycznego w wymiarzegodzin zegarowych, w terminie określonym w §2 ust. 3, powoduje uzyskanie przez ucznia oceny niedostatecznej.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Tytuły paragrafów użyte zostały wyłącznie dla przejrzystości Umowy i nie mają wpływu na interpretację treści Umowy.
2. Spory mogące wynikać w związku z realizacją Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
3. Wszelkie zmiany do niniejszej Umowy wymagają zgody Stron i dokonywane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 2 ust. 7.
4. W sprawach, których nie reguluje niniejsza Umowa, będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne właściwe przepisy.
5. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załącznikami do niniejszej umowy jest program kształcenia praktycznego.

.....
Uczeń

.....
Podmiot przyjmujący

1.1.8. Ankiety

Diagnoza i ocena kompetencji zawodowych jest kluczowym elementem kształcenia zawodowego. Podstawowym celem oceny kompetencji jest oszacowanie różnic pomiędzy wymaganym na danym stanowisku poziomem kompetencji a poziomem, na którym uczeń aktualnie się znajduje. Narzędzia i metody pomiaru kompetencji zawodowych powinny pozwolić na precyzyjną identyfikację luk kompetencyjnych.

Model ankietowania opracowany dla pracodawcy i CKP to:

1. Ankieta monitorująca wdrożenie zasad ram jakości staży w odniesieniu do treści dydaktycznych i treści szkoleniowych oraz warunków pracy.¹;
2. Ankieta oceny programu w zakresie spełnienia wymagań polskiej ramy jakości staży i praktyk;
3. Ankieta ocena zawartości umowy w zakresie spełnienia wymagań polskiej ramy jakości staży i praktyk.

Ankieta monitorująca wdrożenie zasad ram jakości staży w odniesieniu do treści dydaktycznych i treści szkoleniowych oraz warunków pracy

Moduły	Kryteria dotyczące warunków uczenia się i warunków pracy	TAK	NIE
Umowa w formie pisemnej	Przed rozpoczęciem przygotowania zawodowego powinna zostać zawarta pisemna umowa definiująca prawa i obowiązki ucznia zawodu, pracodawcy, a w stosownych przypadkach, instytucji kształcenia i szkolenia zawodowego, w zakresie warunków uczenia się i warunków pracy.	TAK	NIE
Cele dydaktyczne i szkoleniowe / Efekty uczenia się	Pracodawcy i instytucje kształcenia i szkolenia zawodowego oraz, w stosownych przypadkach, związki zawodowe, powinni uzgodnić zapewnienie zestawu kompleksowych efektów uczenia się określonych zgodnie z ustawodawstwem krajowym. Należy zadbać o równowagę między umiejętnościami związanymi z danym stanowiskiem, wiedzą i kompetencjami kluczowymi dla uczenia się przez całe życie, wspierając zarówno rozwój osobisty uczniów zawodu, jak i możliwości ich rozwoju zawodowego przez całe życie, tak by mogli dostosowywać się do zmieniających się modeli kariery zawodowej	TAK	NIE
Wsparcie pedagogiczne	Wewnątrz przedsiębiorstw powinni zostać wyznaczeni szkoleniowcy, których zadaniem powinna być ścisła współpraca z instytucjami kształcenia i szkolenia zawodowego i nauczycielami, tak aby dostarczać wsparcia uczniom zawodu oraz zapewniać wzajemne i regularne przekazywanie informacji zwrotnych. Nauczyciele, szkoleniowcy i mentorzy, zwłaszcza w mikroprzedsiębiorstwach oraz małych i średnich przedsiębiorstwach, powinni otrzymywać wsparcie w zakresie podnoszenia swoich umiejętności, wiedzy i kompetencji, tak by mogli szkolić uczniów zawodu zgodnie z najnowszymi metodami nauczania i szkolenia oraz potrzebami rynku pracy.	TAK	NIE

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A32014H0327%2801%29>



Moduły	Kryteria dotyczące warunków uczenia się i warunków pracy	TAK	NIE
Komponent dotyczący miejsca pracy	Znaczna część przygotowania zawodowego, czyli co najmniej połowa, powinna odbywać się w miejscu pracy, a tam gdzie to możliwe część tego komponentu powinna być możliwa do zrealizowania za granicą. Przy uwzględnieniu różnorodności systemów krajowych celem jest stopniowe uzyskiwanie takiego udziału uczenia się opartego na pracy w ramach przygotowania zawodowego.	TAK	NIE
Wynagrodzenie pieniężne lub inny rodzaj wynagrodzenia	Uczniowie zawodu powinni otrzymywać wynagrodzenie pieniężne lub inny rodzaj wynagrodzenia, zgodnie z wymogami krajowymi lub sektorowymi bądź układami zbiorowymi, gdy takie istnieją, i z uwzględnieniem uzgodnień dotyczących podziału kosztów między pracodawcami i władzami publicznymi.	TAK	NIE
Ochrona socjalna	Uczniowie zawodu powinni być uprawnieni do ochrony socjalnej, w tym do niezbędnego ubezpieczenia	TAK	NIE
Warunki pracy, warunki zdrowia i bezpieczeństwa	W przyjmującym miejscu pracy powinny być spełnione odpowiednie zasady i przepisy dotyczące warunków pracy, w szczególności w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa	TAK	NIE
	Kryteria dotyczące warunków ramowych	TAK	NIE
Zapewnianie jakości i monitorowanie losów uczniów zawodu	Należy stosować podejścia służące zapewnieniu jakości, uwzględniające europejskie ramy odniesienia na rzecz zapewniania jakości w kształceniu i szkoleniu zawodowym (EQAVET), w tym proces umożliwiający przeprowadzenie prawidłowej i rzetelnej oceny efektów uczenia się. Należy starać się monitorować zatrudnienie i przebieg kariery uczniów zawodu, przy poszanowaniu krajowych i europejskich przepisów ochrony danych.	TAK	NIE
	Wdrożenie -dostęp	TAK	NIE
Zapewnienie równego dostępu do programów przygotowania zawodowego.	Zaangażowanie partnerów społecznych w opracowywanie przygotowania zawodowego, zarządzanie nim i jego wdrażanie, zgodnie z krajowymi systemami w zakresie stosunków pracy i praktykami w dziedzinie kształcenia i szkolenia. Program jest dostępny bez względu na sposoby organizacji szkoły, udział w grupie dziewcząt czy chłopców itp.	TAK	NIE

Ankieta oceny programu w zakresie spełnienia wymagań polskiej ramy jakości staży i praktyk

Kryterium oceny		
Przygotowanie do realizacji programu i rekrutacja	TAK	NIE
Program praktyki lub stażu dostępny jest w formie spisanego dokumentu.	TAK	NIE
Miejsce pracy praktykanta lub stażysty jest odpowiednio przygotowane.	TAK	NIE
Program jest transparentnie komunikowany zdefiniowanej grupie odbiorców.	TAK	NIE
Proces rekrutacji do programu jest przeprowadzany rzetelnie.	TAK	NIE
Proces adaptacji praktykanta lub stażysty funkcjonuje w formie spisanego dokumentu.	TAK	NIE
Umowa	TAK	NIE
Między zaangażowanymi w program stronami zostaje zawarta pisemna umowa.	TAK	NIE
Walor edukacyjny	TAK	NIE
Program ma zdefiniowane cele edukacyjne.	TAK	NIE
Program ma zdefiniowane treści edukacyjne.	TAK	NIE
Program ma zdefiniowany zakres obowiązków.	TAK	NIE
Opieka i mentoring	TAK	NIE
Opiekunowie wyznaczani są na etapie przygotowań do realizacji programu.	TAK	NIE
Opiekun wprowadza praktykanta w zakres obowiązków oraz zasady i procedury obowiązujące w organizacji.	TAK	NIE
Opiekun monitoruje realizację przydzielonego w programie zakresu obowiązków oraz celów edukacyjnych	TAK	NIE
Opiekun udziela informacji zwrotnej praktykantowi na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.	TAK	NIE
Czas trwania, wynagrodzenie i opieka socjalna	TAK	NIE
Program praktyki lub stażu ma jasno określony czas trwania	TAK	NIE
Ogólne ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków są zapewnione praktykantowi podczas trwania programu.	TAK	NIE
Ocena programu	TAK	NIE
Po ukończeniu programu praktykant otrzymuje pisemne potwierdzenie jego realizacji opisane językiem efektów uczenia się.	TAK	NIE
Pracodawca umożliwia praktykantowi lub stażystę ocenę programu praktyki w formie pisemnej.	TAK	NIE

Ankieta ocena zawartości umowy w zakresie spełnienia wymagań polskiej ramy jakości staży i praktyk

Umowa zawiera:	TAK	NIE
nazwę formy wsparcia (staż/praktyka zawodowa),	TAK	NIE
określenie stron umowy (nazwa i adres pracodawcy oraz nazwa i adres beneficjenta),	TAK	NIE
dane uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową (imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania/zamieszkania),	TAK	NIE
dane opiekuna uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową (imię i nazwisko, ...)	TAK	NIE
zajmowane stanowisko, wykształcenie),	TAK	NIE
miejsce odbywania stażu/praktyki zawodowej,	TAK	NIE
datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki zawodowej,	TAK	NIE
wysokość przewidywanego stypendium stażowego,	TAK	NIE
numer i tytuł projektu, w ramach którego realizowany jest staż/praktyka zawodowa,	TAK	NIE
program stażu/praktyki zawodowej,	TAK	NIE
zobowiązanie pracodawcy do zapewnienia należytej realizacji stażu/praktyki zawodowej, zgodnie z ustalonym programem,	TAK	NIE
prawa i obowiązki uczestnika praktyki/stażu,	TAK	NIE
prawa i obowiązki pracodawcy,	TAK	NIE
prawa i obowiązki beneficjenta	TAK	NIE
Umowa o odbycie stażu/praktyki zawodowej może zostać rozwiązana w przypadku:	TAK	NIE
nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika projektu podczas więcej niż 1 dnia stażu/praktyki zawodowej;	TAK	NIE
naruszenia przez uczestnika projektu podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się na staż/praktykę zawodową	TAK	NIE
w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku staży/praktyki zawodowej alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;	TAK	NIE
nierealizowania przez pracodawcę warunków i programu odbywania stażu/praktyki;	TAK	NIE
przerwania stażu/praktyki przez uczestnika projektu.	TAK	NIE
Staż/praktyki zawodowe realizowane w ramach projektu są udokumentowane w sposób umożliwiający określenie co najmniej:	TAK	NIE
organizatora stażu/praktyki zawodowej;	TAK	NIE
uczestników stażu/praktyki zawodowej i ich danych kontaktowych;	TAK	NIE
terminu i miejsca odbywania stażu/praktyki zawodowej;	TAK	NIE
zakresu stażu/praktyki zawodowej, w tym programu i harmonogramu;	TAK	NIE
liczby godzin stażu/praktyki zawodowej;	TAK	NIE
przekazanych uczestnikom materiałów;	TAK	NIE
faktu zakończenia formy wsparcia;	TAK	NIE
oceny stażu/praktyki zawodowej dokonanej przez jego uczestników.	TAK	NIE

1.2. Technik rachunkowości

1.2.1. Charakterystyka programu

Celem kształcenia zawodowego technika rachunkowości jest przygotowanie uczących się do realiów współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego dostosowania się do dynamicznie zmieniającego się rynku pracy.

Zawód technik rachunkowości należy do grupy zawodów, w których bardzo ważne są relacje między ludźmi, dlatego absolwent powinien posiadać nie tylko kompetencje twarde (specjalistyczne) w zakresie wiedzy oraz umiejętności, ale również wysokie kompetencje miękkie. Technik rachunkowości powinien, cechować się dobrą organizacją pracy oraz samodzielnością w realizowaniu powierzonych mu zadań. Technik rachunkowości będzie współpracować z różnymi osobami. W pracy będzie używać różnego rodzaju urządzeń technicznych i komputerów. Przydawać się będzie znajomość specjalistycznego oprogramowania. Jest to zawód, w którym ogromne znaczenie ma kształcenie przez całe życie, dlatego uczący musi mieć świadomość ciągłej aktualizacji wiedzy i doskonalenia własnych umiejętności zawodowych. Proces kształcenia zawodowego należy uelastyczyć w kierunku sprawnego warsztatu literackiego, szerokiego zaplecza językowego, pasji i twórczego nastawienia do pracy, umiejętności słuchania, otwartości na pomysły i sugestie, a także umiejętności obrony swych koncepcji.

Nauka zawodu technik rachunkowości odbywa się na przedmiotach teoretycznych, praktycznych i kształceniu zawodowym u pracodawców. Kształcenie w zawodzie technik rachunkowości z jednej strony zapewnia osiągnięcie kwalifikacji właściwych dla tego zawodu, z drugiej oznacza wyposażenie absolwenta w taki zakres wiedzy i umiejętności o charakterze ogólnokształcącym i ogólnoekonomicznym, który pozwoli na szybkie przekwalifikowanie się lub uzupełnienie posiadanych kwalifikacji. Umiejętności powinny przygotować ucznia nie tylko do wykonywania typowych dla tego zawodu zadań, lecz także na podjęcie działalności gospodarczej na własny rachunek. Warunkiem uzyskania dyplomu zawodowego technika rachunkowości jest ukończenie technikum, a w trakcie nauki przystąpienie i zdanie egzaminu zawodowego oraz uzyskanie certyfikatu zawodowego z kwalifikacji: EKA.05 i EKA.07.

Do wykonywania zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik rachunkowości:

W zakresie kwalifikacji: EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych:

- 1) prowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy;
- 2) sporządzania dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi;
- 4) rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez ZUS;
- 5) prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 6) prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych;
- 7) prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego.

W zakresie kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości:

- 1) organizowania rachunkowości jednostek organizacyjnych;
- 2) ewidencjonowania operacji gospodarczych;
- 3) przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania jej wyników;
- 4) wyceniania składników aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego;
- 6) sporządzania jednostkowych sprawozdań finansowych, prowadzenia analizy finansowej.

1.2.2. Plan nauczania praktycznej nauki zawodu

Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym														
			I		II		III		IV		V			
1	EKA.05 EKA.07	Bezpieczeństwo i higiena pracy	1	1									1	30
2	EKA.05 EKA.07	Podstawy ekonomii, prawa i statystyki	2	2	2	2	1	1					5	150
3	EKA.05	Gospodarka zasobami	2	2									2	60
4	EKA.05	Gospodarka finansowa	3	3	2	2							5	150
5	EKA.05	Polityka personalna i płacowa	3	3									3	90
6	EKA.07	Prowadzenie ksiąg rachunkowych			2	2	3	3	2	2			7	210
7	EKA.07	Przeprowadzanie inwentaryzacji							2	2			2	60
8	EKA.05 EKA.07	Język angielski zawodowy			1	1	1	1					2	60
Łączna liczba godzin			11	11	7	7	5	5	4	4	0	0	37	810
Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym														
9	EKA.05	Pracownia finansowa			4	4	4	4					8	240
10	EKA.05	Pracownia kapitału ludzkiego			2	2	4	4					6	180
11	EKA.07	Pracownia rachunkowości							7	7	10		12	360
12	EKA.07	Pracownia analizy finansowej							2	2	4		4	120
Łączna liczba godzin			0	0	6	6	6	6	9	9	14	0	29	870
Łączna liczba godzin kształcenia zawodowego			11	11	13	13	12	12	13	13	14	0	56	1680
Praktyka zawodowa							160 godzin	160 godzin						

1.2.3. Warunki realizacji programu

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik rachunkowości powinna posiadać warunki do kształtowania umiejętności w zakresie wykonywania prac finansowo - biurowych, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz umożliwiać przygotowanie absolwenta do realizowania wymienionych zadań zawodowych.

W kształceniu praktycznym zaleca się korzystanie z zasobów i współpracy z przedsiębiorstwami i instytucjami, a w zakresie projektu w szczególności z uczelniami wyższymi.

Wyodrębnione przedmioty w ramach programu nauczania zawodu są realizowane w postaci kształcenia teoretycznego w systemie lekcyjnym oraz praktycznego w formie zajęć praktycznych.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy w kontakcie z nowoczesnymi technikami i technologiami. Program praktyk zawodowych powinien być opracowywany przez zespół nauczycieli kształcenia zawodowego w konsultacji z pracodawcami lub organizacjami pracodawców, współpracującymi ze szkołą. Zakres treści zawartych w programie praktyk zawodowych powinien odpowiadać potrzebom lokalnego rynku pracy. Program zakłada realizację praktyk zawodowych w klasie trzeciej i czwartej.

Warunki realizacji kształcenia w zawodzie technik rachunkowości wynikające z PPKZ:

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie technik rachunkowości zapewnia odpowiednią liczbę pomieszczeń dydaktycznych z wyposażeniem odpowiadającym najnowszej technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz umożliwiać przygotowanie absolwenta do realizowania wymienionych zadań zawodowych.

W kształceniu praktycznym zaleca się korzystanie z zasobów i współpracy z przedsiębiorcami, zakładami pracy i instytucjami właściwymi dla zawodu.

Wyposażenie niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych:

Pracownia ekonomiczna wyposażona w:

- stanowisko komputerowe (komputer stacjonarny lub laptop) dla nauczyciela, z dostępem do sieci lokalnej Internetu, drukarki sieciowej, skanera i projektora multimedialnego,
- indywidualne stanowiska komputerowe (komputery stacjonarne lub laptopy) dla każdego ucznia, z dostępem do sieci lokalnej Internetu i drukarki sieciowej,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia uproszczonych ewidencji podatkowych, program kadrowo-płacowy, program do prowadzenia rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz inne programy aktualnie stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, podręczna biblioteczka zawodowa.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe, handlowe, urząd miasta i/lub gminy, urzędy skarbowe, biura rachunkowe, banki, oddziały lub jednostki terenowe ZUS.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk: 4 (160 godzin)

Wyposażenie niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości:

Pracownia rachunkowości wyposażona w:

- stanowisko komputerowe (komputer stacjonarny lub laptop) dla nauczyciela, z dostępem do sieci lokalnej Internetu, drukarki sieciowej, skanera i projektora multimedialnego,
- indywidualne stanowiska komputerowe (komputery stacjonarne lub laptopy) dla każdego ucznia, z dostępem do sieci lokalnej Internetu i drukarki sieciowej,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz inne programy aktualnie stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, wzorcowy plan kont, podręczna biblioteczka zawodowa.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe, handlowe, biura rachunkowe.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk: 4 (140 godzin)

Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego w kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodzie

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki	180
EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	210
EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	240
EKA.05.5. Język obcy zawodowy	30
EKA.05.6. Kompetencje personalne i społeczne	15
EKA.05.7. Organizacja pracy małych zespołów	15
Razem liczba godzin:	720

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
EKA.07.2. Podstawy ekonomii i statystyki	180
EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych	240
EKA.07.4. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników	60
EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku	150
EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie	60
EKA.07.7. Język obcy zawodowy	30
EKA.07.8. Kompetencje personalne i społeczne	15
EKA.07.9. Organizacja pracy małych zespołów	15
Razem liczba godzin:	780

Praktyka zawodowa powinna umożliwiać poszerzenie wiedzy i umiejętności uzyskanej w szkole. Zadania realizowane przez uczniów w trakcie praktyki zawodowej powinny być skorelowane z treściami programowymi zrealizowanymi w szkole. Celem praktyki zawodowej jest pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. W trakcie realizacji programu praktyki uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Bardzo ważne jest doskonalenie kompetencji personalnych i społecznych: odpowiedzialności za wykonywaną pracę oraz wdrażanie do samokontroli, przed przystąpieniem uczniów do wykonywania prac, należy zapoznać ich z przepisami obowiązującymi na danym stanowisku pracy.

1. Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe, handlowe, biura rachunkowe oraz w innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.
2. Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

1.1.4. Treści nauczania do realizacji u pracodawcy

Zadania realizowane przez uczniów w trakcie kształcenia praktycznego u pracodawcy powinny być skorelowane z treściami programowymi zrealizowanymi w szkole. W trakcie realizacji kształcenia praktycznego u pracodawcy uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Bardzo ważne jest doskonalenie kompetencji personalnych i społecznych: odpowiedzialności za wykonywaną pracę oraz wdrażanie do samokontroli w zakresie zadań zawodowych:

w zakresie kwalifikacji EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej:

- a) stosowania przepisów prawa w prowadzeniu działalności,
- b) prowadzenia dokumentacji biurowej i magazynowej,
- c) prowadzenia dokumentacji procesu sprzedaży,
- d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku,
- e) sporządzania biznesplanu;

w zakresie kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych:

- a) prowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
- b) sporządzania dokumentacji kadrowej,
- c) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
- d) rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- e) prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
- f) prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
- g) prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego.

Cele ogólne praktycznej nauki zawodu

- 1) Pogłębiać oraz doskonalić umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy;
- 2) Podnosić poziom kwalifikacji praktycznych i umiejętności uczniów dotyczących zagadnień z zakresu:
 - wykonywania czynności biurowo-administracyjnych w jednostce organizacyjnej,
 - przygotowywania porad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych,
 - gromadzenia, rejestrowania oraz przetwarzania informacji,
 - sporządzania, przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej,
 - obsługiwanego sprzętu biurowego,
 - stosowania przepisów prawa w pracy biurowej.
- 3) Poznawać specyfikę pracy na rzeczywistych stanowiskach pracy.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) przestrzegać zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości,
- 2) klasyfikować aktywa i pasywa,
- 3) identyfikować kategorie wynikowe,
- 4) przestrzegać zasad funkcjonowania kont księgowych,

- 5) prowadzić księgi rachunkowe oraz je otwierać i zamykać zgodnie z przepisami prawa,
- 6) sprawdzać i kwalifikować dowody księgowo do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 7) sporządzać księgowo dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego,
- 8) ewidencjonować operacje gospodarcze w różnych jednostkach,
- 9) poprawiać błędy księgowo,
- 10) sporządzać i analizować zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych,
- 11) prowadzić księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych,
- 12) przestrzegać zasad organizacji inwentaryzacji,
- 13) przeprowadzać i rozliczać inwentaryzację różnymi metodami oblicza i interpretuje różnice inwentaryzacyjne,
- 14) rozliczać różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych jednostki,
- 15) stosować zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych,
- 16) wyceniać aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy,
- 17) rozliczać koszty działalności jednostki,
- 18) stosować metody kalkulacji kosztów,
- 19) ustalać wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów,
- 20) rozliczać wynik finansowy netto
- 21) prowadzić wycenę, rachunek kosztów i rozliczenia podatkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych,
- 22) stosować przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek,
- 23) sporządzać jednostkowe sprawozdanie finansowe,
- 24) prowadzić analizę finansową.

Materiał nauczania klasa III – liczba godzin 160

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
I. Zarządzanie zasobami ludzkimi	1. Rekrutacja i selekcja pracowników	5	<ul style="list-style-type: none"> – zredagować ogłoszenia rekrutacyjne z wykorzystaniem edytora tekstu, np.: do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych – identyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie 	<ul style="list-style-type: none"> – opracować plan zatrudnienia – wybrać kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych
	2. Nawiązanie stosunku pracy		<ul style="list-style-type: none"> – określać sposoby nawiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą – charakteryzować rodzaje umów o pracę i umów cywilnoprawnych – sporządzić dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z wykorzystaniem edytora tekstu 	<ul style="list-style-type: none"> – dobrać właściwą umowę (umowę o pracę, umowę zlecenia lub umowę o dzieło) do charakteru podstawy zatrudnienia – sporządzać dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym, np.: kwestionariusz osobowy,

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
			<ul style="list-style-type: none"> – sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem z wykorzystaniem edytora tekstu – wystawić zaświadczenie o zatrudnieniu z wykorzystaniem edytora tekstu 	<ul style="list-style-type: none"> umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, – sporządzić umowy cywilnoprawne z wykorzystaniem edytora tekstu – obliczyć wymiar urlopu wypoczynkowego
	3. Dokumentacja pracownicza	5	<ul style="list-style-type: none"> – kwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych – sporządzać zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy z wykorzystaniem edytora tekstu, np.: zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia – sporządzić pismo informujące o przyznaniu nagrody z wykorzystaniem edytora tekstu – sporządzić pismo informujące o wymierzeniu kary porządkowej z wykorzystaniem edytora tekstu – sporządzić wypowiedzenie zmieniające warunki pracy i płacy z wykorzystaniem edytora tekstu 	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzać dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym, np.: kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy – prowadzić ewidencje i rejestry związane z zatrudnianiem pracowników, np.: indywidualne karty ewidencji czasu pracy, indywidualne ewidencje przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków, dokumentację chorób zawodowych
	4. Czas pracy		<ul style="list-style-type: none"> – rozliczać czas pracy pracowników w różnych systemach 	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzać karty ewidencji czasu pracy
	5. Rozwiązanie stosunku pracy		<ul style="list-style-type: none"> – sporządzać świadectwo pracy z wykorzystaniem edytora tekstu – sporządzić dokumenty rozwiązania stosunku pracy z wykorzystaniem edytora tekstu 	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzać dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy w programie kadrowo-płacowym
II. Rozliczenia z ZUS	1. Składki i świadczenia	10	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – określać zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej – określać składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotnego – wskazywać tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – rozróżniać rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych 	<ul style="list-style-type: none"> – obliczać składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – identyfikować terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń, np.: ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
	2. Dokumenty zgłoszeniowe ZUS	10	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać zestawy dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych - sporządzać dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych
	3. Dokumenty rozliczeniowe ZUS	10	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów - sporządzać dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - sporządzać dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np.: zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać zestawy dokumentów rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych - sporządzać dokumenty płatnicze w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
III. Płace i świadczenia	1. Świadczenia socjalne	10	<ul style="list-style-type: none"> - obliczać obowiązkowy i fakultatywny odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - określać sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych 	<ul style="list-style-type: none"> - wskazywać reguły obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np.: w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych
	2. Świadczenia pozapłacowe	10	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać polecenie wyjazdu służbowego - rozliczać rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych - rozliczyć podróż służbową - sporządzać umowę użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych - obliczać kwotę zwrotu z tytułu używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy 	<ul style="list-style-type: none"> - rozliczać świadczenia pozapłacowe związane z użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych
	3. Rozliczanie wynagrodzeń	10	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować systemy wynagradzania pracowników - rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto - rozliczać wynagrodzenia ze stosunku pracy 	<ul style="list-style-type: none"> - obliczyć dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np.: dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej,



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
			<ul style="list-style-type: none"> – rozliczać wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych – obliczyć wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania – obliczyć obowiązkowe dodatki do wynagrodzenia zasadniczego – obliczać wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np.: za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu – obliczać obowiązkowe obciążenia składkowo- podatkowe przychodów ze stosunku pracy – obliczać obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnych, np.: potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe – identyfikować fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę – obliczać na podstawie złożonych oświadczeń obowiązkowe i dobrowolne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych 	<p>dodatek funkcyjny, dodatek za usługę lat, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej</p>
	4. Dokumentacja płacowa	10	<ul style="list-style-type: none"> – przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych – sporządzać listy płac – sporządzić imienne karty wynagrodzeń pracowników 	<p>– rozliczać wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego</p>
I. Rozliczenia z kontrahentami i bankami	1. Rozliczenia gotówkowe	10	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzać dokumenty obrotu gotówkowego 	
	2. Rozliczenia bezgotówkowe		<ul style="list-style-type: none"> – sporządzać dokumenty obrotu gotówkowego oblicza koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami – obliczać koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami zagranicznymi – obliczać odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych 	<p>– interpretować zapisy w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej</p>
	3. Rachunki bankowe		<ul style="list-style-type: none"> – określać operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego 	
	4. Kredyty bankowe		<ul style="list-style-type: none"> – wybierać najkorzystniejszą ofertę kredytową na podstawie podanych ofert kilku banków 	<p>– obliczać koszt usługi factoringu, forfaitingu i</p>



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
			<ul style="list-style-type: none"> – obliczać kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności – obliczać całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np.: odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych 	gwarancji świadczonej przez bank
	5. Lokaty terminowe		<ul style="list-style-type: none"> – wybierać najkorzystniejszą ofertę lokat terminowych na podstawie podanych ofert kilku banków – obliczać odsetki od lokat terminowych 	
	6. Środki trwałe	10	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzać dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym – sporządzać w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego 	<ul style="list-style-type: none"> – prowadzić dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np.: ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu
II. Rozliczenia podatkowe	1. Podatek dochodowy	10	<ul style="list-style-type: none"> – obliczać zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach – identyfikować elementy rozliczenia rocznego płatnika – sporządzać polecenia przelewów dla celów podatkowych – obliczać odsetki od zaległości budżetowych 	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzać roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – sporządzać roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej – sporządzać roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji
	2. Podatek VAT, akcyzowy i podatki lokalne	10	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzać dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług – sporządzić dokumenty rozliczeniowe podatku akcyzowego 	<ul style="list-style-type: none"> – prowadzić ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym – prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym – rozliczać podatek akcyzowy i podatki lokalne
IV. Podatkowa księga przychodów i rozchodów	1. Podstawy prowadzenia księgi przychodów i rozchodów -KPiR	10	<ul style="list-style-type: none"> – wskazywać akty prawne regulujące prowadzenie KPiR – identyfikować kolumny KPiR – identyfikować zasady zapisów w KPiR – identyfikować terminy dokonywania zapisów zakładać księgę przychodów i rozchodów w wersji papierowej 	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśniać zasady przechowywania KPiR – prowadzić podatkową księgę przychodów i rozchodów w wersji papierowej



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
	2. Prowadzenie KPiR	10	<ul style="list-style-type: none"> – prowadzić podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego – ewidencjonować przychody ze sprzedaży, a także pozostałe przychody) – ewidencjonować zakup towarów handlowych – ewidencjonować zakup materiałów podstawowych – ewidencjonować koszty uboczne związane z tymi zakupami – ewidencjonować wydatki związane z prowadzeniem działalności gospodarczej. 	<ul style="list-style-type: none"> – archiwizować dane zapisane w podatkowej księdze przychodów i rozchodów
IV. Rozliczenia z ZUS	1. Składki i świadczenia	10	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – określać zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej – określać składki na ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego – wskazywać tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – rozróżniać rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych 	<ul style="list-style-type: none"> – obliczać składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – identyfikować terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń, np.: ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składek
	2. Dokumenty zgłoszeniowe ZUS	10	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzać dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów 	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzać zestawy dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – sporządzać dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych
	3. Dokumenty rozliczeniowe ZUS		<ul style="list-style-type: none"> – sporządzać miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów – sporządzać dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – sporządzać dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np.: zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego 	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzać zestawy dokumentów rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – sporządzać dokumenty płatnicze w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
	Razem	160		

Ponadto powinny być realizowane efekty kształcenia z JEK:

EKA.05.1 BHP

EKA.05.8. Kompetencje personalne i społeczne

EKA.05.9. Organizacja pracy małych zespołów

Wariant tematyczny praktyk zawodowych dla małych firm:

- Struktura organizacyjna działu głównego księgowego.
- Kryteria podziału prac księgowych.
- Zakres obowiązków pracowników działu księgowości.
- Zasady (polityka) rachunkowości jednostki organizacyjnej.
- Tworzenie i obieg dokumentacji księgowej.
- Archiwizowanie dokumentacji księgowej.
- Korzystanie z użytkowych i specjalistycznych programów komputerowych.
- Formy rozliczeń z kontrahentami jednostki organizacyjnej.
- System komunikowania się z bankiem.
- Zadania działu inwentaryzacji.

MATERIAŁ NAUCZANIA – klasa III 160 godzin

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
I. Prowadzenie ksiąg rachunkowych	1. Zasady prowadzenia rachunkowości	5	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować elementy zasad (polityki) rachunkowości - rozpoznać nadrzędne zasady rachunkowości - wskazać akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych jednostek prowadzących księgi rachunkowe - wskazać kategorie archiwalne dokumentacji księgowej - określać zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej 	<ul style="list-style-type: none"> - wskazać okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych - określać zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej
	2. Kapitały- aktywa i pasywa		<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić składniki aktywów trwałych i obrotowych - rozróżnić kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki - klasyfikować zobowiązania ze względu na termin płatności i tytuł - rozróżnić rezerwy na zobowiązania 	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować elementy struktury i wymogi formalne bilansu - porządkować aktywa i pasywa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa
	3. Kategorie wynikowe	10	<ul style="list-style-type: none"> - określać pojęcia wynikowe, np. wynik finansowy (zysk lub stratę) brutto i netto oraz podatek dochodowy 	<ul style="list-style-type: none"> - klasyfikować koszty podstawowej działalności operacyjnej według różnych kryteriów, np. rodzaju prowadzonej działalności, miejsc ich powstania, rodzajów kosztów, okresu

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
			<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznać koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej - rozpoznać koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej - rozpoznać koszty i przychody finansowe 	<ul style="list-style-type: none"> - ich rozliczania, ze względu na związek z wytwarzanymi produktami - klasyfikować przychody podstawowej działalności operacyjnej
	4. Funkcjonowanie kont księgowych		<ul style="list-style-type: none"> - wskazać elementy konta księgowego - rozpoznać rodzaje kont księgowych, np. bilansowe, wynikowe, pozabilansowe, rozliczeniowe, podstawowe i korygujące, syntetyczne i analityczne 	<ul style="list-style-type: none"> - stosować zasady funkcjonowania kont księgowych: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, kosztów, przychodów, analitycznych, pozabilansowych
	5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych	20	<ul style="list-style-type: none"> - określać elementy ksiąg rachunkowych - określać przeznaczenie elementów ksiąg rachunkowych - określać wymagania dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych - wskazać zdarzenia, które zobowiązują do otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych - wskazać dzień otwarcia ksiąg rachunkowych - identyfikować czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg rachunkowych - klasyfikować dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej - rozpoznać dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych - wskazać komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych - określać zadania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej 	<ul style="list-style-type: none"> - otwierać konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych - zamykać konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych - przeprowadzać kontrolę dowodów księgowych - poprawiać błędy w dowodach księgowych - dekretować dowody księgowe zgodnie z zakładowym planem kont - formułować treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych - stosować oprogramowanie finansowo-księgowe do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek - stosować oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych - stosować oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
	6. Księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego	20	<ul style="list-style-type: none"> - dobierać księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarczej - sporządzać księgowy dowód rozliczeniowy będący podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania - sporządzać księgowy dokument rozliczeniowy o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty - sporządzać dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego 	<ul style="list-style-type: none"> - stosować oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania: księgowych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji skarbowych, dokumentów obrotu pieniężnego, różnych zestawień
	7. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych	30	<ul style="list-style-type: none"> - stosować zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej - stosować zasadę zapisu jednostronnego na kontach, w tym: zapisu powtórzonego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych - księgować różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości - określać treść ekonomiczną sald kont bilansowych 	<ul style="list-style-type: none"> - interpretować zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych - wskazać na podstawie treści operacji gospodarczej błędy w podanych zapisach na kontach księgowych
II. Przeprowadzanie inwentaryzacji	1. Metody inwentaryzacji	5	<ul style="list-style-type: none"> - określać cele przeprowadzania inwentaryzacji - rozróżniać rodzaje inwentaryzacji - ustalać kolejność prac związanych z przebiegiem inwentaryzacji - rozpoznajeć zadania na poszczególnych etapach przebiegu prac inwentaryzacyjnych - określać terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku - rozróżnia dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej - stosować metody: spis z natury, potwierdzenie salda i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości 	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować składniki majątku inwentaryzowane metodą spisu z natury - identyfikować składniki majątku inwentaryzowane metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników - identyfikować składniki majątku inwentaryzowane metodą potwierdzenia salda - stosować zasady inwentaryzacji -

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
			tych składników do inwentaryzacji składników majątku	
	2. Rozliczanie inwentaryzacji	15	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować ilościowe i jakościowe różnice inwentaryzacyjne - klasyfikować niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne - obliczać kwotę kompensaty niedoborów nadwyżkami - obliczać kwoty dopuszczalnych ubytków naturalnych - rozliczać niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych - rozliczać niedobory zawinione bezsporne i sporne - rozliczać nadwyżki inwentaryzacyjne 	<ul style="list-style-type: none"> - obliczać ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi - określać rodzaj obliczonej różnicy inwentaryzacyjnej
III. Wycena aktywów i pasywów	1. Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych	20	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego - rozróżniać metody naliczania amortyzacji - obliczać kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać plan amortyzacji bilansowej i podatkowej środków trwałych - sporządzać tabele amortyzacyjne z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej
	2. Wycena w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy	15	<ul style="list-style-type: none"> - obliczać wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów finansowych, należności i pasywów - obliczać wartość zapasów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu wytworzenia i stałych cen ewidencyjnych - stosować metody wyceny rozchodu zapasów wycenionych po koszcie wytworzenia: metodą cen przeciętnych, metodą „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, metodą „ostatnie weszło-pierwsze wyszło” - wycenia składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących 	<ul style="list-style-type: none"> - obliczać odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki przyjęte do magazynu - rozliczać odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu - dokonać odpisów aktualizujących wartość: aktywów trwałych, zapasów, należności - stosować kursy walut obcych do wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
			<ul style="list-style-type: none"> - wycenia składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywno-pasywnych - wycenia składniki aktywów i pasywów według wartości nominalnej 	<ul style="list-style-type: none"> - obliczać różnice kursowe powstałe z wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych
IV. Rozliczenia kosztów	1. Koszty działalności jednostki	15	<ul style="list-style-type: none"> - ewidencjonować koszty w różnych wariantach ewidencji kosztów w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych - sporządzać rozdzelniki dla rozliczenia kosztów według miejsca ich powstawania, np. rozdzelnik zużycia materiałów, rozdzelnik płac i narzutów na płace - rozliczać koszty produkcji działalności pomocniczej - rozliczać koszty pośrednie produkcji działalności podstawowej - rozliczać koszty działalności podstawowej 	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznać koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych oraz koszty stanowiące rozliczenia międzyokresowe - ewidencjonować czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów w księgach rachunkowych - interpretować salda kont rozliczeń międzyokresowych kosztów - stosować metody kalkulacji kosztów
	2. Wynik finansowy	15	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować elementy wyniku finansowego - obliczać wynik finansowy brutto metodą statystyczną w wariancie porównawczym oraz kalkulacyjnym - ustalać wynik finansowy brutto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym - identyfikować obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w różnych jednostkach - rozpoznać koszty uznane i nieuznane przez przepisy podatkowe za koszty uzyskania przychodów - wskazać różnice w prawie bilansowym i podatkowym w zakresie uznawalności przychodów - rozpoznać korekty trwałe i przejściowe uwzględniane przy obliczaniu podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych 	<ul style="list-style-type: none"> - rozliczać wynik finansowy netto - prowadzić wycenę, rachunek kosztów i rozliczenia podatkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
IV. Sprawozdanie finansowe	1. Jednostkowe sprawozdanie finansowe	5	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować jednostki mikro i małe - określać zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro i małych oraz innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji - interpretować powiązanie zestawienia obrotów i sald ze sprawozdaniem finansowym - określać zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej - określać zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji 	<ul style="list-style-type: none"> - stosować oprogramowanie finansowo-księgowo do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat - sporządzać bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro - sporządzać bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej - sporządzać bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji
	2. Analiza finansowa	5	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować przedmiot analizy finansowej - interpretować obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych - interpretuje obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności - sporządzać informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie 	<ul style="list-style-type: none"> - stosować arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej - obliczać wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych - obliczać wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności - sporządzać informację o sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe

Ponadto powinny być realizowane efekty kształcenia z JEK w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, kompetencji personalnych i społecznych, organizacji pracy małych zespołów.

Procedury osiągnięcia celów kształcenia, propozycje metod nauczania, środków dydaktycznych do przedmiotu, obudowa dydaktyczna, warunki realizacji

Realizacja praktyki zawodowej powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego, a w drugiej części praktyki w klasie czwartej dopełnić treścią programu kształcenia realizowanego wraz z pierwszą częścią praktyki zawodowej w klasie trzeciej.

Formy organizacji zajęć:

Zajęcia przebiegają w formie pozaszkolnej. Uczeń powinien pracować indywidualnie i w grupie.

Proponowane metody dydaktyczne:

- działania praktyczne wykonywane samodzielnie i pod opieką instruktora/nauczyciela,
- Case study (analizowanie rozwiązań praktycznych z obserwacji wywiadu, dokumentacji i porównywanie ich z umiejętnościami nabytymi w szkole),
- ćwiczenia praktyczne.

Opiekun praktyk powinien:

- motywować praktykantów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości praktykantów,
- uwzględniać zainteresowania praktykantów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać praktykantów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się u pracodawcy. Dla osoby odbywającej praktykę powinno być stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie jak pracowników wykonujących zadania zawodowe.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia: uczeń prowadzi dzienniczek zajęć i portfolio, które przedkłada oceniającemu praktykę po zakończeniu zajęć.

Sposób i forma zaliczenia praktyki

Praktyka zawodowa jest dokumentowana zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych. Uczeń powinien otrzymać program praktyki zawodowej, prowadzić dokumentację odbycia praktyki z uwzględnieniem zapisów dotyczących każdego dnia praktyki. Opiekun praktyki zawodowej organizuje mu proces realizacji praktyki i na zakończenie dokonuje oceny w miejscu jej odbywania. Dokonując oceny pracy uczniów należy zwrócić uwagę na: kulturę osobistą i zawodową, zdyscyplinowanie i punktualność, pracowitość, dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, samodzielność podczas wykonywania zadań, odpowiedzialność za powierzone mienie, zainteresowanie wykonywaną pracą. Na zakończenie praktyki zawodowej opiekun powinien wpisać w dzienniku praktyki opinię o pracy i postępach ucznia wraz z nabytymi przez niego umiejętnościami zawodowymi oraz propozycję oceny końcowej.

Sposoby ewaluacji przedmiotu

Narzędziami ewaluacji efektywności niniejszego programu będzie ankieta przeprowadzona wśród uczniów klasy III i IV technik rachunkowości

1.2.5. Treści nauczania do realizacji w CKP

Centrum Kształcenia Praktycznego realizuje określone zadania w zakresie kształcenia zawodowego. Nauka w CKP może obejmować kształcenie: zawodowe teoretyczne, zawodowe praktyczne. Kształcenie zawodowe, jak każda inna działalność, podlega regule oceny jakości świadczonych usług.

Cele szczegółowe:

- poznanie oczekiwań uczniów dotyczących realizacji programu nauczania w CKP,
- poznanie stopnia realizacji zamierzonych celów,
- ocena rezultatów założonych programem nauczania realizowanym w CKP,
- ocena skuteczności osiągania szczegółowych efektów realizowanych w CKP,
- ocena adekwatności oraz atrakcyjność doboru oraz zastosowania form, metod i strategii dydaktycznych w programie nauczania dla zawodu,
- ocena skuteczności współpracy ze szkołą,
- ocena wykorzystania bazy technodydaktycznej.

Cele ogólne realizacji praktycznej nauki zawodu

- 1) Pogłębiać oraz doskonalić umiejętności opanowanych w szkole,
- 2) Podnosić poziom kwalifikacji praktycznych i umiejętności uczniów dotyczących zagadnień z zakresu kwalifikacji i EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

Zadania realizowane przez uczniów w trakcie kształcenia praktycznego w CKP powinny być skorelowane z treściami programowymi zrealizowanymi w szkole. Realizacja treści programowych może być oparta o kształtowanie umiejętności zawartych w programie realizowanym u pracodawcy.

Cele ogólne praktycznej nauki zawodu

- 1) Pogłębiać oraz doskonalić umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy;
- 2) Podnosić poziom kwalifikacji praktycznych i umiejętności uczniów dotyczących zagadnień z zakresu:
 - wykonywania czynności biurowo-administracyjnych w jednostce organizacyjnej,
 - przygotowywania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych,
 - gromadzenia, rejestrowania oraz przetwarzania informacji,
 - sporządzania, przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej,
 - obsługiwaną sprzętu biurowego,
 - stosowania przepisów prawa w pracy biurowej.
- 3) Poznawać specyfikę pracy na rzeczywistych stanowiskach pracy.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 25) przestrzegać zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości,
- 26) klasyfikować aktywa i pasywa,
- 27) identyfikować kategorie wynikowe,
- 28) przestrzegać zasad funkcjonowania kont księgowych,

- 29) prowadzić księgi rachunkowe oraz je otwierać i zamykać zgodnie z przepisami prawa,
- 30) sprawdzać i kwalifikować dowody księgowo do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 31) sporządzać księgowo dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego,
- 32) ewidencjonować operacje gospodarcze w różnych jednostkach,
- 33) poprawiać błędy księgowo,
- 34) sporządzać i analizować zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych,
- 35) prowadzić księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych,
- 36) przestrzegać zasad organizacji inwentaryzacji,
- 37) przeprowadzać i rozliczać inwentaryzację różnymi metodami oblicza i interpretuje różnice inwentaryzacyjne,
- 38) rozliczać różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych jednostki,
- 39) stosować zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych,
- 40) wyceniać aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy,
- 41) rozliczać koszty działalności jednostki,
- 42) stosować metody kalkulacji kosztów,
- 43) ustalać wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów,
- 44) rozliczać wynik finansowy netto
- 45) prowadzić wycenę, rachunek kosztów i rozliczenia podatkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych,
- 46) stosować przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek,
- 47) sporządzać jednostkowe sprawozdanie finansowe,
- 48) prowadzić analizę finansową.

Materiał nauczania klasa III – liczba godzin 160

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Klasa
I. Zarządzanie zasobami ludzkimi	1. Rekrutacja i selekcja pracowników	III
	2. Nawiązanie stosunku pracy	
	3. Dokumentacja pracownicza	
	4. Czas pracy	
	5. Rozwiązanie stosunku pracy	
II. Rozliczenia z ZUS	1. Składki i świadczenia	
	2. Dokumenty zgłoszeniowe ZUS	
	3. Dokumenty rozliczeniowe ZUS	
III. Płace i świadczenia	1. Świadczenia socjalne	
	2. Świadczenia pozapłacowe	
	3. Rozliczanie wynagrodzeń	
	4. Dokumentacja płacowa	
	1. Rozliczenia gotówkowe	



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Klasa		
IV. Rozliczenia z kontrahentami i bankami	2. Rozliczenia bezgotówkowe	III		
	3. Rachunki bankowe			
	4. Kredyty bankowe			
	5. Lokaty terminowe			
	6. Środki trwałe			
	1. Podatek dochodowy			
V. Rozliczenia podatkowe	2. Podatek VAT, akcyzowy i podatki lokalne	III		
	1. Podstawy prowadzenia księgi przychodów i rozchodów -KPiR			
VI. Podatkowa księga przychodów i rozchodów	2. Prowadzenie KPiR		III	
	1. Składki i świadczenia			
VII. Rozliczenia z ZUS	2. Dokumenty zgłoszeniowe ZUS			IV
	3. Dokumenty rozliczeniowe ZUS			
	1. Zasady prowadzenia rachunkowości			
I. Prowadzenie ksiąg rachunkowych	2. Kapitały- aktywa i pasywa	IV		
	3. Kategorie wynikowe			
	4. Funkcjonowanie kont księgowych			
	5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych			
	6. Księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego			
	7. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych			
	1. Metody inwentaryzacji			
II. Przeprowadzanie inwentaryzacji	2. Rozliczanie inwentaryzacji	IV		
	1. Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych			
III. Wycena aktywów i pasywów	2. Wycena w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy	IV		
	1. Koszty działalności jednostki			
IV. Rozliczenia kosztów	2. Wynik finansowy	IV		
	1. Jednostkowe sprawozdanie finansowe			
IV. Sprawozdanie finansowe	2. Analiza finansowa	IV		

Ponadto powinny być realizowane efekty kształcenia z JEK:

EKA.07.1 BHP

EKA.07.8. Kompetencje personalne i społeczne

EKA.07.9. Organizacja pracy małych zespołów

Procedury osiągnięcia celów kształcenia, propozycje metod nauczania, środków dydaktycznych do przedmiotu, obudowa dydaktyczna, warunki realizacji

Realizacja praktyki zawodowej powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego, a w drugiej części praktyki w klasie czwartej dopełnić treścią programu kształcenia realizowanego wraz z pierwszą częścią praktyki zawodowej w klasie trzeciej.

Formy organizacji zajęć:

Zajęcia przebiegają w formie pozaszkolnej. Uczeń powinien pracować indywidualnie i w grupie.

Proponowane metody dydaktyczne:

- działania praktyczne wykonywane samodzielnie i pod opieką instruktora/nauczyciela,
- Case study (analizowanie rozwiązań praktycznych z obserwacji wywiadu, dokumentacji i porównywanie ich z umiejętnościami nabytymi w szkole),
- ćwiczenia praktyczne.

Opiekun praktyk powinien:

- motywować praktykantów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości praktykantów,
- uwzględniać zainteresowania praktykantów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać praktykantów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się u pracodawcy. Dla osoby odbywającej praktykę powinno być stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie jak pracowników wykonujących zadania zawodowe.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia: uczeń prowadzi dzienniczek zajęć i portfolio, które przedkłada oceniającemu praktykę po zakończeniu zajęć.

Sposób i forma zaliczenia praktyki

Praktyka zawodowa jest dokumentowana zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych. Uczeń powinien otrzymać program praktyki zawodowej, prowadzić dokumentację odbycia praktyki z uwzględnieniem zapisów dotyczących każdego dnia praktyki. Opiekun praktyki zawodowej organizuje mu proces realizacji praktyki i na zakończenie dokonuje oceny w miejscu jej odbywania. Dokonując oceny pracy uczniów należy zwrócić uwagę na: kulturę osobistą i zawodową, zdyscyplinowanie i punktualność, pracowitość, dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, samodzielność podczas wykonywania zadań, odpowiedzialność za powierzone mienie, zainteresowanie wykonywaną pracą. Na zakończenie praktyki zawodowej opiekun powinien wpisać w dzienniku praktyki opinię o pracy i postępach ucznia wraz z nabytymi przez niego umiejętnościami zawodowymi oraz propozycję oceny końcowej.

Sposoby ewaluacji przedmiotu

Narzędziami ewaluacji efektywności niniejszego programu będzie ankieta przeprowadzona wśród uczniów klasy III i IV technik rachunkowości.

1.2.6. Matryca dostosowująca treści nauczania do narzędzi weryfikacji zasad jakości kształcenia

Kompetencja	Ocena					
	1	2	3	4	5	6
EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki						
Interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego						
Dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej						
Zakłada i prowadzi działalność gospodarczą						
Archiwizuje dokumentację jednostki organizacyjnej zgodnie z zasadami						
Rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej						
EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń						
Stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowo - płacowych						
Prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową						
Rozlicza wynagrodzenia						
EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych						
Stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami						
Prowadzi rozliczenia z bankami						
Prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych						
Kompetencja	Ocena					
	1	2	3	4	5	6
EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki						
Interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego						
Dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej						
Zakłada i prowadzi działalność gospodarczą						
Archiwizuje dokumentację jednostki organizacyjnej zgodnie z zasadami						
Rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej						
Zbiera i opracowuje materiał statystyczny						
Przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości						
EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń						

Stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowo-płacowych						
Prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową						
Rozlicza wynagrodzenia						
Rozlicza świadczenia związane z pracą: świadczenia socjalne, podróże służbowe, świadczenia pozapłacowe związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych						
Prowadzi analizę kadrową i płacową						
EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych						
Stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami						
Prowadzi rozliczenia z bankami						
Prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych						
Prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych						

1.2.7. Umowa

Podstawą nawiązania współpracy między uczniem kształcenia praktycznego a firmą/CKP jest umowa zawarta w formie pisemnej, która w precyzyjny sposób określa warunki współpracy przy realizacji programu. Umowę należy zawrzeć na czas trwania realizacji programu kształcenia praktycznego, z wyszczególnieniem stron zaangażowanych w program, liczby godzin do przepracowania w danym okresie rozliczeniowym i zakresu obowiązków. Przygotowany w takiej formie dokument w precyzyjny sposób definiuje podstawy realizacji programu i zobowiązuje zaangażowane strony do respektowania pisemnych ustaleń. Kształcenie praktyczne powinno odbywać się na podstawie programu, który powinien być załącznikiem do umowy. Firma powinna również wyznaczyć opiekuna stażu. Opiekunowie powinni być wyznaczani są na etapie przygotowań programu realizacji kształcenia praktycznego. Opiekun powinien wprowadzić ucznia w zakres obowiązków oraz zasady i procedury obowiązujące w organizacji. Opiekun powinien monitorować realizację przydzielonego w programie zakresu obowiązków oraz celów edukacyjnych, udzielać informacji zwrotnej uczniowi kształcenia praktycznego na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.

Umowa powinna zawierać podstawowe warunki przebiegu kształcenia praktycznego, w tym:

- okres trwania,
- miejsce wykonywania prac,
- zakres obowiązków,
- dane opiekuna.

UMOWA WSPÓŁPRACY

Nr

Zawarta w dniu r. pomiędzy:
..... reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej „Podmiotem przyjmującym” lub „Pracodawcą”

a

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy

Adres zamieszkania,

Zwanym/-i dalej „Stażystą/-ką/-ami”/ Uczniem

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

PRZEDMIOT I CEL UMOWY

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z realizacją kształcenia praktycznego.
2. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja stażu/-y zawodowego/-ych w Podmiocie przyjmującym.
3. Celem realizacji kształcenia praktycznego jest podniesienie lub nabycie umiejętności lub kompetencji zawodowych przez uczniów, a także nawiązanie lub pogłębienie współpracy pomiędzy stronami umowy oraz wzmocnienie relacji pomiędzy Szkołą a jej otoczeniem społeczno-gospodarczym. Współpraca przyczyni się do zdobycia praktycznego

doświadczenia zawodowego i umiejętności zawodowych przez uczniów oraz zwiększenia szans na zatrudnienie.

4. Wolą Stron niniejszej umowy nie jest zatrudnienie uczniów na podstawie umowy o pracę. Zawarcie umowy nie stanowi zatem nawiązania stosunku pracy pomiędzy uczniem, a Podmiotem przyjmującym na kształcenie praktyczne.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia jej podpisania do.....
2. Kształcenie praktyczne realizowane będzie w zawodzie:, zgodnie z programem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
3. Kształcenie praktyczne będzie realizowane w terminie od do roku. Strony ustalają liczbę godzin realizacji kształcenia praktycznego zawodowego na: godzin zegarowych.
5. Podmiot przyjmujący ucznia jako miejsce odbywania kształcenia praktycznego wskazuje adres:

.....

5. Podmiot przyjmujący jest zobowiązany do zapewnienia uczniom nieprzerwanego odpoczynku/przerw w pracy na zasadach analogicznych jak określone w kodeksie pracy dla pracowników świadczących prace w podstawowym wymiarze czasu pracy.

6. Kształcenie praktyczne jest realizowane zgodnie z Programem (załącznik do umowy).

§ 3

OSOBY WYZNACZONE DO REALIZACJI UMOWY

1. Opiekunem kształcenia praktycznego z ramienia Podmiotu przyjmującego, do którego zadań należy w szczególności diagnoza kompetencji i kwalifikacji ucznia, określenie celu i programu, udzielenie uczniom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu kształcenia zawodowego, nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem kształcenia zawodowego będzie:

....., nr kontaktowy:

§ 4

PODMIOT PRZYJMUJĄCY

Podmiot przyjmujący Uczniów/Uczennice na kształcenie praktyczne:

1. Zapewnia odpowiednie stanowisko pracy, wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnia warsztaty, pomieszczenia, zaplecze techniczne, zapewnia urządzenia

i materiały zgodnie z programem i potrzebami uczniów wynikającymi ze specyfiki wykonywanych zadań, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia.

2. Szkoli ucznia na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy kształcenie zawodowe.

3. Zapoznaje ucznia z zadaniami i obowiązkami, w szczególności z obowiązkiem sumiennego i starannego wykonywania powierzonych zadań i czynności, stosowania się do poleceń pracodawcy i upoważnionych przez niego osób (jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa), obowiązkiem dbania o dobro zakładu pracy, zachowania w tajemnicy

informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzeganiem w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

4. Sprawuje nadzór nad odbywaniem kształcenia zawodowego w postaci wyznaczenia opiekuna, zgodnie z § 3 ust. 1.
5. Monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez ucznia, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnie udziela uczniowi informacji zwrotnej.
6. Wydaje niezwłocznie po zakończeniu kształcenia zawodowego dokument potwierdzający odbycie kształcenia zawodowego. Dokument potwierdzający odbycie kształcenia zawodowego zawiera następujące informacje: datę rozpoczęcia i zakończenia kształcenia praktycznego, cel i program, opis zadań wykonywanych przez ucznia, opis kompetencji uzyskanych przez ucznia w wyniku kształcenia zawodowego oraz ocenę dokonaną przez opiekuna.
7. Sporządza w razie wypadku podczas kształcenia praktycznego dokumentację powypadkową.
8. Współpracuje ze szkołą w zakresie organizacji kształcenia praktycznego.

§ 5 UCZEŃ

Uczeń kształcenia praktycznego zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania i sumiennego wykonywania postanowień umowy o współpracy.
2. Realizacji kształcenia praktycznego w terminie i wymiarze określonym w § 2 ust. 3.
3. Przedłożenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia prawidłowej realizacji kształcenia praktycznego określonych, w terminie do 14 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji kształcenia praktycznego.
4. Posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w zakresie obejmującym kształcenie praktyczne, przez cały okres jego realizacji.
5. Posiadania zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania kształcenia praktycznego w zawodzie, w którym się kształci.
6. Przekazania danych dotyczących statusu na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu lub nabyciu kompetencji.

§ 6 ZALICZENIE REALIZACJI KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

1. Podstawą zaliczenia kształcenia praktycznego jest:
 - a) realizacja zadań określonych w harmonogramie kształcenia praktycznego, w terminach i godzinach określonych w harmonogramie, w wymiarze godzin zegarowych,
 - b) pozytywna ocena wystawiona przez Opiekuna ze strony Podmiotu przyjmującego w dokumencie potwierdzającym odbycie kształcenia praktycznego,
2. Uczeń otrzyma ocenę niedostateczną w przypadku rażącego naruszenia postanowień umowy, a w szczególności w razie:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - b) braku przeszkolenia w zakresie zasad BHP i P. Poż. z winy ucznia,
 - c) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym Podmiotu przyjmującego,
 - d) stawienia się na kształcenie praktyczne w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających lub posiadanie przy sobie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

§ 7

PRZERWANIE I KONTYNUACJA KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

1. Nieobecność na kształceniu praktycznym musi być usprawiedliwiona przez ucznia pod rygorem niezaliczenia.
2. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest spełnienie łącznie następujących warunków:
 - a) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA nie jest wymagany) lub dostarczenie pisemnego usprawiedliwienia wyjaśniającego przyczyny nieobecności i przewidywany czas jej trwania: w szczególności choroba, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby,
 - b) bezzwłoczne przekazanie przez ucznia informacji o swojej nieobecności Podmiotowi przyjmującemu.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia dopuszczalne jest odbycie kształcenia praktycznego w innym terminie, w wymiarze pozwalającym na realizację godzin zegarowych, pod warunkiem, że będzie to zgodne z umową, z organizacją pracy w Podmiocie przyjmującym i Podmiot przyjmujący wyrazi na to zgodę.
4. Niezrealizowanie kształcenia praktycznego w wymiarzegodzin zegarowych, w terminie określonym w §2 ust. 3, powoduje uzyskanie przez ucznia oceny niedostatecznej.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Tytuły paragrafów użyte zostały wyłącznie dla przejrzystości Umowy i nie mają wpływu na interpretację treści Umowy.
2. Spory mogące wynikać w związku z realizacją Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
3. Wszelkie zmiany do niniejszej Umowy wymagają zgody Stron i dokonywane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 2 ust. 7.
4. W sprawach, których nie reguluje niniejsza Umowa, będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne właściwe przepisy.
5. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załącznikami do niniejszej umowy jest program kształcenia praktycznego.

.....
Uczeń

.....
Podmiot przyjmujący

1.2.8. Ankiety

Diagnoza i ocena kompetencji zawodowych jest kluczowym elementem kształcenia zawodowego. Podstawowym celem oceny kompetencji jest oszacowanie różnic pomiędzy wymaganym na danym stanowisku poziomem kompetencji a poziomem, na którym uczeń aktualnie się znajduje. Narzędzia i metody pomiaru kompetencji zawodowych powinny pozwolić na precyzyjną identyfikację luk kompetencyjnych.

Model ankietowania opracowany dla pracodawcy i CKP to:

1. Ankieta monitorująca wdrożenie zasad ram jakości staży w odniesieniu do treści dydaktycznych i treści szkoleniowych oraz warunków pracy.²;
2. Ankieta oceny programu w zakresie spełnienia wymagań polskiej ramy jakości staży i praktyk;
3. Ankieta ocena zawartości umowy w zakresie spełnienia wymagań polskiej ramy jakości staży i praktyk.

Ankieta monitorująca wdrożenie zasad ram jakości staży w odniesieniu do treści dydaktycznych i treści szkoleniowych oraz warunków pracy

Moduły	Kryteria dotyczące warunków uczenia się i warunków pracy	TAK	NIE
Umowa w formie pisemnej	Przed rozpoczęciem przygotowania zawodowego powinna zostać zawarta pisemna umowa definiująca prawa i obowiązki ucznia zawodu, pracodawcy, a w stosownych przypadkach, instytucji kształcenia i szkolenia zawodowego, w zakresie warunków uczenia się i warunków pracy.	TAK	NIE
Cele dydaktyczne i szkoleniowe / Efekty uczenia się	Pracodawcy i instytucje kształcenia i szkolenia zawodowego oraz, w stosownych przypadkach, związki zawodowe, powinni uzgodnić zapewnienie zestawu kompleksowych efektów uczenia się określonych zgodnie z ustawodawstwem krajowym. Należy zadbać o równowagę między umiejętnościami związanymi z danym stanowiskiem, wiedzą i kompetencjami kluczowymi dla uczenia się przez całe życie, wspierając zarówno rozwój osobisty uczniów zawodu, jak i możliwości ich rozwoju zawodowego przez całe życie, tak by mogli dostosowywać się do zmieniających się modeli kariery zawodowej	TAK	NIE
Wsparcie pedagogiczne	Wewnątrz przedsiębiorstw powinni zostać wyznaczeni szkoleniowcy, których zadaniem powinna być ścisła współpraca z instytucjami kształcenia i szkolenia zawodowego i nauczycielami, tak aby dostarczać wsparcia uczniom zawodu oraz zapewniać wzajemne i regularne przekazywanie informacji zwrotnych. Nauczyciele, szkoleniowcy i mentorzy, zwłaszcza w mikroprzedsiębiorstwach oraz małych i średnich przedsiębiorstwach, powinni otrzymywać wsparcie w zakresie podnoszenia swoich umiejętności, wiedzy i kompetencji, tak by mogli szkolić uczniów zawodu zgodnie z najnowszymi metodami nauczania i szkolenia oraz potrzebami rynku pracy.	TAK	NIE

² <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A32014H0327%2801%29>



Moduły	Kryteria dotyczące warunków uczenia się i warunków pracy	TAK	NIE
Komponent dotyczący miejsca pracy	Znaczna część przygotowania zawodowego, czyli co najmniej połowa, powinna odbywać się w miejscu pracy, a tam gdzie to możliwe część tego komponentu powinna być możliwa do zrealizowania za granicą. Przy uwzględnieniu różnorodności systemów krajowych celem jest stopniowe uzyskiwanie takiego udziału uczenia się opartego na pracy w ramach przygotowania zawodowego.	TAK	NIE
Wynagrodzenie pieniężne lub inny rodzaj wynagrodzenia	Uczniowie zawodu powinni otrzymywać wynagrodzenie pieniężne lub inny rodzaj wynagrodzenia, zgodnie z wymogami krajowymi lub sektorowymi bądź układami zbiorowymi, gdy takie istnieją, i z uwzględnieniem uzgodnień dotyczących podziału kosztów między pracodawcami i władzami publicznymi.	TAK	NIE
Ochrona socjalna	Uczniowie zawodu powinni być uprawnieni do ochrony socjalnej, w tym do niezbędnego ubezpieczenia	TAK	NIE
Warunki pracy, warunki zdrowia i bezpieczeństwa	W przyjmującym miejscu pracy powinny być spełnione odpowiednie zasady i przepisy dotyczące warunków pracy, w szczególności w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa	TAK	NIE
	Kryteria dotyczące warunków ramowych	TAK	NIE
Zapewnianie jakości i monitorowanie losów uczniów zawodu	Należy stosować podejścia służące zapewnieniu jakości, uwzględniające europejskie ramy odniesienia na rzecz zapewniania jakości w kształceniu i szkoleniu zawodowym (EQAVET), w tym proces umożliwiający przeprowadzenie prawidłowej i rzetelnej oceny efektów uczenia się. Należy starać się monitorować zatrudnienie i przebieg kariery uczniów zawodu, przy poszanowaniu krajowych i europejskich przepisów ochrony danych.	TAK	NIE
	Wdrożenie -dostęp	TAK	NIE
Zapewnienie równego dostępu do programów przygotowania zawodowego.	Zaangażowanie partnerów społecznych w opracowywanie przygotowania zawodowego, zarządzanie nim i jego wdrażanie, zgodnie z krajowymi systemami w zakresie stosunków pracy i praktykami w dziedzinie kształcenia i szkolenia. Program jest dostępny bez względu na sposoby organizacji szkoły, udział w grupie dziewcząt czy chłopców itp.	TAK	NIE

Ankieta oceny programu w zakresie spełnienia wymagań polskiej ramy jakości staży i praktyk

Kryterium oceny		
Przygotowanie do realizacji programu i rekrutacja	TAK	NIE
Program praktyki lub stażu dostępny jest w formie spisanego dokumentu.	TAK	NIE
Miejsce pracy praktykanta lub stażysty jest odpowiednio przygotowane.	TAK	NIE
Program jest transparentnie komunikowany zdefiniowanej grupie odbiorców.	TAK	NIE
Proces rekrutacji do programu jest przeprowadzany rzetelnie.	TAK	NIE
Proces adaptacji praktykanta lub stażysty funkcjonuje w formie spisanego dokumentu.	TAK	NIE
Umowa	TAK	NIE
Między zaangażowanymi w program stronami zostaje zawarta pisemna umowa.	TAK	NIE
Walor edukacyjny	TAK	NIE
Program ma zdefiniowane cele edukacyjne.	TAK	NIE
Program ma zdefiniowane treści edukacyjne.	TAK	NIE
Program ma zdefiniowany zakres obowiązków.	TAK	NIE
Opieka i mentoring	TAK	NIE
Opiekunowie wyznaczani są na etapie przygotowań do realizacji programu.	TAK	NIE
Opiekun wprowadza praktykanta w zakres obowiązków oraz zasady i procedury obowiązujące w organizacji.	TAK	NIE
Opiekun monitoruje realizację przydzielonego w programie zakresu obowiązków oraz celów edukacyjnych	TAK	NIE
Opiekun udziela informacji zwrotnej praktykantowi na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.	TAK	NIE
Czas trwania, wynagrodzenie i opieka socjalna	TAK	NIE
Program praktyki lub stażu ma jasno określony czas trwania	TAK	NIE
Ogólne ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków są zapewnione praktykantowi podczas trwania programu.	TAK	NIE
Ocena programu	TAK	NIE
Po ukończeniu programu praktykant otrzymuje pisemne potwierdzenie jego realizacji opisane językiem efektów uczenia się.	TAK	NIE
Pracodawca umożliwi praktykantowi lub stażystce ocenę programu praktyki w formie pisemnej.	TAK	NIE

Ankieta ocena zawartości umowy w zakresie spełnienia wymagań polskiej ramy jakości staży i praktyk

Umowa zawiera:	TAK	NIE
nazwę formy wsparcia (staż/praktyka zawodowa),	TAK	NIE
określenie stron umowy (nazwa i adres pracodawcy oraz nazwa i adres beneficjenta),	TAK	NIE
dane uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową (imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania/zamieszkania),	TAK	NIE
dane opiekuna uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową (imię i nazwisko, ...)	TAK	NIE
zajmowane stanowisko, wykształcenie),	TAK	NIE
miejsce odbywania stażu/praktyki zawodowej,	TAK	NIE
datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki zawodowej,	TAK	NIE
wysokość przewidywanego stypendium stażowego,	TAK	NIE
numer i tytuł projektu, w ramach którego realizowany jest staż/praktyka zawodowa,	TAK	NIE
program stażu/praktyki zawodowej,	TAK	NIE
zobowiązanie pracodawcy do zapewnienia należytej realizacji stażu/praktyki zawodowej, zgodnie z ustalonym programem,	TAK	NIE
prawa i obowiązki uczestnika praktyki/stażu,	TAK	NIE
prawa i obowiązki pracodawcy,	TAK	NIE
prawa i obowiązki beneficjenta	TAK	NIE
Umowa o odbycie stażu/praktyki zawodowej może zostać rozwiązana w przypadku:	TAK	NIE
nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika projektu podczas więcej niż 1 dnia stażu/praktyki zawodowej;	TAK	NIE
naruszenia przez uczestnika projektu podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się na staż/praktykę zawodową	TAK	NIE
w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku staży/praktyki zawodowej alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;	TAK	NIE
nierealizowania przez pracodawcę warunków i programu odbywania stażu/praktyki;	TAK	NIE
przerwania stażu/praktyki przez uczestnika projektu.	TAK	NIE
Staż/praktyki zawodowe realizowane w ramach projektu są udokumentowane w sposób umożliwiający określenie co najmniej:	TAK	NIE
organizatora stażu/praktyki zawodowej;	TAK	NIE
uczestników stażu/praktyki zawodowej i ich danych kontaktowych;	TAK	NIE
terminu i miejsca odbywania stażu/praktyki zawodowej;	TAK	NIE
zakresu stażu/praktyki zawodowej, w tym programu i harmonogramu;	TAK	NIE
liczby godzin stażu/praktyki zawodowej;	TAK	NIE
przekazanych uczestnikom materiałów;	TAK	NIE
faktu zakończenia formy wsparcia;	TAK	NIE
oceny stażu/praktyki zawodowej dokonanej przez jego uczestników.	TAK	NIE

1.3. Technik usług pocztowych i finansowych

1.3.1. Charakterystyka programu

Modelowy program nauczania praktycznej nauki zawodu opracowany został dla potrzeb kształcenia uczniów w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych.

Program jest przeznaczony do realizacji w jednorocznej szkole policealnej kształcącej w zawodzie o symbolu 421108 - technik usług pocztowych i finansowych, w którym wyodrębniono jedną kwalifikację EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych. Program może też być realizowany w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych. Zawód technik usług pocztowych i finansowych wyróżnia poziom V PRK. Głównymi adresatami programu poza szkołami, są uczący się oraz pracodawcy - w zakresie realizowanej praktyki zawodowej.

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych jest przygotowany w szczególności do:

- przyjmowania, doręczania i wydawania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich,
- prowadzenia promocji i aktywnej sprzedaży towarów i usług świadczonych przez operatora,
- realizowania obrotu przekazowego, gotówkowego i bezgotówkowego,
- realizowania usług finansowych i bankowych,
- wykonywania zadań rozdzielczych w usługach pocztowych, w tym kurierskich,
- wykonywania zadań ekspedycyjnych w usługach pocztowych, w tym kurierskich.

Kształcenie w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych ma na celu przygotowanie absolwentów do sprawnego wykonywania różnorodnych zadań zawodowych w warunkach gospodarki rynkowej związanych z usługami pocztowymi, finansowymi oraz kurierskimi. Technicy usług pocztowych i finansowych znajdują zatrudnienie u operatorów pocztowych oraz w firmach kurierskich i logistycznych o zasięgu międzynarodowym, ogólnokrajowym i lokalnym. Absolwenci tego kierunku mogą podejmować działalność gospodarczą i pośredniczyć w zawieraniu umów o świadczenie usług pocztowych na rzecz operatora pocztowego lub firmy kurierskiej. Zdobyta wiedza w trakcie kształcenia zawodowego na tym kierunku stanowi podstawę do dalszego rozwijania kompetencji celem późniejszego zatrudnienia w bankach komercyjnych, firmach ubezpieczeniowych czy przedsiębiorstwach handlowych.

Wykonywanie zawodu technika usług pocztowych i finansowych łączy się z dużą odpowiedzialnością oraz wysokimi wymaganiami w zakresie jakości realizacji zadań zawodowych, głównie terminowości doręczania przesyłek i bezpieczeństwa obrotu pocztowego. Zawód wymaga ciągłego doskonalenia, głównie w zakresie zmiany przepisów prawa, oferty usługowej operatora pocztowego dostosowywanej do zapotrzebowania klientów i technologii wykonywania usług.

W wyniku odbycia kształcenia praktycznego w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych uczeń podniesie swoje kompetencje w zakresie:

- poznania specyfiki pracy na rzeczywistym stanowisku pracy technika usług pocztowych i finansowych w tym ponoszenia odpowiedzialności za wykonywanie działań na konkretnym stanowisku pracy,

- zdobycia praktycznego doświadczenia zawodowego i podniesienia umiejętności zawodowych z myślą o zyskaniu większych szans na zatrudnienie, ułatwiających podjęcie stałego zatrudnienia oraz poprawienie pozycji na rynku pracy,
- weryfikacji wiedzy teoretycznej poprzez uczestnictwo w kształceniu praktycznym.

1.3.2. Plan nauczania praktycznej nauki zawodu

L. p.	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	roczny wymiar godzin		Cykl kształcenia
		semestr I	semestr II	
1.	Kształcenie zawodowe:	400	400	800
	Kształcenie zawodowe teoretyczne	160	160	320
	Bezpieczeństwo i higiena pracy w usługach pocztowych i finansowych	32	-	32
	Obrót towarowy	32	-	32
	Przesyłki w obrocie krajowym i zagranicznym w fazie nadawczej	32	-	32
	Przesyłki pocztowe w fazie oddawczej	-	32	32
	Pocztowe usługi finansowe	32	-	32
	Usługi bankowe	32	-	32
	Rachunkowość kasowa i sprawozdawczość pocztowa	-	32	32
	Prace rozdzielczo-ekspedycyjne	-	96	96
	Kształcenie zawodowe praktyczne	240	240	480
	Komunikacja społeczna i praca zespołowa	96	-	96
	Obrót towarowy w praktyce	32	-	32
	Pracownia pocztowa	64	32	96
	Pracownia finansowo-bankowa	48	16	64
	Pracownia rozdzielczo-ekspedycyjna	-	128	128
	Język obcy w usługach pocztowych i finansowych	-	64	64
2.	Wychowanie fizyczne	48	48	96
	Suma godzin w cyklu kształcenia	448	448	896
	Dodatkowe zajęcia edukacyjne*	-	-	-
	Język migowy*	-	-	-
	Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej	realizacja w zależności od potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy – brak wymiaru godzin		
	Praktyka zawodowa		280 **	280 **
Termin egzaminu potwierdzającego kwalifikację: sesja czerwiec-lipiec po II semestrze				

1.3.3. Warunki realizacji programu

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych powinna posiadać warunki do kształtowania umiejętności zawodowych, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do realizowania wymienionych zadań zawodowych. W kształceniu praktycznym zaleca się korzystanie z zasobów i współpracy z przedsiębiorstwami i instytucjami. Wyodrębnione przedmioty w ramach programu nauczania zawodu są realizowane w postaci kształcenia teoretycznego oraz praktycznego.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy w kontakcie z nowoczesnymi technikami i technologiami. Praktyka zawodowa powinna umożliwiać poszerzenie wiedzy i umiejętności uzyskanej w szkole. Zadania realizowane przez uczniów w trakcie praktyki zawodowej powinny być skorelowane z treściami programowymi zrealizowanymi w szkole. Celem praktyki zawodowej jest pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. W trakcie realizacji programu praktyki uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Bardzo ważne jest doskonalenie kompetencji personalnych i społecznych: odpowiedzialności za wykonywaną pracę oraz wdrażanie do samokontroli, przed przystąpieniem uczniów do wykonywania prac, należy zapoznać ich z przepisami obowiązującymi na danym stanowisku pracy.

Wpływ na przebieg kształcenia praktycznego oraz ich jakość ma wyposażenie, a dokładniej jego nowoczesność i kompleksowość oraz dostęp do niezbędnych sprzętów. Poprzez korzystanie z nowoczesnego sprzętu uczniowie mają możliwość nauczania się jak najwięcej w ramach zawodu.

. Pracodawca przyjmujący uczniów na kształcenie praktyczne powinien zapewnić:

- stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, niezbędne do realizacji harmonogramu kształcenia praktycznego.
- odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy.
- dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno - bytowych.

Konieczne jest zapewnienie dostępu uczniom do działów lub komórek organizacyjnych, w których będzie możliwość realizacji zaplanowanych zadań i kształtowania kompetencji, niezbędne jest udostępnienie dokumentów, programów komputerowych, urządzeń biurowych niezbędnych do realizacji programu. Pracodawca powinien rozumieć stanowisko pracy nie tylko przez pryzmat kwalifikacji, tj. umiejętności niezbędnych do jej wykonywania, ale przede wszystkim przez pryzmat kompetencji - jak dane stanowisko wpisuje się w wewnętrzną sieć relacji w firmie, jakich predyspozycji osobowościowych, poznawczych relacje te wymagają.

Pracodawca podejmujący ucznia na kształcenie praktyczne w zawodzie oprócz spełnienia kryteriów w zakresie wyposażenia firmy w wymagane wyposażenie techniczne oraz wymagania z zakresu bezpieczeństwa i higieny powinien:

- zapewnić warunki materialne do realizacji kształcenia praktycznego,
- wyznaczyć opiekuna, który powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje w zawodzie oraz co najmniej trzyletni staż pracy w zawodzie,

- zapoznać ucznia z organizacją pracy, zasadami obowiązującymi w podmiocie przyjmującym na praktykę w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zapoznać z ich zadaniami i obowiązkami, w szczególności z obowiązkiem sumiennego i starannego wykonywania powierzonych zadań i czynności, stosowania się do poleceń pracodawcy i upoważnionych przez niego osób (jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa), dbaniem o dobro zakładu pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganiem w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do kształcenia praktycznego poprzez:

- zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu przed rozpoczęciem kształcenia praktycznego;
- wypełnienie arkusza pomiaru kompetencji - wstępnego, w którym uczeń określi poziom swoich umiejętności wyjściowych przed odbyciem stażu uczeń;
- odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- przygotowanie dzienniczka kształcenia praktycznego, w którym będzie opisywać wykonane zadania w poszczególnych dniach i działach (zapisy powinny być prowadzone na bieżąco i potwierdzone podpisem przez opiekuna).

Harmonogram realizacji kształcenia praktycznego podzielono na trzy etapy:

Etap 1 - odnosi się do wdrożenia ucznia do realizacji kształcenia praktycznego na danym stanowisku;

Etap 2 - związany jest z nauką czynności związanych z wykonaniem danego zadania zawodowego;

Etap 3 - odnosi się do podsumowania wykonanych działań.

W celu zapewnienia wysokiej jakości realizacji kształcenia praktycznego powinno być prowadzone na bieżąco monitorowanie zaplanowanych zadań poprzez:

- weryfikację obecności na kształceniu praktycznym,
- weryfikację realizacji czynności określonych w harmonogramie,
- weryfikację zapisów ucznia w dzienniczku kształcenia praktycznego,
- weryfikację wstępnego pomiaru kompetencji ucznia,
- weryfikację końcowego pomiaru kompetencji ucznia po zakończonym kształceniu praktycznym.

Poprawnie prowadzony monitoring realizacji programu kształcenia praktycznego daje gwarancję:

- weryfikacji efektów kształcenia pod kątem ich adekwatności i skuteczności,
- obiektywnej oceny kompetencji zawodowych ucznia przez opiekuna u pracodawcy,
- przygotowania profesjonalnego raportu z realizacji kształcenia praktycznego, który będzie odzwierciedlał rzeczywisty stan wykonywanych zadań w poszczególnych działach firmy,
- elastycznego korygowania i dostosowania realizacji zadań zawodowych do indywidualnych potrzeb ucznia,
- uzupełnienia luk kompetencyjnych,
- uzyskania certyfikatu potwierdzający odbycie kształcenia praktycznego w zawodzie.

Duże zaangażowanie pracodawców na etapie realizacji kształcenia praktycznego uczniów pozwoli na wykształcenie wysokiej klasy specjalistów, poszukiwanych na rynku pracy wyposażonych w pożądane kompetencje.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych to : przedsiębiorstwa świadczące usługi pocztowo-finansowe i kurierskie oraz w inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

1.3.4. Treści nauczania do realizacji u pracodawcy

U pracodawcy realizowane są treści w ramach przedmiotu praktyka zawodowa, co powinno umożliwić poszerzenie wiedzy i umiejętności uzyskanej w szkole. Zadania realizowane przez uczniów w trakcie praktyki zawodowej powinny być skorelowane z treściami programowymi zrealizowanymi w szkole. Celem praktyki zawodowej jest pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. W trakcie realizacji programu praktyki uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Bardzo ważne jest doskonalenie kompetencji personalnych i społecznych: odpowiedzialności za wykonywaną pracę oraz wdrażanie do samokontroli, przed przystąpieniem uczniów do wykonywania prac, należy zapoznać ich z przepisami obowiązującymi na danym stanowisku pracy. Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa świadczące usługi pocztowo-finansowe i kurierskie oraz w inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie. Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa świadczące usługi pocztowo-finansowe i kurierskie oraz w inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Cele ogólne

1. Rozwijanie w rzeczywistych warunkach pracy kompetencji nabytych w szkole.
2. Doskonalenie umiejętności obsługi klienta w realizacji usług pocztowych i finansowych.
3. Poznanie specyfiki pracy na rzeczywistych stanowiskach w służbie nadawczej i oddawczej w placówce pocztowej.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) obsługiwać klientów placówki pocztowej w zakresie nadawania i doręczania przesyłek krajowych i zagranicznych,
- 2) prowadzić obsługę klientów w zakresie usług finansowych i bankowych,
- 3) realizować żądania klientów w zakresie zmiany umowy o świadczenie usługi pocztowej i finansowej,
- 4) rozliczyć transakcje gotówkowe i bezgotówkowe,
- 5) realizować zadania rozdzielczo-ekspedycyjne,
- 6) rejestrować przeprowadzone operacje w systemie informatycznym,
- 7) realizować obowiązki zawodowe z zachowaniem tajemnicy pocztowej i ochrony danych osobowych,
- 8) sporządzić dokumentację finansową i bankową z zachowaniem zasad ochrony informacji,
- 9) przyjąć reklamację i przeprowadzić postępowanie reklamacyjne na usługi świadczone przez operatora pocztowego,
- 10) zabezpieczyć mienie placówki pocztowej,
- 11) przestrzegać zasad kultury i etyki w procesie świadczenia usług,
- 12) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii w środowisku pracy.

Program praktyk 280 godzin

Zakres materiału	Po ukończeniu praktyki słuchacz potrafi	Klasa/semestr
Obsługa klienta	<ul style="list-style-type: none"> -przygotować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska -wykorzystywać programy komputerowe stosowane w realizacji usług pocztowych, finansowych i bankowych -obsłużyć klienta zgodnie z przepisami prawa -sporządzić zapotrzebowanie na gotówkę w granicach ustalonego limitu -zaewidencjonować przeprowadzone operacje w systemie informatycznym -odprowadzić gotówkę do kasy głównej -zamówić znaczki i druki płatne w granicach ustalonego limitu -prowadzić obsługę klientów z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych w tym RODO, tajemnicy pocztowej i tajemnicy przedsiębiorstwa -wyeksponować towary handlowe w sposób skutkujący wzrostem ich sprzedaży -wyeksponować materiały informacyjne dotyczące realizowanych usług w szczególności wymaganych przepisami prawa -wyeksponować materiały promocyjne i reklamowe -wskazać przypadki naruszenia tajemnicy zawodowej -przyjąć przesyłkę listową zwykłą i poleconą w obrocie krajowym i zagranicznym -zrealizować zlecenie przyjęcia przesyłki listowej wartościowej w obrocie krajowym i zagranicznym -przyjąć paczkę pocztową krajową i zagraniczną nadawaną w ramach usługi powszechnej -dobrać rodzaj usługi umownej do potrzeb klienta -przyjąć przesyłkę kurierską krajową Pocztex i zagraniczną EMS -ocenić spełnienie warunków nadania przesyłek w ramach usług umownych (np. masa, wymiary, zawartość, zabezpieczenie) -dobrać usługi dodatkowe do potrzeb klienta -obliczyć opłatę za zleconą usługę -obsłużyć urządzenia na stanowisku nadawania przesyłek (frankownica, stemplownica) 	Semestr II

	<ul style="list-style-type: none">-sporządzić dokumentację przy przyjmowaniu przesyłek-zarejestrować nadane przesyłki w stosownym systemie informatycznym operatora-zastosować właściwy tryb przyjęcia przesyłki w zależności od typu klienta: indywidualnego, umownego, masowego-sporządzić niezbędną dokumentację przy przyjmowaniu przesyłek umownych, w tym zarejestrować dane na karcie klienta umownego-przyjąć przesyłkę opłaconą e-znaczkami (neoznaczkami)-przyjąć przesyłkę z wykorzystaniem systemu Elektroniczny Nadawca oraz przez platformę Envelo-promować i reklamować usługi pocztowe-wskazać nieprawidłowości w zabezpieczeniu przesyłek wartościowych-ocenić prawidłowość wypełnienia dokumentów celnych dla przesyłek zagranicznych-zastosować zasady postępowania z przesyłkami nieopłaconymi i z przesyłkami o niedostatecznej opłacie-przyjąć przesyłkę zwolnioną z opłaty pocztowej tj. przesyłkę dla ociemniałych i przesyłkę nadawaną w ramach obowiązkowych egzemplarzy bibliotecznych-ustalić osobę uprawnioną do odbioru przesyłki w placówce pocztowej (w tym na podstawie pełnomocnictwa)-potwierdzić tożsamość odbiorcy na podstawie stosownego dokumentu-wydać przesyłkę za stosownym pokwitowaniem z uwzględnieniem rodzaju wydawanej przesyłki-wydać przesyłkę w zależności od typu klienta: indywidualnego, instytucjonalnego i masowego-korzystać z urządzenia Signature Pad przy wydawaniu przesyłek-przygotować powtórne zawiadomienie dla adresata-dokonać stosownych adnotacji związanych z przekazaniem adresatowi powtórnego zawiadomienia-wydać przesyłkę za pośrednictwem skrytki pocztowej-obsłużyć urządzenie do automatycznego wydawania przesyłek w strefie samoobsługowej	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">-zdecydować o zwrocie przesyłki w uzasadnionych prawem przypadkach-ustalić termin odbioru awizowanej przesyłki-dokonać stosownych adnotacji bezpośrednio na zwracanej przesyłce oraz w stosownej dokumentacji placówki pocztowej-przyjąć zlecenie adresata na dosyłanie przesyłek pocztowych-przyjąć zlecenie adresata na przechowywanie przesyłek po terminie odbioru-przyjąć żądanie klienta dotyczące odstąpienia bądź zmiany umowy o świadczenie usługi pocztowej-zrealizować żądania klienta związane z dosyłaniem, przechowywaniem i zwrotem przesyłek-przyjąć pełnomocnictwa pocztowe stałe i jednorazowe-przyjąć złożone przez adresata zastrzeżenie odbioru w zakresie zastępczego doręczenia przesyłek-przyjąć zlecenie doręczenia przesyłek poleconych bez konieczności kwotowania ich odbioru-przyjąć zlecenie na realizację usługi informacyjnej w fazie oddawczej, np. e-awizo-wydać przesyłkę nadaną na zasadach specjalnych-przeprowadzić kontrolę prawidłowości opracowania przesyłki w placówce oddawczej przed dokonaniem jej zwrotu do nadawcy-dokonać zwrotu przesyłek nadawanych na zasadach specjalnych, w tym po upływie terminu odbioru-opracować przesyłkę niedoręczalną-dobrać właściwy rodzaj usług do potrzeb klienta-przyjąć wpłatę w formie gotówkowej-przyjąć należność w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem terminala płatniczego-obliczyć opłatę za przyjęcie wpłaty na rachunek bankowy z wykorzystaniem cennika operatora-zaewidencjonować w systemie informatycznym wpłatę na rachunek bankowy-dobrać odpowiedni dokument do rozliczeń pieniężnych-stosować urządzenia do rozliczeń pieniężnych, w tym terminal płatniczy	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">-przyjąć przekaz pocztowy w obrocie krajowym i zagranicznym-obliczyć opłatę za przyjęcie przekazu krajowego i zagranicznego z wykorzystaniem cennika operatora-zaewidencjonować w systemie informatycznym przyjęcie przekazu krajowego i zagranicznego-wypłacić kwotę przekazu krajowego i zagranicznego w formie gotówkowej-zaewidencjonować w systemie informatycznym wypłatę przekazu krajowego i zagranicznego-posługiwać się terminologią z zakresu usług finansowych-promować i reklamować usługi finansowe-przyjąć reklamację na wpłatę na rachunek bankowy-przyjąć reklamację na przekaz krajowy i zagraniczny-posługiwać się przepisami prawa dotyczącymi warunków korzystania z usług finansowych-dobrać właściwy rodzaj usług do potrzeb klienta-otworzyć w systemie rachunek bankowy-obliczyć oprocentowanie środków finansowych na rachunkach bankowych na podstawie taryfy opłat i prowizji, założyć w systemie informatycznym lokatę bankową,-przyjąć wpłatę i dokonać wypłaty z rachunku bankowego-sporządzić dokumentację bankową do produktów depozytowych,-sporządzić dowód wpłaty i wypłaty w obrocie gotówkowym-przyjąć w systemie informatycznym wnioski o kredyt bankowy i pożyczkę gotówkową-przyjąć w systemie informatycznym wnioski o kartę kredytową-sporządzić dokumentację bankową do produktów kredytowych-wypłacić kwotę kredytu bankowego w formie gotówkowej-zaewidencjonować w systemie informatycznym wypłatę kredytu bankowego-promować i reklamować usługi bankowe-przyjąć reklamację na zawarcie umowy o produkt depozytowy i produkt kredytowy	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> -przyjąć reklamację na dokonanie wypłaty i przyjęcie spłaty udzielonego przez bank kredytu i pożyczki -przyjąć wnioski o zmianę umowy kredytowej i depozytowej -posługiwać się przepisami prawa dotyczącymi warunków korzystania z usług bankowych 	
Obsługa stanowiska kasy głównej	<ul style="list-style-type: none"> -przygotować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska -przygotować i wydać zaliczki dla kas operacyjnych i służby doręczeń -przyjąć gotówkę z kasy operacyjnej -rozliczyć z gotówki służbę doręczeń -wydać i uzupełniać zapasy znaczków i druków płatnych pracownikom kas operacyjnych i służbie doręczeń -przyjąć i przekazać do Kasy Zbiorczo-Zasilającej pakietów gotówkowych -zaewidencjonować przeprowadzone operacje w systemie informatycznym -wykorzystywać programy komputerowe stosowane w rozliczeniach kas głównych -sporządzić nadmiar kasowy -rozebrać zasiłek kasowy -prowadzić rejestr nadmiarów i zasiłków -rozliczyć kasę główną na zakończenie dnia pracy -przechować zgodnie z wymogami bezpieczeństwa przyjęte wartości pieniężne i przydzielone rekwizyty imienne -sporządzić do Kasy Zbiorczo-Zasilającej zapotrzebowanie na gotówkę według określonych potrzeb w granicach ustalonego limitu -zamówić w Magazynie Znaczków znaczki i druki płatne według określonych potrzeb w granicach ustalonego limitu 	Semestr II
Obsługa stanowiska ekspedycji	<ul style="list-style-type: none"> -przygotować przesyłki do doręczenia w zależności od rodzaju usługi -dobrać sposób doręczania przesyłek do typu odbiorcy: indywidualnego, instytucjonalnego i masowego -przygotować przesyłki do wydania w zewnętrznych punktach odbioru (punktach partnerskich) 	Semestr II

	<ul style="list-style-type: none">-ustalić przesyłki do wydania w placówce pocztowej (z pominięciem doręczania bezpośrednio adresatom)-opracować przesyłki listowe w systemie automatycznym i ręcznym na kierunki zgodnie z planem kierowania przesyłek według PNA-grupować przesyłki listowe ze względu na pierwszeństwo opracowania i ich rodzaj-opracować prasę celem dalszego wyekspediowania-opracować przesyłki z grupy KEP oraz przesyłki kurierskie w systemie automatycznym i ręcznym-grupować przesyłki KEP i przesyłki kurierskie ze względu na pierwszeństwo opracowania-dokonać rozdziału przesyłek z grupy KEP na kierunki zgodnie z planem kierowania przesyłek wg PNA-przestrzegać wewnętrznych terminów kontrolnych przy opracowywaniu przesyłek-dobrać opakowania zbiorcze dla przesyłek-zabezpieczyć opakowania zbiorcze dla przesyłek-sporządzić karty odsyłkowe, karty specjalne i wykazy ładunku, w tym z wykorzystaniem systemów informatycznych-kartować imiennie przesyłki w dokumentach zdawczych-zaewidencjonować przesyłki uszkodzone-sporządzić sumariusz na stanowisku opracowania przesyłek-zarejestrować przesyłki w systemach informatycznych-dokonać podziału przesyłek listowych na standardowe, typu flat i niestandardowe-opracować plan kierowania przesyłek-opracować przesyłki paletowe-przygotować przesyłki do odprawy zgodnie z planem wymiany poczty-zastosować odpowiednie rodzaje odsyłek w zależności od przesyłek przeznaczonych do wyekspediowania-zastosować odpowiednie opakowania zbiorcze w zależności od ekspediowanych przesyłek (np. kontenery przejezdne, skrzyniopalety, wózki do przewozu kaset)	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> -oznaczyć opakowania zbiorcze zgodnie z przyjętymi zasadami poprzez sporządzenie chorągiewek adresowych czy etykiet adresowych -stosować odpowiednie rodzaje ładunków pocztowych w zależności od ekspediowanych przesyłek -zweryfikować uprawnienie do przeprowadzenia wymiany ładunku pocztowego -ustalić miejsce dokonania wymiany ładunku pocztowego (przed placówką pocztową bądź w oddaleniu od placówki) -przekazać ładunek pocztowy podczas wymiany zgodnie z przyjętymi zasadami -dokonać weryfikacji otrzymanego ładunku pocztowego z otrzymaną zapowiedzią w formie elektronicznej -przekazać przesyłki do dalszego opracowania w placówce pocztowej -sporządzić sumariusz na stanowisku ekspedycyjnym -sporządzić plan wymiany poczty dla placówki pocztowej -sporządzić tabelkę kursową -gospodarować opakowaniami zbiorczymi dla przesyłek zgodnie z przyjętymi zasadami -zabezpieczyć ładunek przy przewozie kursami pocztowymi zamkniętymi -zweryfikować prawidłowość sporządzenia dokumentu uprawniającego do wymiany ładunku pocztowego -zaewidencjonować brak lub nadwyżkę stwierdzoną w otrzymanym ładunku pocztowym -zaraportować nieprawidłowość w otrzymanym ładunku pocztowym 	
<p>Obsługa stanowiska doręczania przesyłek</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ustalić osobę uprawnioną do odbioru przesyłki (w tym na podstawie pełnomocnictwa) -potwierdzić tożsamość odbiorcy na podstawie dokumentu dopuszczonego przepisami prawa -doręczyć przesyłkę w zależności od typu klienta: indywidualnego, instytucjonalnego i masowego -zrealizować w fazie oddawczej zleczone przy nadaniu usługi dodatkowe, np. potwierdzenie odbioru, sprawdzenie zawartości, zainkasowanie kwoty pobrania 	<p>Semestr II</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -doręczyć przesyłkę za stosownym pokwitowaniem w formie tradycyjnej (papierowej) -doręczyć przesyłkę z wykorzystaniem urządzenia mobilnego -sporządzić zawiadomienie dla adresata w przypadku braku możliwości doręczenia przesyłki -promować i reklamować usługi pocztowe, finansowe i bankowe -doręczyć przesyłkę nadaną na zasadach specjalnych -prowadzić obsługę osób niepełnosprawnych w zakresie doręczania przesyłek pocztowych -doręczyć przesyłkę uszkodzoną w oparciu o obowiązujące przepisy 	
<p>Obsługa stanowiska obrotu towarowego</p>	<ul style="list-style-type: none"> -zamówić towar zgodnie z przyjętym kanałem w placówce pocztowej, w której odbywa praktykę zawodową -wykonać czynności związane z odbiorem ilościowym i jakościowym w trakcie dostawy towarów do placówki, w której odbywa praktykę zawodową -ułożyć towary w magazynie z zachowaniem ich właściwości fizyko-chemicznych -sporządzić dokumentację wydania towarów z magazynu -wykonać czynności wydania towarów z magazynu -ułożyć towar w sali sprzedażowej zgodnie z zasadami -skontrolować jakość partii towarów metodami stosowanymi w przedsiębiorstwie pocztowo-finansowym, w którym odbywa praktykę zawodową -zaproponować formy promocji wybranych towarów -przeprowadzić rozmowę sprzedażową zgodnie z typem obsługiwanego klienta w jednostce, w której odbywa praktykę zawodową -udzielić informacji o prezentowanym towarze, w trakcie prowadzonej rozmowy -obliczyć należność za sprzedany towar -zainkasować należność w różnych formach płatności -prowadzić postępowanie reklamacji towarów -rozpoznać potrzeby klienta na podstawie prowadzonej rozmowy sprzedażowej -dobrać rodzaj towaru, który zaspokoi oczekiwania klienta 	<p>Semestr II</p>



<p>Obsługa stanowiska nadzoru placówki pocztowej</p>	<ul style="list-style-type: none"> -zbadać prawidłowość sporządzenia dokumentów wytworzonych na wszystkich stanowiskach pracy w placówce pocztowej -zbadać prawidłowość przyjętych przez stanowiska nadawcze przesyłek -ustalić wysokość zapasu głównego znaczków i druków płatnych dla placówki pocztowej -ustalić wysokość pozostałości gotówkowej dla placówki pocztowej -dokonać analizy osiągniętych wyników sprzedaży -przeanalizować poziom realizacji planu sprzedaży -zbadać prawidłowość wydania bądź zwrotu przesyłek przez stanowiska oddawcze -przeprowadzić kontrolę prawidłowości doręczania przesyłek -przeprowadzić badanie dokumentów związanych z ekspediowaniem przesyłek i ładunków pocztowych -dokonać kontroli prawidłowości kierowania przesyłek -przeprowadzić kontrolę terminowości przebiegu przesyłek -obliczyć wskaźnik bezpieczeństwa obrotu pocztowego -obliczyć wskaźniki terminowości przebiegu przesyłek w zależności od rodzaju przesyłek i kategorii -sporządzić raport na nieterminowy przebieg przesyłek -zorganizować badania terminowości przebiegu przesyłek w placówce pocztowej -wprowadzić działania usprawniające proces opracowania przesyłek skutkujące poprawą wskaźników przebiegu przesyłek -podjąć działania zmierzające do podniesienia poziomu bezpieczeństwa pocztowego -stosować przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych i dokumentów -przechowywać dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami -oznaczać dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami 	<p>Semestr II</p>
--	--	-------------------

	<p>-katalogować dokumenty w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z przyjętym systemem i zasadami</p> <p>-obliczyć średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk, miary rozproszenia</p> <p>w ramach prowadzonych badań statystycznych</p> <p>-przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych</p> <p>-przygotować niezbędną sprawozdawczość z działalności placówki pocztowej</p> <p>-przyjąć reklamację na niewykonanie bądź nieprawidłowe wykonanie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym</p> <p>-przyjąć skargę na niewłaściwą realizację usługi pocztowej bądź sposobu obsługi w placówce pocztowej</p> <p>-przeprowadzić badanie dokumentów w związku ze złożoną reklamacją bądź skargą</p> <p>-dokonać badania prawidłowości sporządzenia dokumentów związanych z reklamowaną przesyłką</p> <p>-przeprowadzić poszukiwania przesyłki w związku ze złożoną reklamacją bądź skargą</p> <p>-ustalić zakres odpowiedzialności operatora związanej z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem usługi pocztowej</p>	
	Łączna liczba	280 godzin

W czasie praktyki zawodowej słuchacz powinien mieć możliwość skonfrontowania umiejętności nabytych w szkole z praktycznymi rozwiązaniami stosowanymi w przedsiębiorstwach pocztowo-finansowych. Praktyka powinna też kształtować kompetencje personalne i społeczne, uczyć pracy w zespole, rozwijać komunikację interpersonalną.. Zajęcia przebiegają w formie pozaszkolnej. Uczeń powinien pracować indywidualnie i w zespole z pracownikami jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych praktykanta. Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyki zawodowej w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać:

- zaangażowanie słuchacz w wykonywanie zadań zawodowych,
- sumienność w wykonywaniu zadań,
- punktualność,
- etykę zawodową,
- kulturę osobistą.

1.3.5. Treści nauczania do realizacji w CKP

Centrum Kształcenia Praktycznego, zwane dalej CKP, realizuje określone zadania w zakresie kształcenia zawodowego. Nauka w CKP może obejmować kształcenie: zawodowe teoretyczne, zawodowe praktyczne. Kształcenie zawodowe, jak każda inna działalność, podlega regule oceny jakości świadczonych usług.

Cele szczegółowe:

- poznanie oczekiwań uczniów dotyczących realizacji programu nauczania w CKP,
- poznanie stopnia realizacji zamierzonych celów,
- ocena rezultatów założonych programem nauczania realizowanym w CKP,
- ocena skuteczności osiągania szczegółowych efektów realizowanych w CKP,
- ocena adekwatności oraz atrakcyjność doboru oraz zastosowania form, metod i strategii dydaktycznych w programie nauczania dla zawodu,
- ocena skuteczności współpracy ze szkołą,
- ocena wykorzystania bazy technodydaktycznej.

Cele ogólne realizacji praktycznej nauki zawodu

- 1) Pogłębiać oraz doskonalić umiejętności opanowanych w szkole,
- 2) Podnosić poziom kwalifikacji praktycznych i umiejętności uczniów dotyczących zagadnień z zakresu kwalifikacji EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych. Zadania realizowane przez uczniów w trakcie kształcenia praktycznego w CKP powinny być skorelowane z treściami programowymi zrealizowanymi w szkole. Realizacja treści programowych może być oparta o kształtowanie umiejętności zawartych w programie realizowanym u pracodawcy.

Kształcenie zawodowe, jak każda inna działalność, podlega regule oceny jakości świadczonych usług. CKP podejmujący kształcenie praktyczne powinien posiadać warunki do kształtowania u uczniów umiejętności w zakresie wykonywania różnych prac technika administracji, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz umożliwiać uczniowi realizowanie zadań zawodowych. CKP przyjmujący uczniów na kształcenie praktyczne powinien zapewnić:

- stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, niezbędne do realizacji harmonogramu kształcenia praktycznego;
- odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;
- dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno - bytowych.

Konieczne jest zapewnienie dostępu uczniom do działów lub komórek organizacyjnych, w których będzie możliwość realizacji zaplanowanych zadań i kształtowania kompetencji, niezbędne jest udostępnienie dokumentów, programów komputerowych, urządzeń biurowych niezbędnych do realizacji programu. CKP powinien rozumieć stanowisko pracy, nie tylko przez pryzmat kwalifikacji, tj. umiejętności niezbędnych do jej wykonywania, ale przede wszystkim przez pryzmat kompetencji - jak dane stanowisko wpisuje się w wewnętrzną sieć relacji w firmie, jakich predyspozycji osobowościowych, poznawczych relacje te wymagają. CKP podejmujący uczenia na kształcenie praktyczne w zawodzie oprócz spełnienia kryteriów w zakresie wyposażenia firmy w wymagane wyposażenie techniczne oraz wymagania z zakresu bezpieczeństwa i higieny powinien:

- a) zapewnić warunki materialne do realizacji kształcenia praktycznego,

b) wyznaczyć opiekuna, który powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje w zawodzie oraz co najmniej trzyletni staż pracy w zawodzie,

c) zapoznać ucznia z organizacją pracy, zasadami obowiązującymi w podmiocie przyjmującym na praktykę w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

d) zapoznać z ich zadaniami i obowiązkami, w szczególności z obowiązkiem sumiennego i starannego wykonywania powierzonych zadań i czynności, stosowania się do poleceń pracodawcy i upoważnionych przez niego osób (jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa), dbaniem o dobro zakładu pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganiem w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do kształcenia praktycznego poprzez:

- zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu przed rozpoczęciem kształcenia praktycznego,
- wypełnienie arkusza pomiaru kompetencji - wstępnego, w którym uczeń określi poziom swoich umiejętności wyjściowych przed odbyciem stażu uczniów,
- odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- przygotowanie dzienniczka kształcenia praktycznego, w którym będzie opisywać wykonane zadania w poszczególnych dniach i działach (zapisy powinny być prowadzone na bieżąco i potwierdzone podpisem przez opiekuna). Praktyka zawodowa jest formą wsparcia, która umożliwia uczestnikowi zdobycie doświadczenia zawodowego w celu zwiększenia jego szans na znalezienie zatrudnienia. Pomiedzy uczestnikiem a pracodawcą nie zostaje nawiązany stosunek pracy. Okres trwania praktyki zawodowej wynika z programu nauczania.

Ocenę z kształcenia praktycznego powinien wystawić i podpisać opiekun po stronie pracodawcy, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniowi kryteriami oceniania. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć ucznia powinno odbywać się przez cały czas realizacji praktyki w CKP, na podstawie określonych kryteriów przedstawionych w tabeli. Kryteria oceniania powinny dotyczyć rzetelności wykonania przez ucznia wszystkich zadań wynikających z programu realizacji kształcenia praktycznego oraz zadań powierzonych przez opiekuna. Przy wystawianiu oceny powinny zostać uwzględniane:

- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- właściwa postawa i kultura osobista oraz punktualność,
- stopień opanowania kompetencji i umiejętności zawodowych wskazanych w programie kształcenia praktycznego,
- organizacja pracy,
- samodzielność podczas wykonywania zadań,
- jakość wykonywanej pracy,
- poszanowanie wyposażenia i sprzętu,
- przestrzeganie przepisów bhp i p. poż. oraz ochrony środowiska,
- umiejętność pracy w zespole.

Po ukończeniu programu praktykant otrzymuje pisemne potwierdzenie jego realizacji opisane językiem efektów uczenia się. CKP umożliwia praktykantowi ocenę programu praktyki lub stażu w formie pisemnej. W celu zapewnienia wysokiej jakości realizacji kształcenia praktycznego powinno być prowadzone na bieżąco monitorowanie zaplanowanych zadań poprzez:

- weryfikację obecności na kształceniu praktycznym;
- weryfikację realizacji czynności określonych w harmonogramie;
- weryfikację zapisów ucznia w dzienniczku kształcenia praktycznego;
- weryfikację wstępnego pomiaru kompetencji ucznia;
- weryfikację końcowego pomiaru kompetencji ucznia po zakończonym kształceniu praktycznym.

Poprawnie prowadzony monitoring realizacji programu kształcenia praktycznego daje gwarancję:

- weryfikacji efektów kształcenia pod kątem ich adekwatności i skuteczności;
- obiektywnej oceny kompetencji zawodowych ucznia przez opiekuna w CKP;
- przygotowania profesjonalnego raportu z realizacji kształcenia praktycznego, który będzie odzwierciedlał rzeczywisty stan wykonywanych zadań w poszczególnych działach firm;
- elastycznego korygowania i dostosowania realizacji zadań zawodowych do indywidualnych potrzeb ucznia;
- uzupełnienia luk kompetencyjnych;
- uzyskania certyfikatu potwierdzający odbycie kształcenia praktycznego w zawodzie.

Centrum Kształcenia Praktycznego może realizować treści zawarte w programie nauczania zawodu zawarte w przedmiotach wyodrębnionych w nauczaniu praktycznym:

1. Komunikacja społeczna i praca zespołowa
2. Obrót towarowy w praktyce
3. Pracownia pocztowa
4. Pracownia finansowo-bankowa
5. Pracownia rozdzielczo – ekspedycyjna
6. Język obcy w usługach pocztowych i finansowych

1. Komunikacja społeczna i praca zespołowa- 96 godzin

Cele ogólne przedmiotu

1. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji;
2. Wdrażanie do pracy zespołowej;
3. Rozwijanie kreatywności i otwartości na zmiany;
4. Wdrażanie do ponoszenia odpowiedzialności za podejmowane działania;
5. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy;
6. Przygotowanie do świadomego planowania kariery zawodowej;
7. Kształtowanie postawy uczenia się przez całe życie.

Cele operacyjne

Słuchacz potrafi:

- 1) używać form grzecznościowych i budować dobre relacje międzyludzkie,
- 2) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 3) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 4) identyfikować zasady skutecznej komunikacji,
- 5) dobierać odpowiednie kanały przekazywania informacji,
- 6) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 7) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,

- 8) stosować techniki i metody twórczego rozwiązywania problemów,
- 9) szukać nieoczywistych rozwiązań problemów,
- 10) analizować własne nastawienie do zmian i reagowania na nie,
- 11) rozróżnić formy i metody doskonalenia zawodowego,
- 12) uzasadnić znaczenie uczenia się przez całe życie w kontekście rozwoju zawodowego i zatrudnienia,
- 13) sporządzić różne warianty kariery edukacyjno-zawodowej w oparciu o bilans własnych zasobów oraz informacji na temat rynku edukacji i rynku pracy,
- 14) dokonać wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami.

Komunikacja społeczna i praca zespołowa			
Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Etap realizacji
I. Zasady kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami	1. Zasady skutecznej komunikacji	13	Semestr I
	2. Komunikacja społeczna w środowisku pracy pocztowca	6	Semestr I
	3. Osoba kreatywna i jej cechy	5	Semestr I
	4. Zasady planowania działań	12	Semestr I
	5. Odpowiedzialność za podejmowane decyzje	5	Semestr I
II. Współpraca w zespole	1. Zasady współpracy w małym zespole	15	Semestr I
	2. Techniki radzenia sobie ze stresem	15	Semestr I
	3. Planowanie ścieżki kariery zawodowej	25	Semestr I

Obrót towarowy w praktyce- 32 godziny

Cele ogólne przedmiotu

1. Wdrożenie do wykorzystania wiedzy towaroznawczej w praktyce obrotu towarowego;
2. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem;
3. Prowadzenie spraw związanych z organizacją prac w obrocie towarowym;
4. Kształtowanie umiejętności zamawiania, przyjmowania i przechowywania towarów;
5. Wdrażanie do stosowania systemów komputerowych usprawniających pracę w obrocie towarowym,
6. Wdrażanie do bezpiecznego wykonywania prac zawodowych.

Cele operacyjne

Słuchacz potrafi:

- 1) ustalić stawkę i kwotę podatku od towarów i usług w powiązaniu z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług,
- 2) ocenić jakość towarów,

- 3) ustalić zestaw asortymentowy towarów w placówce pocztowo-finansowej,
- 4) ustalić poziom zapasów bieżących,
- 5) zamówić towar zgodnie z ustalonymi potrzebami,
- 6) przyjąć dostawę towarów,
- 7) przechowywać towary z należytą starannością,
- 8) zainkasować należność za sprzedany towar w różnych formach,
- 9) prowadzić dokumentację magazynową i obrotu towarowego,
- 10) prowadzić sprawy związane z reklamacjami dostaw i reklamacjami konsumentów,
- 11) prowadzić sprawy dotyczące inwentaryzacji zapasów towarowych,
- 12) sporządzić dokumentację obrotu towarowego z wykorzystaniem technologii komputerowej,
- 13) zorganizować pracę i współpracować w małym zespole.

Obrót towarowy w praktyce.			
Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Etap realizacji
I. Organizacja prac na stanowisku obsługi obrotu towarowego	1. Bezpieczeństwo i ergonomia na stanowisku pracy w zakresie obrotu towarowego	2	Semestr I
	2. Towaroznawstwo w praktyce	4	Semestr I
	3. Gospodarowanie zapasami i zamawianie towarów	4	Semestr I
II. Sprzedaż towarów	1. Wycena towarów	3	Semestr I
	2. Obsługa klienta	5	Semestr I
	3. Dokumentowanie procesu sprzedaży towarów	5	Semestr I
	4. Przyjmowanie i załatwianie reklamacji konsumenckich	5	Semestr I

Pracownia pocztowa- 96 godzin

Cele ogólne przedmiotu

1. Organizowanie stanowisk nadawczych i oddawczych w placówce pocztowej zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zasadami ergonomii;
2. Realizowanie usług pocztowych krajowych i zagranicznych w fazie nadawczej i oddawczej;
3. Realizowanie żądania klienta związanego ze zmianą umowy o świadczenie usługi pocztowej;
4. Opracowywanie reklamacji na niewykonanie bądź niewłaściwe wykonanie usługi pocztowej.

Cele operacyjne

Słuchacz potrafi:

- 1) przyjąć przesyłkę pocztową zgodnie z dyspozycją klienta,
- 2) przyjąć zlecenie realizacji usługi dodatkowej do usługi pocztowej,

- 3) zrealizować zlecenie klienta nadania przesyłki przekazane z wykorzystaniem nowych technologii,
- 4) prowadzić obsługę klienta umownego,
- 5) obliczyć opłatę za usługę pocztową,
- 6) doręczyć przesyłkę pocztową, w tym kurierską w obrocie krajowym i zagranicznym oraz przesyłkę nadaną na zasadach specjalnych,
- 7) awizować przesyłkę, a po upływie terminu odbioru dokonać jej zwrotu do nadawcy,
- 8) zrealizować doręczenie przesyłki z wykorzystaniem urządzeń mobilnych,
- 9) zarejestrować nadaną i doręczoną przesyłkę w dokumentach placówki pocztowej i w systemie informatycznym operatora pocztowego,
- 10) zrealizować usługę pocztową z zachowaniem zasad zachowania tajemnicy pocztowej i ochrony danych osobowych.

Pracownia pocztowa.			
Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Etap realizacji
I. Bezpieczne, higieniczne i ergonomiczne wykonywanie zadań w fazie nadawczej i oddawczej podczas realizacji usług pocztowych	1. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na stanowisku nadawczym, oddawczym oraz podczas doręczania przesyłek	2	Semestr I
	2. Zasady udzielania pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia	2	Semestr I
	3. Organizacja stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii	2	Semestr I
II. Realizacja usług pocztowych, w tym kurierskich w fazie nadawczej	1. Podstawy przyjmowania przesyłek	8	Semestr I
	2. Przyjmowanie przesyłek w ramach usług powszechnych	16	Semestr I
	3. Przyjmowanie przesyłek w ramach usług umownych	16	Semestr I
	4. Przyjmowanie przesyłek kurierskich	10	Semestr I
	5. Przyjmowanie przesyłek od nadawców masowych, umownych i zlecanych drogą elektroniczną	8	Semestr I
III. Realizacja usług pocztowych	1. Podstawy doręczania przesyłek	2	Semestr II

i kurierskich w fazie oddawczej	2. Przygotowanie przesyłek i przekazów do doręczenia	2	Semestr II
	3. Doręczanie przesyłek i przekazów	10	Semestr II
	4. Wydawanie przesyłek i przekazów w placówce pocztowej	6	Semestr II
	5. Zwrot przesyłek i przekazów	6	Semestr II
	6. Zmiana umowy o realizację usługi pocztowej	4	Semestr II
	7. Postępowanie reklamacyjne i skargowe	2	Semestr II

Pracownia finansowo-bankowa- 64 godziny

Cele ogólne przedmiotu

1. Realizowanie usług bankowych i finansowych;
2. Obsługiwanie przedsiębiorstw w zakresie obrotu gotówkowego;
3. Rozliczanie placówki pocztowej z obrotu finansowego.

Cele operacyjne

Słuchacz potrafi:

- 1) rozpoznać fałszywe środki płatnicze i dokumenty tożsamości,
- 2) obliczyć opłatę za usługi finansowe zgodnie z cennikiem,
- 3) zrealizować wpłatę w formie gotówkowej i bezgotówkowej,
- 4) przyjąć wpłatę i dokonać wypłaty przekazów pocztowych i pieniężnych,
- 5) obliczyć należności za usługi bankowe zgodnie z taryfą opłat i prowizji,
- 6) przyjąć wpłatę na konto bankowe i dokonać wypłaty z konta bankowego,
- 7) przyjąć do realizacji zlecenie na usługi bankowe,
- 8) sporządzić dokumenty finansowe i bankowe z zachowaniem zasad ochrony informacji,
- 9) przyjąć reklamację na usługi finansowe i bankowe,
- 10) obsłużyć podmiot zewnętrzny w zakresie logistyki gotówki.

Pracownia finansowo-bankowa.			
Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Etap realizacji
I. Odpowiedzialność i ochrona danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa	1. Podstawy prawne ochrony danych osobowych (RODO)	2	Semestr I
	2. Przechowywanie dokumentów	4	Semestr I
	3. Tajemnica przedsiębiorstwa	2	Semestr I
II. Realizacja usług finansowych i bankowych	1. Przepisy prawa w realizacji usług finansowych i bankowych	2	Semestr I
	2. Środki płatnicze i dokumenty tożsamości	2	Semestr I

	3. Wpłaty na rachunki bankowe	10	Semestr I
	4. Przekazy w obrocie krajowym i zagranicznym	10	Semestr I
	5. Produkty depozytowe i kredytowe	12	Semestr I
	6. Obrót gotówkowy w obsłudze przedsiębiorstw	4	Semestr I
III. Obrót finansowy w placówce pocztowej	1. Obsługa kasowa	6	Semestr II
	2. Obieg pieniężny	4	Semestr II
	3. Rachunkowość kasowa	6	Semestr II

Pracownia rozdzielczo-ekspedycyjna- 128 godzin

Cele ogólne przedmiotu

1. Realizowanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w praktyce;
2. Ustalanie wskaźników terminowości przebiegu przesyłek i bezpieczeństwa obrotu pocztowego.

Cele operacyjne

Słuchacz potrafi:

- 1) realizować zadania rozdzielcze w oparciu o plan kierowania przesyłek,
- 2) ekspediować ładunki pocztowe zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 3) dokonać wymiany poczty zgodnie z planem wymiany,
- 4) sporządzić dokumenty towarzyszące przekazywanym przesyłkom i ładunkom pocztowym,
- 5) zarejestrować przesyłki i ładunki pocztowe w systemie informatycznym operatora pocztowego,
- 6) zaewidencjonować nieprawidłowości stwierdzone w procesie realizacji zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych,
- 7) obliczyć wskaźniki terminowości przebiegu przesyłek i bezpieczeństwa obrotu pocztowego.

Pracownia rozdzielczo-ekspedycyjna.			
Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Etap realizacji
I. Bezpieczne, higieniczne i ergonomiczne wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych	1. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na stanowisku rozdzielczo-ekspedycyjnym	2	Semestr II
	2. Zasady udzielania pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia	2	Semestr II
	3. Organizacja stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii	4	Semestr II



II. Rozdział przesyłek pocztowych	1. Podstawy realizacji usług pocztowych w fazie rozdzielczej	8	Semestr II
	2. Sortowanie przesyłek listowych	18	Semestr II
	3. Sortowanie przesyłek z grupy KEP (paczek pocztowych i przesyłek kurierskich)	18	Semestr II
	4. Sporządzanie dokumentacji na etapie opracowywania przesyłek	20	Semestr II
III. Ekspediowanie przesyłek i ładunków pocztowych	1. Organizacja ekspedycji przesyłek	10	Semestr II
	2. Przygotowanie przesyłek do odprawy	14	Semestr II
	3. Przewóz ładunków pocztowych	10	Semestr II
	4. Dokonanie wymiany ładunku pocztowego	12	Semestr II
IV. Jakość usług pocztowych	1. Terminowość przebiegu przesyłek	6	Semestr II
	2. Bezpieczeństwo obrotu pocztowego	4	Semestr II

Język obcy w usługach pocztowych i finansowych- 64 godziny

Cele ogólne przedmiotu

1. Kształtowanie umiejętności konwersacji w języku obcym zawodowym;
2. Kształtowanie umiejętności porozumiewania się w piśmie w języku obcym zawodowym;
3. Kształtowanie umiejętności posługiwania się językiem obcym w trakcie wykonywania zadań zawodowych;
4. Wdrażanie do aktywnego funkcjonowania na rynku globalnym;
5. Wdrażanie do sumiennego i odpowiedzialnego wykonywania prac;
6. Kształtowanie właściwego dla technika usług pocztowych i finansowych słownictwa zawodowego w języku obcym.

Cele operacyjne

Słuchacz potrafi:

- 1) posłużyć się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym w zakresie obsługi urządzeń biurowych i pocztowych, prowadzenia spraw pocztowo-finansowych oraz wykonywania zadań na stanowisku obrotu towarowego,
- 2) wykorzystać zasób środków językowych w języku obcym do prowadzenia konwersacji w języku obcym na tematy zawodowe,
- 3) porozumieć się z pracownikami, kontrahentami i klientami w języku obcym,
- 4) samodzielnie formułować krótkie, proste i spójne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym w zakresie tematyki pocztowej, finansowej i handlowej,
- 5) prowadzić korespondencję w języku obcym za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 6) przekazać informację o tematyce zawodowej drogą telefoniczną,

- 7) stosować zwroty grzecznościowe,
- 8) prowadzić rozmowę sprzedażową i posprzedażową w języku obcym,
- 9) zredagować odpowiedź na reklamację,
- 10) wykorzystać w pracy zawodowej teksty specjalistyczne w języku obcym,
- 11) przekazać w języku obcym informacje zawarte w materiale wizualnym,
- 12) opracować materiały informacyjne o tematyce zawodowej,
- 13) pozyskiwać informacje z różnych źródeł obcojęzycznych,
- 14) korzystać ze słowników w trakcie wykonywania zadań zawodowych,
- 15) współpracować w zespole w trakcie przygotowania zadań zawodowych z wykorzystaniem języka obcego.

Język obcy w usługach pocztowych i finansowych.			
Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Etap realizacji
I. Korespondencja i dokumentacja w przedsiębiorstwie usług pocztowo-finansowych	1. Podstawowa terminologia dotycząca usług pocztowych i finansowych	10	Semestr II
	2. Korespondencja i dokumentacja	20	Semestr II
	3. Obcojęzyczne instrukcje obsługi urzędów	6	Semestr II
II. Konwersacja związana z zadaniami zawodowymi pracownika pocztowego	1. Porozumiewanie się ze współpracownikami i kontrahentami instytucjonalnymi	16	Semestr II
	2. Obsługa bezpośrednia klienta	12	Semestr II

1.3.6. Matryca dostosowująca treści nauczania do narzędzi weryfikacji zasad jakości kształcenia

Aby móc ocenić kompetencje pracownika lub kandydata potrzebna jest skala. Wiedza o tym czy dana osoba posiada daną umiejętność czy nie najczęściej nie wystarcza. Jest kilka typów skal używanych do oceny kompetencji. Część z nich opiera się na systemie liczbowym inne na systemie literowym, który mniej kojarzy się z ocenami szkolnymi. Wiele skal bazuje na opisie definicji i wskaźników kompetencji. Przypisuje się im uniwersalną skalę ocen:

- A(1) – brak przyswojenia danej kompetencji. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach
- B(2) -przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób
- C(3) -kompetencja przyswojona w stopniu dobrym-pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych

- D(4) -kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń
- E(5) -kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań.³

Celem tworzenia matryc nie jest zastąpienie treści określonych w podstawach programowych, ale przedstawienie kompetencji zawodowych w sposób zrozumiały dla pracodawców i nauczycieli.

Matryca kompetencji – technik usług pocztowych i finansowych

Profil/ Kompetencja	Wskaźniki/skala rozwoju kompetencji				
	1 (A)	2 (B)	3 (C)	4 (D)	5(E)
Prowadzenie dokumentacji i prac rozdzielczo – ekspedycyjnych	Potrafi rozróżnić i prowadzić szczerką dokumentację służbową, opracować harmonogram prac w procesie ekspediowania i przewozu przesyłek; ekspediować ładunki pocztowe; stosuje mapy połączeń pocztowych	Potrafi opracować harmonogram prac w procesie ekspediowania i przewozu przesyłek; sporządzić i kontrolować dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu, ekspediować ładunki pocztowe; opracowuje i stosuje mapy połączeń pocztowych	Prowadzi przejrzystą dokumentację służbową; starannie prowadzi zapisy rozliczeń, stosuje obowiązujące procedury; dobrze dobiera dokumenty w kontaktach z klientem i przepisy prawa; opracowuje i stosuje mapy połączeń pocztowych	Prowadzi dokumentację cenną z punktu widzenia firmy; bezbłędnie prowadzi wewnętrzne rozliczenia; pomaga innym w procesie ekspediowania i przewozu przesyłek; sporządzić i kontrolować dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu, optymalizacji połączeń	Wdrażają nowe rozwiązania usprawniające procesy pracy swojej i innych; usprawnia procesy rozliczeń wewnętrznych: sprawnie kompletuje dane i sprawę pomagając innym; wzór w doborze prawa; bezbłędnie sporządza i kontroluje dokumentację, przewozy
Wykonywanie usług	Posługuje się cennikiem opłat,	Posługuje się sprawnie	Posługuje się biegłe	Wspomaga innych i zawsze	

³ Źródło: G. Filipowicz, „Pracownik wyskalowany czyli metody i narzędzia pomiaru kompetencji” Personel 1-31 lipca 2002, Warszawa, s. 26



<p>pocztowych i kurierskich</p>	<p>regulaminami świadczeń usług pocztowych i kurierskich; przyjmuje, doręcza przesyłki, zgodnie z procedurami posługuje się komputerowymi programami użytkowymi stosowanymi w usługach pocztowych; powoli obsługuje urządzenia techniczne na stanowisku obsługi klienta</p>	<p>cennikiem opłat, regulaminami świadczeń usług pocztowych i kurierskich; przyjmuje, doręcza przesyłki, zawsze zgodnie z procedurami dobiera zakres świadczonych usług pocztowych i kurierskich do potrzeb klienta; dobrze posługuje się programami użytkowymi stosowanymi w usługach pocztowych; obsługuje urządzenia techniczne na stanowisku obsługi klienta uważnie</p>	<p>cennikiem opłat, regulaminami świadczeń usług pocztowych i kurierskich; wzorowo doręcza i przyjmuje przesyłki, rozważnie dobiera zakres świadczonych usług pocztowych i kurierskich do potrzeb klienta; biegle obsługuje programy użytkowe i urządzenia techniczne na stanowisku obsługi klienta</p>	<p>biegle posługuje się cennikiem opłat, regulaminami świadczeń usług pocztowych i kurierskich, procedurami, uwzględnia potrzeby klienta; przykładowo i sprawnie posługuje się komputerowymi programami użytkowymi stosowanymi w usługach pocztowych; biegle obsługuje urządzenia techniczne na stanowisku obsługi klienta</p>
<p>Świadczenie usług finansowych</p>	<p>Zna i stosuje z usterkami różne formy rozliczeń pieniężnych, rozpoznaje fałszywe środki płatnicze i dokumenty tożsamości oraz przestrzegania procedur postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości; powoli przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat, wnioski o pożyczkę jej przyznanie</p>	<p>Zna i stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych, rozpoznaje fałszywe środki płatnicze i dokumenty tożsamości oraz przestrzegania procedur postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości; przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat, wnioski o pożyczkę i przeprowadza procedurę jej przyznania</p>	<p>Potrafi biegle stosować różne formy rozliczeń pieniężnych, zawsze trafnie rozpoznaje fałszywe środki płatnicze i dokumenty tożsamości oraz przestrzegania procedur; bez wad przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat, wnioski o pożyczkę i przeprowadza</p>	<p>Potrafi przykładowo stosować różne formy rozliczeń pieniężnych, wspomaga innych; biegle rozpoznaje fałszywe środki płatnicze i dokumenty tożsamości oraz zawsze dba o przestrzeganie procedur postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości; wspiera klienta</p>

			procedurę jej przyznania		
Opracowywanie przesyłek	Potrąfi stosować instrukcję technologiczną operatora; przestrzega zasad dzielenia przesyłek pocztowych w systemie automatycznym i ręcznym, przepisy prawa o ochronie informacji niejawnych; słabo identyfikuje i oblicza wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych i kurierskich	Potrąfi zawsze dobrze stosować instrukcję technologiczną operatora; przestrzega zasad dzielenia przesyłek pocztowych w systemie automatycznym i ręcznym, przepisy prawa o ochronie informacji niejawnych; identyfikuje i oblicza wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych i kurierskich	Potrąfi przykładowo stosować instrukcję technologiczną operatora; przestrzega zasad dzielenia przesyłek pocztowych w systemie automatycznym i ręcznym, przepisy prawa o ochronie informacji niejawnych; wspiera innych gdy identyfikuje i oblicza wskaźniki jakości świadczonych usług		
Ogólne postawy i zachowania	Zna, akceptuje i potrafi stosować postawy i zachowania pożądane w zawodzie, przewidziane w kodeksie etycznym lub zarządców dokumentacji	Potrąfi nie rozpowszechniać informacji uzyskanych w trakcie pracy z dokumentacją, przestrzegając tajemnicy służbowej pracodawcy i wszystkich klientów, w których dokumentację ma wgląd	Potrąfi nie wykorzystywać swojego uprzywilejowanego dostępu do materiałów dla osiągnięcia korzyści osobistych jakiegokolwiek rodzaju		
Współpraca w zespole	Ma trudności wcielenia się do zadań grupowych, przedkłada cele indywidualne nad zespołowe	Musi zostać wyznaczony do zadań, sam nie angażuje się w działania zespołowe	Dostrzega cele zespołowe, chętny do pracy w grupie	Potrąfi motywować innych do osiągania celów zespołowych, które uważa za najważniejsze	Inspiruje innych swoim przykładem i nastawieniem, sprawia, że wszyscy mają poczucie zysku
Komunikacja z klientem	Neświadomość kulturowa: brak lub niewielkie ukierunkowanie na klientów	Ograniczony repertuar językowy, z uwzględnieniem języka obcego, mała orientacja na klienta	Prezentuje właściwą postawę w kontaktach z klientami, z uchybienia	Odpowiednie umiejętności niewerbalne, płynna interakcja, dobry poziom języka	Znakomite porozumiewanie się językowe, wrażliwość kulturowa i świadomość

			mi językowymi		potrzeb klienta
--	--	--	------------------	--	--------------------

1.3.7. Umowa

Podstawą nawiązania współpracy między uczniem kształcenia praktycznego, a firmą/CKP jest umowa zawarta w formie pisemnej, która w precyzyjny sposób określa warunki współpracy przy realizacji programu. Umowę należy zawrzeć na czas trwania realizacji programu kształcenia praktycznego, z wyszczególnieniem stron zaangażowanych w program, liczby godzin do przepracowania w danym okresie rozliczeniowym i zakresu obowiązków. Przygotowany w takiej formie dokument w precyzyjny sposób definiuje podstawy realizacji programu i zobowiązuje zaangażowane strony do respektowania pisemnych ustaleń. Kształcenie praktyczne powinno odbywać się na podstawie programu, który powinien być załącznikiem do umowy. Firma powinna również wyznaczyć opiekuna stażu. Opiekunowie powinni być wyznaczani są na etapie przygotowań programu realizacji kształcenia praktycznego. Opiekun powinien wprowadzić ucznia w zakres obowiązków oraz zasady i procedury obowiązujące w organizacji. Opiekun powinien monitorować realizację przydzielonego w programie zakresu obowiązków oraz celów edukacyjnych, udzielać informacji zwrotnej uczniowi kształcenia praktycznego na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.

Umowa powinna zawierać podstawowe warunki przebiegu kształcenia praktycznego, w tym:

- okres trwania,
- miejsce wykonywania prac,
- zakres obowiązków,
- dane opiekuna.

Umowa z Pracodawcą

UMOWA WSPÓŁPRACY

Nr

Zawarta w dniu r. pomiędzy:
..... reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej „Podmiotem przyjmującym” lub „Pracodawcą”

a

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy

Adres zamieszkania,

Zwanym/-i dalej „Stażystą/-ką/-ami”/ Uczniem

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

PRZEDMIOT I CEL UMOWY

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z realizacją kształcenia praktycznego.
2. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja stażu/-y zawodowego/-ych w Podmiocie przyjmującym.
3. Celem realizacji kształcenia praktycznego jest podniesienie lub nabycie umiejętności lub kompetencji zawodowych przez uczniów, a także nawiązanie lub pogłębienie współpracy pomiędzy stronami umowy oraz wzmocnienie relacji pomiędzy Szkołą a jej otoczeniem społeczno-gospodarczym. Współpraca przyczyni się do zdobycia praktycznego doświadczenia zawodowego i umiejętności zawodowych przez uczniów oraz zwiększenia szans na zatrudnienie.
4. Wolą Stron niniejszej umowy nie jest zatrudnienie uczniów na podstawie umowy o pracę. Zawarcie umowy nie stanowi zatem nawiązania stosunku pracy pomiędzy uczniem, a Podmiotem przyjmującym na kształcenie praktyczne.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia jej podpisania do.....
2. Kształcenie praktyczne realizowane będzie w zawodzie:, zgodnie z programem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
3. Kształcenie praktyczne będzie realizowane w terminie od do roku. Strony ustalają liczbę godzin realizacji kształcenia praktycznego zawodowego na: godzin zegarowych.
4. Podmiot przyjmujący ucznia jako miejsce odbywania kształcenia praktycznego wskazuje adres:
.....
5. Podmiot przyjmujący jest zobowiązany do zapewnienia uczniom nieprzerwanego odpoczynku/przerw w pracy na zasadach analogicznych jak określone w kodeksie pracy dla pracowników świadczących prace w podstawowym wymiarze czasu pracy.
6. Kształcenie praktyczne jest realizowane zgodnie z Programem (załącznik do umowy).

§ 3

OSOBY WYZNACZONE DO REALIZACJI UMOWY

1. Opiekunem kształcenia praktycznego z ramienia Podmiotu przyjmującego będzie:
....., nr kontaktowy:

2. Do zadań opiekuna kształcenia praktycznego należy w szczególności diagnoza kompetencji i kwalifikacji ucznia, określenie celu i programu, udzielenie uczniom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu kształcenia zawodowego nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem kształcenia zawodowego

§ 4

PODMIOT PRZYJMUJĄCY

Podmiot przyjmujący Uczniów/Uczennice na kształcenie praktyczne:

1. Zapewnia odpowiednie stanowisko pracy, wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnia warsztaty, pomieszczenia, zaplecze techniczne, zapewnia urządzenia i materiały zgodnie z programem i potrzebami uczniów wynikającymi ze specyfiki wykonywanych zadań, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia.
2. Szkoli ucznia na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy kształcenie zawodowe.
3. Zapoznaje ucznia z zadaniami i obowiązkami, w szczególności z obowiązkiem sumiennego i starannego wykonywania powierzonych zadań i czynności, stosowania się do poleceń pracodawcy i upoważnionych przez niego osób (jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa), obowiązkiem dbania o dobro zakładu pracy, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzeganiem w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.
4. Sprawuje nadzór nad odbywaniem kształcenia zawodowego w postaci wyznaczenia opiekuna, zgodnie z § 3 ust. 1.
5. Monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez ucznia, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnie udziela uczniowi informacji zwrotnej.
6. Wydaje niezwłocznie po zakończeniu kształcenia zawodowego dokument potwierdzający odbycie kształcenia zawodowego. Dokument potwierdzający odbycie kształcenia zawodowego zawiera następujące informacje: datę rozpoczęcia i zakończenia kształcenia praktycznego, cel i program, opis zadań wykonywanych przez ucznia, opis kompetencji uzyskanych przez ucznia w wyniku kształcenia zawodowego oraz ocenę dokonaną przez opiekuna.
7. Sporządza w razie wypadku podczas kształcenia praktycznego dokumentację powypadkową.
8. Współpracuje ze szkołą w zakresie organizacji kształcenia praktycznego.

§ 5

UCZEŃ

Uczeń kształcenia praktycznego zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania i sumiennego wykonywania postanowień umowy o współpracy.
2. Realizacji kształcenia praktycznego w terminie i wymiarze określonym w § 2 ust. 3.
3. Przedłożenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia prawidłowej realizacji kształcenia praktycznego określonych, w terminie do 14 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji kształcenia praktycznego.

4. Posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w zakresie obejmującym kształcenie praktyczne, przez cały okres jego realizacji.
5. Posiadania zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania kształcenia praktycznego w zawodzie, w którym się kształci.
6. Przekazania danych dotyczących statusu na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu lub nabyciu kompetencji.

§ 6

ZALICZENIE REALIZACJI KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

1. Podstawą zaliczenia kształcenia praktycznego jest:
 - a) realizacja zadań określonych w harmonogramie kształcenia praktycznego, w terminach i godzinach określonych w harmonogramie, w wymiarze godzin zegarowych,
 - b) pozytywna ocena wystawiona przez Opiekuna ze strony Podmiotu przyjmującego w dokumencie potwierdzającym odbycie kształcenia praktycznego,
2. Uczeń otrzyma ocenę niedostateczną w przypadku rażącego naruszenia postanowień umowy, a w szczególności w razie:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - b) braku przeszkolenia w zakresie zasad BHP i P. Poż. z winy ucznia,
 - c) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym Podmiotu przyjmującego,
 - d) stawienia się na kształcenie praktyczne w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających lub posiadanie przy sobie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

§ 7

PRZERWANIE I KONTYNUACJA KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

1. Nieobecność na kształceniu praktycznym musi być usprawiedliwiona przez ucznia pod rygorem niezaliczenia.
2. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest spełnienie łącznie następujących warunków:
 - a) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA nie jest wymagany) lub dostarczenie pisemnego usprawiedliwienia wyjaśniającego przyczyny nieobecności i przewidywany czas jej trwania: w szczególności choroba, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby,
 - b) bezzwłoczne przekazanie przez ucznia informacji o swojej nieobecności Podmiotowi przyjmującemu.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia dopuszczalne jest odbycie kształcenia praktycznego w innym terminie, w wymiarze pozwalającym na realizację godzin zegarowych, pod warunkiem, że będzie to zgodne z umową, z organizacją pracy w Podmiocie przyjmującym i Podmiot przyjmujący wyrazi na to zgodę.
4. Niezrealizowanie kształcenia praktycznego w wymiarzegodzin zegarowych, w terminie określonym w §2 ust. 3, powoduje uzyskanie przez ucznia oceny niedostatecznej.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Tytuły paragrafów użyte zostały wyłącznie dla przejrzystości Umowy i nie mają wpływu na interpretację treści Umowy.
2. Spory mogące wynikać w związku z realizacją Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.

3. Wszelkie zmiany do niniejszej Umowy wymagają zgody Stron i dokonywane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 2 ust. 7.
4. W sprawach, których nie reguluje niniejsza Umowa, będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne właściwe przepisy.
5. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załącznikami do niniejszej umowy jest program kształcenia praktycznego.

.....
Uczeń

.....
Podmiot przyjmujący

Uwaga

Zgodnie z art. 237³ § 2 k.p. pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie praktykanta w zakresie bhp przed dopuszczeniem go do pracy. Szkolenie to powinno być zorganizowane w oparciu o rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.) – dalej r.s.b.h.p.

Szkolenie to, zgodnie z § 8 r.s.b.h.p., przeprowadzane jest w formie instruktażu według szczegółowych programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne ogólne (tzw. instruktaż ogólny) oraz*
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy (tzw. instruktaż stanowiskowy).*
- Instruktaż ogólny odbywają wszyscy uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu (§ 10 ust. 1 r.s.b.h.p.).*

Instruktaż stanowiskowy należy przeprowadzić przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu (§ 11 ust. 1 r.s.b.h.p.).

Umowa z CKP

UMOWA DOTYCZĄCA ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

zawarta w dniu pomiędzy:

Szkołą w (nazwa i adres Szkoły), dla której organem prowadzącym jest.....,

zwaną dalej Szkołą,

reprezentowaną przez dyrektora:

a

CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO (lub nazwa i adres, dane innego podmiotu),
zwanym dalej CKP,

reprezentowanym przez dyrektora:

§ 1

1. Na podstawie niniejszej umowy CKP zobowiązuje się przyjąć na zajęcia kształcenia zawodowego, których lista stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Kształcenie zawodowe realizowane będzie w ramach przedmiotu: (nazwa przedmiotu, w ramach którego zajęcia edukacyjne będą realizowane CKP)
3. Uczniowie, o których mowa w ust. 1 kształcą się w zawodzie
4. Kształcenie zawodowe będzie realizowane w terminie: od r. do r. w wymiarze godzin, w miejscu (np. stanowiącym siedzibę CKP, należy wskazać miejsce, w którym kształcenia zawodowe będzie się odbywało) według harmonogramu załączonego do niniejszej umowy.

§ 2

1. Kształcenie zawodowe będzie realizowana na podstawie programu nauczania danego zawodu dopuszczonego do użytku w Szkole.
2. Program nauczania zawodu, o którym mowa powyżej jest dołączony do niniejszej umowy.

§ 3

1. Szkoła nadzoruje realizację programu zajęć - kształcenia zawodowego.
2. Strony na bieżąco współpracują w celu prawidłowego przebiegu kształcenia zawodowego.
3. Szkoła zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej.
4. W chwili rozpoczęcia kształcenia zawodowego uczniowie zobowiązani są posiadać aktualne badania lekarskie.
5. Podczas realizacji kształcenia zawodowego uczniowie Szkoły zobowiązani są do posiadania i korzystania z własnej odzieży roboczej, do systematycznego i sumiennego wykonywania zadań wyznaczonych przez nauczyciela zawodu, dbania o majątek CKP, w tym o powierzony sprzęt i materiały dydaktyczne.

§ 4

1. CKP zobowiązuje się do zapewnienia warunków materialnych do realizacji kształcenia zawodowego, w szczególności stanowisk szkoleniowych wyposażonych w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. CKP może zgłaszać dyrektorowi Szkoły wnioski do treści programu nauczania zawodu.
3. CKP wyznacza nauczycieli zawodu oraz nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
4. Kształcenie zawodowe prowadzą nauczyciele zawodu lub nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
5. Nauczyciele prowadzący kształcenia zawodowego realizują swoje zadania zgodnie z wymogami określonymi w statucie CKP, w szczególności stosują zasady oceniania wewnątrzszkolnego, realizują program nauczania zawodu oraz prowadzą obowiązującą w CKP dokumentację potwierdzającą realizację kształcenia zawodowego.
6. CKP zapozna uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. W razie wypadku podczas zajęć praktycznych, CKP będzie zobowiązany do sporządzenia odpowiedniej dokumentacji powypadkowej.
9. W razie naruszenia przez ucznia regulaminu pracy obowiązującego w CKP, CKP powiadamia o tym Szkołę.

§ 5

1. Osobami upoważnionymi do ustalania kwestii organizacyjnych związanych z realizacją przedmiotu umowy, będą:

Ze strony CKP

Ze strony Szkoły

§ 6

1. Sprawy nieuregulowane niniejszą umową strony ustalać będą w drodze porozumienia oraz zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2017 poz. 1644).

2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych na podstawie niniejszej umowy jest Szkoła, a podmiotem przetwarzającym dane jest CKP.

2. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu, dane osobowe do przetwarzania, na zasadach, w zakresie oraz w celu określonym w Umowie. Niniejsza Umowa stanowi udokumentowane polecenie Administratora do przetwarzania danych osobowych.

3. Czas trwania przetwarzania obejmuje okres od dnia zawarcia niniejszej Umowy do czasu trwania (realizacji) umowy, odpowiednio z uwzględnieniem czynności przekazania i usunięcia danych przez Podmiot przetwarzający.

4. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał dane osób wskazanych w załączniku w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji niniejszej umowy.

5. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał następujące dane osobowe:

a) rodzaj danych osobowych: dane zwykłe,

b) zakres danych: imię i nazwisko, adres e-mail, adres zamieszkania, numer telefonu,

c) kategoria osób, których dane dotyczą: uczniowie.

6. Powierzone dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wykonania usługi określonej niniejszą umową, a przetwarzanie powierzonych danych będzie polegało na wykonywaniu tylko i wyłącznie niezbędnych czynności w celu realizacji niniejszej umowy i będzie się odbywało zgodnie z warunkami i w zakresie określonym w niniejszej umowie.

7. IOD ze strony Administratora:

imię i nazwisko:

służbowy adres e-mail:

służbowy numer telefonu kontaktowego:

8. IOD/osoba do kontaktu w zakresie ochrony danych osobowych ze strony Podmiotu przetwarzającego:

imię i nazwisko:

służbowy adres e-mail:

służbowy numer telefonu kontaktowego:

9. Podmiot przetwarzający zapewnia, że przekazywane Administratorowi dane osobowe do przetwarzania, są przetwarzane zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, chroniącymi prawa osób, których dane dotyczą.

10. Administrator zobowiązuje się, że podczas realizacji Umowy będzie ściśle współpracować z Podmiotem przetwarzającym w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych na podstawie Umowy.

11. Administrator ma prawo przez cały okres objęty umową kontrolować poprawność zabezpieczenia i przetwarzania danych powierzonych Podmiotowi przetwarzającemu na podstawie Umowy.

12. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zastosowania przy przetwarzaniu danych osobowych odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych.

13. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych przed udostępnieniem osobom i/lub podmiotom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę i/lub podmiot nieuprawniony, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem danych powierzonych do przetwarzania.

14. Administrator upoważnia Podmiot przetwarzający do nadawania dalszych upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane, w celu realizacji Umowy, oraz które zobowiązały się (lub byłyby ustawowo zobowiązane) do zachowania w tajemnicy treści danych osobowych, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.

15. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność za działania i zaniechania współpracowników jak za własne działania i zaniechania.

16. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem danych zwraca Administratorowi wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej zgodnie z dyspozycją wydaną przez Administratora Danych, chyba że prawo nakazuje przechowywanie danych osobowych.

17. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest umożliwić Administratorowi, na każde żądanie, dokonania przeglądu stosowanych środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie toczyło się zgodnie z prawem, a także zobowiązuje się uaktualniać te środki, o ile w opinii Administratora są one niewystarczające do tego, aby zapewnić zgodnie z prawem przetwarzanie danych osobowych powierzonych Podmiotowi przetwarzającemu.

18. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu 24 godzin od stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, zawiadomić Administratora o każdym naruszeniu danych osobowych, nieupoważnionym dostępie do danych osobowych lub każdej innej sytuacji mogącej mieć wpływ na poprawność lub bezpieczeństwo danych.

19. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się umożliwić Administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora przeprowadzenie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich.

20. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w przypadku prowadzenia u Administratora przez organ nadzorczy kontroli dotyczącej przetwarzania powierzonych danych osobowych, będzie niezwłocznie przekazywał Administratorowi niezbędne informacje i wyjaśnienia.

21. Wszelkie decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych odbiegające od ustaleń zawartych w Umowie, powinny być przekazywane drugiej Stronie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

22. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte Umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom, tylko i wyłącznie w celu i zakresie niezbędnym do wykonania Umowy, po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora.

23. Podwykonawca, o którym mowa w ust. 22, powinien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w Umowie.

24. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za nie wywiązywanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych osobowych zgodnych z Rozporządzeniem oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, chroniącymi prawa osób, których dane dotyczą.

25. Podmiot przetwarzający odpowiada za szkody, jakie powstały po stronie Administratora lub osób trzecich w wyniku niezgodnego z umową przetwarzania danych osobowych.

26. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w Umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez organ nadzorczy. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych i przetwarzanych na rzecz Administratora.

§ 8

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
CKP

.....
Szkoła

1.3.8. Ankiety

Diagnoza i ocena kompetencji zawodowych jest kluczowym elementem kształcenia zawodowego. Podstawowym celem oceny kompetencji jest oszacowanie różnic pomiędzy wymaganym na danym stanowisku poziomem kompetencji a poziomem, na którym uczeń aktualnie się znajduje. Narzędzia i metody pomiaru kompetencji zawodowych powinny pozwolić na precyzyjną identyfikację luk kompetencyjnych.

1. Ankieta przed praktyką zawodową

Drogi uczniu

Informacje, które zostaną podane w niniejszej ankiecie, posłużą jako wskazówki do tego, aby podnieść poziom praktyk zawodowych, w których Państwo uczestniczą, a także poziom skuteczności i atrakcyjności przyszłych praktyk. Uprzejmie prosimy o wypełnienie wszystkich rubryk i wpisanie wszelkich uwag, które uznają Państwo za pomocne.

Nazwa CKP : _____

Termin i miejsce praktyki: _____

1. Jakich rezultatów oczekujesz podczas odbywania praktyki? (możliwość wielokrotnego wyboru)

REZULTATY	Zaznacz X
Nowych umiejętności praktycznych	
Zwiększenia mojej wartości dla pracodawcy (przyszłych pracodawców) jako pracownika	
Ugruntowania i poszerzenia wiedzy	
Umiejętności rozwiązywania typowych problemów na stanowisku pracy	
Inne:.....	

2. Jakich form zdobywania umiejętności oczekujesz podczas odbywania praktyki zawodowej? (możliwość wielokrotnego wyboru)

FORMA	Zaznacz X
Praca w grupie	
Prezentacja prowadzącego	
Praca własna pod nadzorem opiekuna	
Rozmowa, konsultacje indywidualne z nauczycielem zawodu	
Wzajemna ocena przez uczestników praktyk	
Inne:	

3. Czego chciał(a)byś się nauczyć podczas odbywania kształcenia praktycznego?

Prosimy o wskazanie, jak najbardziej konkretnych odpowiedzi

2. Ankieta po weryfikacji efektów uczenia się

Drogi uczniu

Informacje, które zostaną podane w niniejszej ankiecie, posłużą jako wskazówki do tego, aby podnieść poziom praktyk zawodowych, a także poziom skuteczności i atrakcyjności kolejnych praktyk.

Termin i miejsce pomiaru umiejętności: _____

Nauczyciele/ egzaminatorzy: _____

1. **Ogólna ocena, informacja zwrotna na temat kształcenia zawodowego:**

	źle	raczej źle	trudno powiedzieć	raczej doskonale	bardzo przydatne
Ogólna ocena praktyki					
Treść / zawartość merytoryczna praktyki					
Czy szkolenie odnosiło się do codziennych doświadczeń w pracy?					
Praktyka była przyjemnością					
Nauczyłem się czegoś przydatnego					
Czy praktyka spełniła moje oczekiwania					

2. Ocena nauczycieli/ instruktorów, ocena sposobu prowadzenia kształcenia zawodowego

	źle	niedostatecznie	dostatecznie	dobrze	bardzo dobrze
Umiejętność przekazywania wiedzy					
Prowadzenie zajęć w sposób logiczny i zrozumiały					
Umiejętność nawiązania kontaktu z uczniem / grupą i stworzenie pozytywnej atmosfery					
Umiejętność angażowania uczestników w wykonywanie zadań					
Ogólne wrażenie					

3. Co należy poprawić / zmienić?

[Prosimy o wskazanie konkretnych aspektów i rozwiązań, które można by poprawić. Pamiętaj, że ogólne stwierdzenia w rodzaju 'lepiej zaplanować zajęcia' tylko w niewielkim stopniu pomogą poprawić kształcenie zawodowe]

3. Proponowane narzędzia do pomiaru kompetencji w ramach oceny kształcenia w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych

Do proponowanych narzędzi pomiaru kompetencji w ramach oceny kształcenia w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych zaliczyć można:

- 1) wstępny arkusz pomiaru kompetencji, w którym uczeń określi poziom swoich umiejętności „na wejściu”- przed odbyciem kształcenia zawodowego,
- 2) końcowy arkusz pomiaru kompetencji przeprowadzony po odbyciu kształcenia zawodowego,
- 3) obserwacja i ocena zachowania ucznia przy wykonywaniu zadań zawodowych.

WSTĘPNY ARKUSZ POMIARU KOMPETENCJI

Imię i nazwisko ucznia:

Zawód: **technik usług pocztowych i finansowych**

Data rozpoczęcia kształcenia praktycznego:

Kompetencja	Ocena					Uwagi
	1	2	3	4	5	
Realizacja usług pocztowych i kurierskich						
posługuje się cennikiem opłat za usługi pocztowe oraz regulaminami świadczeń usług pocztowych i kurierskich;						
przyjmuje, doręcza przesyłki, druki bezadresowe, telegramy zgodnie z procedurami						
dobiera zakres świadczonych usług pocztowych i kurierskich do potrzeb klienta;						
posługuje się komputerowymi programami użytkowymi stosowanymi w usługach pocztowych;						
obsługuje urządzenia techniczne na stanowisku obsługi klienta						
Realizacja usług finansowych						
stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych						



rozpoznaje fałszywe środki płatnicze i dokumenty tożsamości oraz przestrzegania procedur postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości					
przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów;					
przyjmuje wnioski o pożyczkę i przeprowadza procedurę przyznania pożyczki					
Opracowywanie przesyłek					
stosuje instrukcję technologiczną operatora dotyczącą opakowania i nadawania przesyłek;					
przestrzega zasad dzielenia przesyłek pocztowych w systemie automatycznym i ręcznym;					
stosuje przepisy prawa o ochronie informacji niejawnych w zakresie dotyczącym tajemnicy służbowej i państwowej;					
identyfikuje i oblicza wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych i kurierskich;					
Wykonywania czynności rozdzielczo – ekspedycyjnych oraz prowadzenia dokumentacji.					
opracowuje harmonogram prac w procesie ekspediowania i przewozu przesyłek;					
sporządza i kontroluje dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek;					
ekspediuje ładunki pocztowe;					
opracowuje i stosuje mapy połączeń pocztowych;					
Inne					

Legenda

1. Nie posiadam danej umiejętności –nie wiem, jak wykonać daną czynność, nigdy tego nie robiłem.
2. Uczę się –zaczynam nabywać umiejętność, uczę się podstawowych czynności.
3. Potrafię wykonać podstawowe czynności –posiadam już podstawowe umiejętności z danego zakresu, ale nie potrafię jeszcze pracować w pełni samodzielnie.
4. Pracuję samodzielnie –jestem w stanie poradzić sobie z większością sytuacji, wymagających danej umiejętności, rzadko potrzebuję wsparcia.
5. Uczę innych –opanowałem daną umiejętność na tyle dobrze, że jestem w stanie nauczyć jej innych uczniów/pracowników.

Uwaga: Narzędzie ma charakter uniwersalny, może być stosowane przez ucznia, nauczyciela i pracodawcę na każdym etapie kształcenia

KOŃCOWY ARKUSZ POMIARU KOMPETENCJI

Imię i nazwisko ucznia:

Zawód: **technik usług pocztowych i finansowych**

Data rozpoczęcia kształcenia praktycznego:

Data zakończenia kształcenia praktycznego:

Kompetencja	Ocena					Uwagi
	1	2	3	4	5	
Realizacja usług pocztowych i kurierskich						
posługuje się cennikiem opłat za usługi pocztowe oraz regulaminami świadczeń usług pocztowych i kurierskich;						
przyjmuje, doręcza przesyłki, druki bezadresowe, telegramy zgodnie z procedurami						
dobiera zakres świadczonych usług pocztowych i kurierskich do potrzeb klienta;						
posługuje się komputerowymi programami użytkowymi stosowanymi w usługach pocztowych;						
obsługuje urządzenia techniczne na stanowisku obsługi klienta						
Realizacja usług finansowych						
stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych						
rozpoznaje fałszywe środki płatnicze i dokumenty tożsamości oraz przestrzegania procedur postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości						
przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów;						
przyjmuje wnioski o pożyczkę i przeprowadza procedurę przyznania pożyczki						
Opracowywanie przesyłek						
stosuje instrukcję technologiczną operatora dotyczącą opakowania i nadawania przesyłek;						
przestrzega zasad dzielenia przesyłek pocztowych w systemie automatycznym i ręcznym;						
stosuje przepisy prawa o ochronie informacji niejawnych w zakresie dotyczącym tajemnicy służbowej i państwowej;						
identyfikuje i oblicza wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych i kurierskich;						
Wykonywania czynności rozdzielczo – ekspedycyjnych oraz prowadzenia dokumentacji.						
opracowuje harmonogram prac w procesie ekspediowania i przewozu przesyłek;						
sporządza i kontroluje dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek;						
ekspediuje ładunki pocztowe;						
opracowuje i stosuje mapy połączeń pocztowych;						
Inne						

2. Grupa administracja i prace biurowe

2.1. Technik administracji

2.1.1. Charakterystyka programu

Modelowy program nauczania praktycznej nauki zawodu opracowany został dla potrzeb kształcenia uczniów w zawodzie technik administracji w szkole policealnej.

W zawodzie technik administracji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie **334306** wyodrębniono jedną kwalifikację **EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji**. Zawód technik administracji wyróżnia poziom V PRK.

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik administracji powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji:

- 1) wykonywania prac biurowych w jednostce administracji;
- 2) udzielania informacji pracownikom oraz klientom;
- 3) kompletowania i porządkowania aktów prawnych w jednostce administracji;
- 4) sporządzania protokołów, analiz i sprawozdań;
- 5) udostępniania dokumentów klientom wewnętrznym i zewnętrznym;
- 6) prowadzenia dokumentacji kadrowej pracowników;
- 7) sporządzania dokumentów finansowych zgodnie z procedurami;
- 8) sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych w jednostce administracji;
- 9) przygotowania i prowadzenia postępowania administracyjnego.

Analiza zawodu⁴, kod zawodu 334306, wskazuje na szczegółowe zadania zawodowe:

- obsługiwanie klienta w jednostkach administracji, w tym udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów z różnych dziedzin prawa;
- sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych, m.in. na podstawie prawa pracy i prawa administracyjnego, w tym: sporządzanie umów cywilnoprawnych i dokumentów wynikających ze stosunku pracy, opracowywanie regulaminów pracy, przygotowanie projektów umów, porozumień, decyzji, procedur, instrukcji i innych dokumentów;
- przygotowywanie różnych form korespondencji służbowej, redagowanie pism, korespondencji, sprawozdań i notatek służbowych;
- uczestniczenie w prowadzeniu postępowania administracyjnego w jednostkach administracji publicznej, w tym: wszczynanie postępowania i prowadzenie rozpraw administracyjnych, rozpatrywanie skarg i wniosków, informowanie stron o ich prawach i obowiązkach oraz o wynikach postępowania;
- wykonywanie prac organizacyjnych związanych z przygotowaniem spotkań służbowych;
- przyjmowanie, segregowanie i klasyfikowanie informacji, w tym dokonywanie selekcji danych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej oraz obliczanie i interpretowanie podstawowych miar statystycznych;
- przygotowywanie zestawień danych i przeprowadzanie podstawowych analiz statystycznych, w tym m.in. sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych oraz opracowywanie i prezentowanie danych statystycznych i wyników badań;
- archiwizowanie dokumentów;
- stosowanie przepisów prawa dotyczących dostępu do informacji publicznej tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;

⁴ http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow/-/klasyfikacja_zawodow/litera/S

- obsługiwanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej oraz korzystanie z programów komputerowych w pracy biurowej;
- obsługiwanie klienta w języku obcym;
- organizowanie i kierowanie pracą małych zespołów pracowniczych;
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Technik administracji posiada kwalifikacje zawodowe związane z rozumieniem i stosowaniem w praktyce norm prawnych, przejawiające się w poszanowaniu zasad służących organizacji każdej zbiorowości ludzkiej. Absolwenci kierunku technik administracji posiadają pełne uprawnienia do podjęcia pracy w administracji rządowej i administracjach specjalnych, jednostkach samorządu terytorialnego – w urzędach marszałkowskich, urzędach powiatowych, miejskich, gminnych, w jednostkach organizacyjnych gminy, w samorządach zawodowych, gospodarczych, przedsiębiorstwach, organach organizacji społecznych i zakładach usługowych niewymagających innych specjalistycznych kwalifikacji, firmach ubezpieczeniowych, bankach, urzędach skarbowych.

Do realizacji profesjonalnego kształcenia zawodowego oraz sprostaniu oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników administracji należy wyznaczyć **obszary kompetencji**:

- prowadzenie dokumentacji;
- gromadzenie, przetwarzanie i prezentacja informacji ekonomicznych i statystycznych;
- sporządzanie dokumentacji prawnej;
- sporządzanie dokumentacji spraw pracowniczych;
- ogólne postawy i zachowania;
- współpraca w zespole;
- znajomość języków obcych;
- komunikacja z klientem.

Wyznaczone obszary kompetencji powinny służyć do elastycznego reagowania systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej.

2.1.2. Plan nauczania praktycznej nauki zawodu

Załącznik nr 12

RAMOWY PLAN NAUCZANIA DLA SZKOŁY POLICEALNEJ, W TYM SZKOŁY POLICEALNEJ SPECJALNEJ DLA UCZNIÓW W NORMIE INTELEKTUALNEJ: NIEPEŁNOSPRAWNYCH, NIEDOSTOSOWANYCH SPOŁECZNIE ORAZ ZAGROŻONYCH NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM, PROWADZĄCEJ ZAJĘCIA W FORMIE DZIENNEJ, STACJONARNEJ I ZAOCZNEJ¹⁾

Lp.	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Forma dzienna		Razem w dwuletnim okresie nauczania	Forma stacjonarna		Razem w dwuletnim okresie nauczania	Forma zaoczna				Razem w dwuletnim okresie nauczania
		Tygodniowy wymiar godzin w klasie (w każdym semestrze)			Tygodniowy wymiar godzin w klasie (w każdym semestrze)			Semestralny wymiar godzin				
		I	II		I	II		I	II	III	IV	
1.	Kształcenie zawodowe ²⁾	25	25	50	18	19	37	165	165	175	175	680
2.	Wychowanie fizyczne	3	3	6	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Podstawy przedsiębiorczości ³⁾	-	-	-	1	-	1	10	10	-	-	20
Razem		28	28	56	19	19	38	175	175	175	175	700
Dodatkowe zajęcia edukacyjne ⁴⁾												
Język migowy ⁵⁾												
Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej ⁵⁾												

1. Minimalny tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, w każdym roku szkolnym, wynosi:

- 1) w oddziale specjalnym – po 8 godzin na oddział;
- 2) w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym – po 2 godziny na ucznia.

2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

¹⁾ Dotyczy szkoły policealnej o 2-letnim okresie nauczania. W przypadku rocznego, 1,5-rocznego lub 2,5-letniego okresu nauczania wymiar godzin określony w tabeli ulega odpowiedniemu zmniejszeniu lub zwiększeniu.

²⁾ Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor szkoły, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

³⁾ Dotyczy słuchaczy, którzy na wcześniejszym etapie edukacyjnym nie realizowali tych zajęć.

⁴⁾ Dodatkowe zajęcia edukacyjne i zajęcia języka migowego są realizowane w przypadku przyznania przez organ prowadzący szkołę godzin na realizację tych zajęć zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 2 i 3 rozporządzenia.

⁵⁾ Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 ustawy – Prawo oświatowe.

2.1.3. Warunki realizacji programu

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik administracji powinna posiadać warunki do kształtowania umiejętności zawodowych, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do realizowania wymienionych zadań zawodowych. W kształceniu praktycznym zaleca się korzystanie z zasobów i współpracy z przedsiębiorstwami i instytucjami. Wyodrębnione przedmioty w ramach programu nauczania zawodu są realizowane w postaci kształcenia teoretycznego oraz praktycznego.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy w kontakcie z nowoczesnymi technikami i technologiami. Praktyka zawodowa powinna umożliwiać poszerzenie wiedzy i umiejętności uzyskanej w szkole. Zadania realizowane przez uczniów w trakcie praktyki zawodowej powinny być skorelowane z treściami programowymi zrealizowanymi w szkole. Celem praktyki zawodowej jest pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. W trakcie realizacji programu praktyki uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Bardzo ważne jest doskonalenie kompetencji personalnych i społecznych: odpowiedzialności za wykonywaną pracę oraz wdrażanie do samokontroli, przed przystąpieniem uczniów do wykonywania prac, należy zapoznać ich z przepisami obowiązującymi na danym stanowisku pracy.

Wpływ na przebieg kształcenia praktycznego oraz ich jakość ma wyposażenie, a dokładniej jego nowoczesność i kompleksowość oraz dostęp do niezbędnych sprzętów. Poprzez korzystanie z nowoczesnego sprzętu uczniowie mają możliwość nauczenia się jak najwięcej w ramach zawodu.

. Pracodawca przyjmujący uczniów na kształcenie praktyczne powinien zapewnić:

- stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, niezbędne do realizacji harmonogramu kształcenia praktycznego.
- odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy.
- dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno - bytowych.

Konieczne jest zapewnienie dostępu uczniom do działów lub komórek organizacyjnych, w których będzie możliwość realizacji zaplanowanych zadań i kształtowania kompetencji, niezbędne jest udostępnienie dokumentów, programów komputerowych, urządzeń biurowych niezbędnych do realizacji programu. Pracodawca powinien rozumieć stanowisko pracy nie tylko przez pryzmat kwalifikacji, tj. umiejętności niezbędnych do jej wykonywania, ale przede wszystkim przez pryzmat kompetencji - jak dane stanowisko wpisuje się w wewnętrzną sieć relacji w firmie, jakich predyspozycji osobowościowych, poznawczych relacje te wymagają.

Pracodawca podejmujący ucznia na kształcenie praktyczne w zawodzie oprócz spełnienia kryteriów w zakresie wyposażenia firmy w wymagane wyposażenie techniczne oraz wymagania z zakresu bezpieczeństwa i higieny powinien:

- zapewnić warunki materialne do realizacji kształcenia praktycznego,
- wyznaczyć opiekuna, który powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje w zawodzie oraz co najmniej trzyletni staż pracy w zawodzie,
- zapoznać ucznia z organizacją pracy, zasadami obowiązującymi w podmiocie przyjmującym na praktykę w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zapoznać z ich zadaniami i obowiązkami, w szczególności z obowiązkiem sumiennego i starannego wykonywania powierzonych zadań i czynności, stosowania się do poleceń pracodawcy i upoważnionych przez niego osób (jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa), dbaniem o dobro zakładu pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganiem w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do kształcenia praktycznego poprzez:

- zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu przed rozpoczęciem kształcenia praktycznego;
- wypełnienie arkusza pomiaru kompetencji - wstępnego, w którym uczeń określi poziom swoich umiejętności wyjściowych przed odbyciem stażu uczniów;
- odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- przygotowanie dzienniczka kształcenia praktycznego, w którym będzie opisywać wykonane zadania w poszczególnych dniach i działach (zapisy powinny być prowadzone na bieżąco i potwierdzone podpisem przez opiekuna).

Zadania realizowane przez uczniów w trakcie kształcenia praktycznego u pracodawcy powinny być skorelowane z treściami programowymi zrealizowanymi w szkole. W trakcie realizacji kształcenia praktycznego u pracodawcy uczniowie powinni doskonalić umiejętności

wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Bardzo ważne jest doskonalenie kompetencji personalnych i społecznych.

Obszar: Zadania technologiczne:

1. Wykonywanie prac administracyjnych;
2. Sporządzanie dokumentacji prawnej oraz dokumentacji spraw pracowniczych związanej z działalnością jednostki organizacyjnej;
3. Gromadzenie, przetwarzanie i prezentacja informacji ekonomicznych i statystycznych;
4. Wykonywanie prac biurowych.

Obszar: Zadania organizacyjne:

1. Organizowanie pracy biura i sekretariatu;
2. Wykonywanie czynności kancelaryjnych;
3. Przygotowanie zebrań, narad i konferencji;

a ponadto:

Obszar: Zadania współpracy i oceny jakości:

1. Potrafi oceniać jakość i efektywność własnych działań zawodowych na stanowisku technika administracji;
2. Potrafi przygotowywać i udostępniać dokumentację do kontroli;
3. Ogólne postawy i zachowania;
4. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki;
5. Współpraca z otoczeniem zewnętrznym jednostki organizacyjnej;
6. Współpraca w zespole;
7. Komunikacja z klientem.

Dodatkowe zadania zawodowe:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą małych zespołów pracowniczych;
- 2) podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie spraw administracyjnych.

Harmonogram realizacji kształcenia praktycznego podzielono na trzy etapy:

Etap 1 - odnosi się do wdrożenia ucznia do realizacji kształcenia praktycznego na danym stanowisku;

Etap 2 - związany jest z nauką czynności związanych z wykonaniem danego zadania zawodowego;

Etap 3 - odnosi się do podsumowania wykonanych działań.

W celu zapewnienia wysokiej jakości realizacji kształcenia praktycznego powinno być prowadzone na bieżąco monitorowanie zaplanowanych zadań poprzez:

- weryfikację obecności na kształceniu praktycznym,
- weryfikację realizacji czynności określonych w harmonogramie,
- weryfikację zapisów ucznia w dzienniczku kształcenia praktycznego,
- weryfikację wstępnego pomiaru kompetencji ucznia,
- weryfikację końcowego pomiaru kompetencji ucznia po zakończonym kształceniu praktycznym.

Poprawnie prowadzony monitoring realizacji programu kształcenia praktycznego daje gwarancję:

- weryfikacji efektów kształcenia pod kątem ich adekwatności i skuteczności,
- obiektywnej oceny kompetencji zawodowych ucznia przez opiekuna u pracodawcy,
- przygotowania profesjonalnego raportu z realizacji kształcenia praktycznego, który będzie odzwierciedlał rzeczywisty stan wykonywanych zadań w poszczególnych działach firmy,

- elastycznego korygowania i dostosowania realizacji zadań zawodowych do indywidualnych potrzeb ucznia,
- uzupełnienia luk kompetencyjnych,
- uzyskania certyfikatu potwierdzający odbycie kształcenia praktycznego w zawodzie.

Duże zaangażowanie pracodawców na etapie realizacji kształcenia praktycznego uczniów pozwoli na wykształcenie wysokiej klasy specjalistów, poszukiwanych na rynku pracy wyposażonych w pożądane kompetencje.

Do realizacji profesjonalnego kształcenia zawodowego oraz sprostaniu oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników administracji należy wyznaczyć **obszary kompetencji**:

- prowadzenie dokumentacji;
- gromadzenie, przetwarzanie i prezentacja informacji ekonomicznych i statystycznych;
- sporządzanie dokumentacji prawnej;
- sporządzanie dokumentacji spraw pracowniczych;
- ogólne postawy i zachowania;
- współpraca w zespole;
- znajomość języków obcych;
- komunikacja z klientem.

Wyznaczone obszary kompetencji powinny służyć do elastycznego reagowania systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej.

2.1.4. Treści nauczania do realizacji u pracodawcy

U pracodawcy realizowane są treści w ramach przedmiotu praktyka zawodowa, co powinno umożliwiać poszerzenie wiedzy i umiejętności uzyskanej w szkole. Zadania realizowane przez uczniów w trakcie praktyki zawodowej powinny być skorelowane z treściami programowymi zrealizowanymi w szkole. Celem praktyki zawodowej jest pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. W trakcie realizacji programu praktyki uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Bardzo ważne jest doskonalenie kompetencji personalnych i społecznych: odpowiedzialności za wykonywaną pracę oraz wdrażanie do samokontroli, przed przystąpieniem uczniów do wykonywania prac, należy zapoznać ich z przepisami obowiązującymi na danym stanowisku pracy. Kształcenie praktyczne u pracodawcy na różnych stanowiskach powinno umożliwiać zweryfikowanie użyteczności opanowanej wiedzy, doskonalenia umiejętności praktycznych, nabywania nowych umiejętności i wiadomości uzyskanych w szkole.

Zakres materiału	Liczba godzin	Liczba dni	Semestr
Organizacja urzędu	16 godz.	2 dni	I/II
Dokumentacja w urzędzie	16 godz.	2 dni	I/II
Zatrudnianie	8 godz.	1 dzień	I/II
Finanse	12 godz.	1,5 dnia	I/II
Obsługa programów komputerowych	12 godz.	1,5 dni	I/II
Praktyka zawodowa z ukierunkowaniem na postępowanie administracyjne			
wariant 2 do 6 tygodni			
Prawo administracyjne	40 godz.	1 tydzień	I/II
Postępowanie administracyjne	120 godz.	3 tygodnie	I/II
Postępowanie odwoławcze	40 godz.	1 tydzień	I/II
Postępowanie egzekucyjne	40 godz.	1 tydzień	I/II

Cele ogólne

1. Pogłębiać oraz doskonalić umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy;
2. Podnosić poziom kwalifikacji praktycznych i umiejętności uczniów dotyczących zagadnień z zakresu:
 - wykonywania prac biurowych w jednostce organizacyjnej;
 - udzielania informacji pracownikom oraz interesantom;
 - kompletowania i porządkowania aktów prawnych w jednostce organizacyjnej;
 - sporządzania protokołów, analiz i sprawozdań;
 - udostępniania dokumentów klientom wewnętrznym i zewnętrznym;
 - prowadzenia dokumentacji kadrowej pracowników;
 - sporządzania dokumentów finansowych zgodnie z procedurami;
 - sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych w jednostce organizacyjnej;
 - organizowania postępowania administracyjnego.
3. Poznawać specyfikę pracy na rzeczywistych stanowiskach pracy administracyjnej

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) doskonalić umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, organizowania pracy własnej, przewidywania skutków podjętych działań,
- 2) wykonać powierzony zakres prac biurowych w jednostce organizacyjnej,
- 3) udzielać informacji pracownikom oraz interesantom,
- 4) kompletować i porządkować akty prawne w jednostce organizacyjnej,
- 5) sporządzać notatki do protokołów, analiz i sprawozdań,
- 6) udostępniać dokumenty klientom wewnętrznym i zewnętrznym,
- 7) prowadzić dokumentację kadrową pracowników,

- 8) analizować dokumenty finansowe pod względem zgodności z procedurami,
- 9) sporządzać dokumenty dotyczące wybranego zakresu spraw administracyjnych w jednostce organizacyjnej;
- 10) omówić organizowanie postępowania administracyjnego,
- 11) doskonalić kompetencje personalne i społeczne podczas wykonywania pracy zawodowej,
- 12) obsługiwać urządzenia biurowe,
- 13) zachować tajemnicę zawodową.

Cele w różnych wariantach, w zależności od możliwości miejsca praktyk:

Wariant I.

1. Identyfikować zadania naczelnych organów administracji;
2. Odróżnić zadania organów naczelnych od zadań organów centralnych administracji;
3. Rozpoznać w sprawie właściwość wójta, burmistrza, prezydenta;
4. Identyfikować zadania organów uchwałodawczych samorządu terytorialnego na szczeblu powiatu i województwa;
5. Identyfikować zadania organów wykonawczych samorządu terytorialnego;
6. Wskazać organy nadzoru nad samorządem terytorialnym;
7. Określić zadania organów nadzoru nad samorządem terytorialnym;
8. Identyfikować zadania organów administracji zespolonej w województwie;
9. Wskazać zadania administracji niezespolonej w województwie;
10. Analizować zadania wojewody jako przedstawiciela rządu w terenie oraz zwierzchnika administracji zespolonej;
11. Wyjaśnić stosunek wojewody do organów administracji niezespolonej;

Wariant II.

1. Analizować i interpretować podstawowe akty prawne;
2. Identyfikować akty wewnętrzne administracji;
3. Posługiwać się aktami zewnętrznymi podczas wykonywania pracy w organach administracji;
4. Odróżnić akty wewnętrzne od aktów zewnętrznych;
5. Stosować przepisy o ochronie danych osobowych;
6. Rozróżniać instrukcje, regulaminy, statuty;

Wariant III.

1. Sporządzić zawiadomienie o wszczęciu postępowania;
2. Sporządzić wezwanie do udziału w czynnościach procesowych i złożenia wyjaśnień;
3. Sporządzić protokoły i adnotacje;
4. Dokonać analizy przykładowej decyzji administracyjnej pod kątem jej treści;
5. Sporządzić postanowienie o zawieszeniu postępowania;
6. Sporządzić decyzję o umorzeniu postępowania;

Wariant IV.

1. Ustalić elementy konieczne dla decyzji administracyjnej;
2. Opracować projekt postanowienia i decyzji administracyjnej na każdym etapie sprawy;
3. Sklasyfikować wady decyzji administracyjnej;
4. Ocenić prawidłowość decyzji administracyjnej;
5. Określić warunki stwierdzenia nieważności decyzji;

Wariant V.

1. Określić strukturę i zakres działania sądów administracyjnych;
2. Sporządzić projekt skargi;

3. Ustalić sposób rozpatrzenia skargi lub wniosku;
4. Uzasadnić rozpatrzenie przykładowej skargi lub wniosku;

Wariant VI

1. Analizować budżet i sprawozdania finansowe jednostek organizacyjnych w jednostce administracji samorządowej lub rządowej.

Program praktyki 140 do 280 godzin

Zakres materiału	Po zakończeniu praktyki uczeń potrafi:	Liczba godzin	Liczba dni	Klasa/semestr
Organizacja urzędu	<ul style="list-style-type: none"> - analizować zadania realizowane w różnych komórkach organizacyjnych urzędu, - określić strukturę organizacyjną urzędu, - konstruować regulaminy pracy obowiązujących w komórkach organizacyjnych urzędu. - określić obieg dokumentów w urzędzie, - komunikować się z uczestnikami w procesie pracy, - stosować zasady obiegu dokumentów, - sporządzać dokumenty biurowe, - organizować stanowisko pracy, - przygotować spotkania służbowe, - analizować wewnętrzne i zewnętrzne akty prawne, - obsługiwać interesanta 	16 godz.	2 dni	I/II
Dokumentacja w urzędzie	<ul style="list-style-type: none"> - klasyfikować umowy prawa cywilnego, - wyznaczać prawa i obowiązki stron w umowie najmu i umowie dzierżawy, - porównać umowę najmu do umowy dzierżawy, - porównać umowę zlecenia z umową o dzieło, - sporządzić projekt umowy zlecenia wykonania określonej pracy. - sporządzić projekt umowy o dzieło, - redagować pisma służbowe, - przechowywać i archiwizować dokumenty zgodnie z instrukcją 	16 godz.	2 dni	I/II



	kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.			
Zatrudnianie	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić umowę o pracę - rozwiązać umowy o pracę, - opracować plan urlopów w jednostce organizacyjnej, - prowadzić akta osobowe pracownika, - opracować harmonogram czasu pracy w pracy zmianowej, - sporządzić umowę zlecenie, - sporządzić świadectwo pracy, - sporządzić regulamin pracy, - sporządzić regulamin wynagradzania 	8 godz.	1 dzień	I/II
Finanse	<ul style="list-style-type: none"> - określić zasady konstrukcji budżetu jednostki, - rozróżnić elementy budżetu, - dokonać analizy przykładowego budżetu jednostki organizacyjnej 	12 godz.	1,5 dnia	I/II
	<ul style="list-style-type: none"> - zastosować zasady sporządzania sprawozdań finansowych, - ustalić wynik finansowy, - sporządzić bilans jednostki organizacyjnej, - sporządzić sprawozdanie finansowe 	12 godz.	1,5 dni	I/II
Obsługa programów komputerowych	<ul style="list-style-type: none"> - korzystać z urządzeń i materiałów biurowych urzędu i obsługiwać je, - redagować pisma służbowe - korzystać z użytkowych i specjalistycznych programów komputerowych 	16 godz.	2 dni	I/II
Praktyka zawodowa z ukierunkowaniem na postępowanie administracyjne wariant 2 do 6 tygodni		Liczba godzin	Liczba dni	Klasa/semestr
Prawo administracyjne	<ul style="list-style-type: none"> - ocenić poprawność budowy aktu prawnego, - scharakteryzować źródła prawa lokalnego, - wyjaśnić potrzebę stosowania wykładni prawa, - wyszukać informacje z różnych źródeł prawa - skonstruować wewnętrzny akt prawny, 	40 godzin	1 tydzień	I/II



Postępowanie administracyjne	<ul style="list-style-type: none"> - określić zasady postępowania administracyjnego, - stosować Kodeks postępowania administracyjnego jako źródło prawa, - wskazać uczestników postępowania administracyjnego, - ocenić właściwość organów biorących udział w postępowaniu administracyjnym, - wszcząć postępowanie administracyjne w określonej sprawie, - prawidłowo doręczyć pismo - określić warunki zawarcia umowy, - gromadzić dowody w postępowaniu administracyjnym, - sporządzić pisma na każdym etapie postępowania administracyjnego, - sporządzić decyzję administracyjną, - dokonać analizy poprawności decyzji administracyjnej, - zawiesić lub umorzyć postępowanie administracyjne, - określić okoliczności wznowienia postępowania zakończonego decyzją administracyjną 	120 godzin	3 tyg.	I/II - 1 tydz. II/I- 2 tyg.
Postępowanie odwoławcze	<ul style="list-style-type: none"> - dobrać środek odwoławczy do rodzaju rozstrzygnięcia administracyjnego, - sporządzić środki odwoławcze, - zastosować uprawnienia decyzyjne organu, odwoławczego zgodnie z KPA 	40 godz.	1 tydzień	II/I
Postępowanie egzekucyjne	<ul style="list-style-type: none"> - wszcząć egzekucję dotyczącą aktu administracyjnego, - ustalić sposoby prowadzenia postępowania egzekucyjnego, - dobrać środki egzekucyjne, - opracować projekt tytułu wykonawczego 	40 godz.	1 tydzień	II/I

Planowane zadania:

Sporządzenie odwołania od decyzji administracyjnej wydanej przez organ I instancji w określonej sprawie. Praca powinna być wykonana indywidualnie i przedstawiona do oceny.

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w urzędach administracji publicznej.

Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, ustawy, przykładowe decyzje administracyjne, skargi, wzory dokumentów, gazety i czasopisma branżowe, prawnicze programy komputerowe.

Zalecane metody dydaktyczne

Zaleca się stosować metody ćwiczeń, które to kształtują kompetencje do wykonywania zadań zawodowych pracownika administracji takie jak: umiejętność korzystania z przepisów prawa, samodzielne rozwiązywanie problemów, sporządzanie dokumentów.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Uczniowie powinni obserwować czynności zawodowe pracowników urzędu administracji, wykonywać zadania zawodowe pod kierunkiem opiekuna praktyk/ instruktora a następnie samodzielnie realizować powierzone czynności. Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie obserwacji pracy ucznia i oceny sporządzonej dokumentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (poprawność wykonywanych zadań, stosowanie się do poleceń przełożonych, przestrzeganie zasad ochrony danych w jednostce organizacyjnej), wydruk dokumentacji (układ, bezbłędny edycyjnie, poprawność sporządzonego pisma).

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,

2.1.5. Treści nauczania do realizacji w CKP

Centrum Kształcenia Praktycznego, zwane dalej CKP, realizuje określone zadania w zakresie kształcenia zawodowego. Nauka w CKP może obejmować kształcenie: zawodowe teoretyczne, zawodowe praktyczne.

Cele szczegółowe:

- poznanie oczekiwań uczniów dotyczących realizacji programu nauczania w CKP,
- poznanie stopnia realizacji zamierzonych celów,
- ocena rezultatów założonych programem nauczania realizowanym w CKP,
- ocena skuteczności osiągania szczegółowych efektów realizowanych w CKP,
- ocena adekwatności oraz atrakcyjność doboru oraz zastosowania form, metod i strategii dydaktycznych w programie nauczania dla zawodu,
- ocena skuteczności współpracy ze szkołą,
- ocena wykorzystania bazy technodydaktycznej.

Cele ogólne realizacji praktycznej nauki zawodu

- 3) Pogłębiać oraz doskonalić umiejętności opanowanych w szkole,
- 4) Podnosić poziomu kwalifikacji praktycznych i umiejętności uczniów dotyczących zagadnień z zakresu kwalifikacji EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych. Zadania realizowane przez uczniów w trakcie kształcenia praktycznego w CKP powinny być skorelowane z treściami programowymi zrealizowanymi w szkole. Realizacja treści programowych może być oparta o kształtowanie umiejętności zawartych w programie realizowanym u pracodawcy.

Kształcenie zawodowe, jak każda inna działalność, podlega regule oceny jakości świadczonych usług. CKP podejmujący kształcenie praktyczne powinien posiadać warunki do

kształtowania u uczniów umiejętności w zakresie wykonywania różnych prac technika administracji, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz umożliwiać uczniowi realizowanie zadań zawodowych. CKP przyjmujący uczniów na kształcenie praktyczne powinien zapewnić:

- stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, niezbędne do realizacji harmonogramu kształcenia praktycznego;
- odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;
- dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno - bytowych.

Konieczne jest zapewnienie dostępu uczniom do działów lub komórek organizacyjnych, w których będzie możliwość realizacji zaplanowanych zadań i kształtowania kompetencji, niezbędne jest udostępnienie dokumentów, programów komputerowych, urządzeń biurowych niezbędnych do realizacji programu. CKP powinien rozumieć stanowisko pracy, nie tylko przez pryzmat kwalifikacji, tj. umiejętności niezbędnych do jej wykonywania, ale przede wszystkim przez pryzmat kompetencji - jak dane stanowisko wpisuje się w wewnętrzną sieć relacji w firmie, jakich predyspozycji osobowościowych, poznawczych relacje te wymagają. CKP podejmujący ucznia na kształcenie praktyczne w zawodzie oprócz spełnienia kryteriów w zakresie wyposażenia firmy w wymagane wyposażenie techniczne oraz wymagania z zakresu bezpieczeństwa i higieny powinien:

- a) zapewnić warunki materialne do realizacji kształcenia praktycznego,
- b) wyznaczyć opiekuna, który powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje w zawodzie oraz co najmniej trzyletni staż pracy w zawodzie,
- c) zapoznać ucznia z organizacją pracy, zasadami obowiązującymi w podmiocie przyjmującym na praktykę w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) zapoznać z ich zadaniami i obowiązkami, w szczególności z obowiązkiem sumiennego i starannego wykonywania powierzonych zadań i czynności, stosowania się do poleceń pracodawcy i upoważnionych przez niego osób (jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa), dbaniem o dobro zakładu pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganiem w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do kształcenia praktycznego poprzez:

- zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu przed rozpoczęciem kształcenia praktycznego,
- wypełnienie arkusza pomiaru kompetencji - wstępnego, w którym uczeń określi poziom swoich umiejętności wyjściowych przed odbyciem stażu uczeń,
- odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- przygotowanie dzienniczka kształcenia praktycznego, w którym będzie opisywać wykonane zadania w poszczególnych dniach i działach (zapisy powinny być prowadzone na bieżąco i potwierdzone podpisem przez opiekuna). Praktyka zawodowa jest formą wsparcia, która umożliwia uczestnikowi zdobycie doświadczenia zawodowego w celu zwiększenia jego szans na znalezienie zatrudnienia. Pomędzy uczestnikiem a pracodawcą nie zostaje nawiązany stosunek pracy. Okres trwania praktyki zawodowej wynika z programu nauczania.

Ocenę z kształcenia praktycznego powinien wystawić i podpisać opiekun po stronie pracodawcy, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniowi kryteriami oceniania.

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć ucznia powinno odbywać się przez cały czas realizacji praktyki w CKP, na podstawie określonych kryteriów przedstawionych w tabeli. Kryteria oceniania powinny dotyczyć rzetelności wykonania przez ucznia wszystkich zadań wynikających z programu realizacji kształcenia praktycznego oraz zadań powierzonych przez opiekuna. Przy wystawianiu oceny powinny zostać uwzględniane: □

- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- właściwa postawa i kultura osobista oraz punktualność,
- stopień opanowania kompetencji i umiejętności zawodowych wskazanych w programie kształcenia praktycznego,
- organizacja pracy,
- samodzielność podczas wykonywania zadań,
- jakość wykonywanej pracy,
- poszanowanie wyposażenia i sprzętu,
- przestrzeganie przepisów bhp i p. poż. oraz ochrony środowiska,
- umiejętność pracy w zespole.

Po ukończeniu programu praktykant otrzymuje pisemne potwierdzenie jego realizacji opisane językiem efektów uczenia się. CKP umożliwia praktykantowi ocenę programu praktyki lub stażu w formie pisemnej. W celu zapewnienia wysokiej jakości realizacji kształcenia praktycznego powinno być prowadzone na bieżąco monitorowanie zaplanowanych zadań poprzez:

- weryfikację obecności na kształceniu praktycznym;
- weryfikację realizacji czynności określonych w harmonogramie;
- weryfikację zapisów ucznia w dzienniczku kształcenia praktycznego;
- weryfikację wstępnego pomiaru kompetencji ucznia;
- weryfikację końcowego pomiaru kompetencji ucznia po zakończonym kształceniu praktycznym.

Poprawnie prowadzony monitoring realizacji programu kształcenia praktycznego daje gwarancję:

- weryfikacji efektów kształcenia pod kątem ich adekwatności i skuteczności;
- obiektywnej oceny kompetencji zawodowych ucznia przez opiekuna w CKP;
- przygotowania profesjonalnego raportu z realizacji kształcenia praktycznego, który będzie odzwierciedlał rzeczywisty stan wykonywanych zadań w poszczególnych działach firm;
- elastycznego korygowania i dostosowania realizacji zadań zawodowych do indywidualnych potrzeb ucznia;
- uzupełnienia luk kompetencyjnych;
- uzyskania certyfikatu potwierdzający odbycie kształcenia praktycznego w zawodzie.

Centrum Kształcenia Praktycznego może realizować treści zawarte w programie nauczania zawodu zawarte w przedmiotach wyodrębnionych w nauczaniu praktycznym:

1. Pracownia pracy biurowej
2. Postępowanie w administracji
3. Pracownia budżetowa

Zakres materiału dotyczący zajęć praktycznych.

Pracownia pracy biurowej- zajęcia praktyczne

Cele ogólne

1. Organizowanie obiegu dokumentów.
2. Nabycie umiejętności wykorzystania programów komputerowych w pracy biurowej.
3. Organizowanie pracy biurowej.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) obsługiwać komputerowe programy użytkowe,
- 2) współpracować z innymi komórkami organizacyjnymi i otoczeniem zewnętrznym jednostki organizacyjnej,
- 3) organizować pracę własną i zespołu,
- 4) sporządzać dokumenty powstające w czasie wykonywania pracy biurowej,
- 5) kontrolować obieg dokumentów,
- 6) wyjaśnić znaczenie zmian,
- 7) redagować pisma,
- 8) komunikować się z interesantami.

Pracownia pracy biurowej- zajęcia praktyczne		
Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Klasa/ semestr
I. Organizacja obiegu dokumentów	1. Obieg korespondencji 2. Systemy kancelaryjne	Klasa I/ Semestr I
II. Redagowanie pism	1. Zasady redagowania 2. Układ graficzny	Klasa I/ Semestr I
III. Pisma urzędowe i korespondencja administracji	1. Pisma urzędowe 2. Korespondencja handlowa	Klasa I semestr II
IV. Korespondencja służbowa	1. Korespondencja kadrowa 2. Pisma w sprawach administracyjnych 3. Wewnętrzne akty prawne 4. Pisma sprawozdawcze, zatytułowane i inne	Klasa II semestr I
V. Praca biurowa	1. Organizacja pracy w administracji 2. Organizacja obiegu pism 3. Ewidencja skarg i wniosków 4. Przyjmowanie i obsługa interesantów 5. Organizacja spotkań służbowych	Klasa II semestr I



VI. Sporządzanie dokumentów	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzanie umów cywilno-prawnych 2. Sporządzanie dokumentów wynikających ze stosunku pracy 3. Ochrona danych osobowych 	Klasa II Semestr II
IV. Budowanie kompetencji społecznych i zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierowanie zmianą 2. Planowanie pracy własnej 3. Zadania i odpowiedzialność w administracji 4. Organizacja pracy zespołu 5. Techniki motywacyjne 	Semestr III

UWAGA: Kompetencje personalne, realizować w ciągu całego cyklu realizacji przedmiotu; Zaleca się realizację treści poprzez stosowanie aktywnych metod nauczania wymagających od uczniów: stosowania pracy zespołowej, wykorzystywania różnych metod komunikacji, szukania sposobów rozwiązywania problemów powstałych w trakcie pracy w grupie, uwzględnienia opinii innych członków podczas wykonywania zadania, analizy i modyfikowania rozwiązań, prezentowania własnego stanowiska, itd.

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Metody nauczania: mapa mentalna, metoda tekstu przewodniego, dyskusja, dramy, scenki, rybi szkielet, pokaz z opisem i ćwiczenia. Podczas stosowanie aktywizujących metod nauczania przed uczniami należy stawiać różne problemy związane z praktyczną pracą w administracji.

Środki dydaktyczne: tablica interaktywna, rzutnik multimedialny, komputery z dostępem do internetu, tablice poglądowe, prezentacje multimedialne, filmy dydaktyczne, przepisy prawne, formularze, wzory dokumentów.

Warunki realizacji programu przedmiotu: realizacja przedmiotu powinna odbywać się w pracowni biurowej wyposażonej w komputery z oprogramowaniem biurowym oraz tablicę interaktywną, przepisy prawne regulujące obieg dokumentów w biurze, przykładowe instrukcje kancelaryjne, rzeczowe wykazy akt, szablony dokumentów, formularze, przepisy prawne.

Obudowa dydaktyczna: wycieczki dydaktyczne do urzędu jednostki samorządu terytorialnego, skarbowego, innych jednostek organizacyjnych i zakładów pracy.

Indywidualizacja: w celu indywidualizacji pracy należy dostosować warunki, środki i metody pracy do potrzeb i możliwości ucznia, wykorzystując, np. wydłużenie czasu pracy, liczne powtórzenia, dodatkowe zadania, stopniowanie trudności zadań, pracę w grupach, stosując zasadę, że uczeń słabszy pracuje z uczniem zdolniejszym. Dla uczniów zdolnych należy przygotowywać zadania

z zakresu ponadpodstawowych wymagań programowych

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów należy prowadzić zgodnie z kryteriami ustalonymi w ramach oceniania wewnątrzszkolnego z wykorzystaniem testów, ćwiczeń, opracowanych projektów, sprawdzianów, opracowanych dokumentów, udzielonych odpowiedzi na zadane pytania, uzasadnienia sposobu rozwiązania stworzonych sytuacji problemowych.

Postępowanie w administracji - zajęcia praktyczne

Cele ogólne

1. Poznanie przepisów dotyczących postępowania administracyjnego.
2. Prowadzenie postępowania w I instancji.
3. Prowadzenie postępowania odwoławczego w administracji.
4. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) przestrzegać zasad postępowania administracyjnego,
- 2) zainicjować postępowanie administracyjne,
- 3) określić właściwość organu administracyjnego,
- 4) poinformować strony o uprawnieniach i obowiązkach w postępowaniu administracyjnym,
- 5) ustalić okoliczności istotne dla prowadzonego postępowania,
- 6) podjąć czynności skłaniające strony do zawarcia ugody,
- 7) przygotować rozprawę administracyjną,
- 8) sporządzić dokumenty postępowania administracyjnego,
- 9) ustalić okoliczności nieważności decyzji administracyjnej,
- 10) zanalizować środki kontroli decyzji administracyjnej w trybie postępowania administracyjnego,
- 11) ustalić czynności związane z egzekucją administracyjną,
- 12) udzielać informacji na każdym etapie postępowania oraz odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli.

Postępowanie w administracji - zajęcia praktyczne		
Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Klasa/semestr
I. Postępowanie administracyjne w I instancji	1. Zasady postępowania administracyjnego 2. Uczestnicy postępowania administracyjnego 4. Terminy w postępowaniu administracyjnym i skutki ich niezachowania 5. Wyłączenie organu lub pracownika w postępowaniu 6. Wszczęcie postępowania administracyjnego 3. Właściwość organów postępowania administracyjnego Informowanie stron o uprawnieniach i obowiązkach w postępowaniu administracyjnym 7. Mediacje, postanowienie i ugoda 8. Prowadzenie rozprawy administracyjnej 9. Zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego	Klasa I Semestr I



	10. Dokumenty w postępowaniu administracyjnym 11. Stwierdzenie nieważności decyzji 12. Skargi i wnioski	
II. Postępowanie odwoławcze w administracji	1. Postępowanie odwoławcze 2. Wznowienie postępowania	Klasa I Semestr II
III. Postępowanie egzekucyjne w administracji	1. Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego w administracji 2. Organy postępowania egzekucyjnego w administracji 3. Projekt tytułu wykonawczego 4. Zawieszenie postępowania egzekucyjnego w administracji 5. Umorzenie postępowania egzekucyjnego w administracji	Klasa II Semestr I
IV. Praca z KPA	Doskonalenie stosowania KPA w praktyce	Klasa II Semestr II

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Metody nauczania: wykład informacyjny połączony z prezentacją multimedialną, dyskusja dydaktyczna, metoda przypadków, ćwiczenia, debata, praca z tekstem źródłowym, analiza przypadku.

Środki dydaktyczne: techniczne środki kształcenia (tablica, flipchart, komputer z podłączeniem do internetu, rzutnik, ekran, tablica interaktywna), Konstytucja, ustawy, rozporządzenia, akty prawa miejscowego, komentarze do aktów normatywnych, orzeczenia, materiały prasowe, formularze, regulaminy, publikacje organów rządowych i samorządowych, specjalistyczne programy komputerowe, filmy edukacyjne.

Obudowa dydaktyczna: wskazane jest organizowanie wycieczek dydaktycznych, spacerów edukacyjnych do organów administracji publicznej, kancelarii podatkowych.

Warunki realizacji programu: zajęcia powinny być prowadzone w salach komputerowych. Podczas zajęć uczniowie powinni korzystać z zasobów internetu. Zaleca się tworzenie sytuacji problemowych, w których nauczyciel pobudza do logicznego myślenia uczniów oraz angażuje ich do aktywnego uczestnictwa w zajęciach. Nauczyciel zachęca uczniów do wyciągania wniosków

i prezentowania własnego stanowiska na forum klasy.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się jest wskazane stosowanie następujących metod dydaktycznych: wykładu informacyjnego, pokazu z instruktażem i ćwiczeń. Ważne jest wykonywanie projektów indywidualnych i grupowych. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie dostępnych zasobów BIP. Wykonywanie ćwiczeń należy poprzedzić szczegółowym instruktażem.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Zajęcia należy prowadzić w grupach umożliwiających samodzielną pracę na stanowiskach komputerowych.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania efektów kształcenia zastosowanych przez nauczyciela oraz ocenę za wykonane ćwiczenia. Zaleca się systematyczne ocenianie postępów ucznia oraz bieżące korygowanie wykonywanych ćwiczeń.

Oceniając osiągnięcia uczniów, należy zwrócić uwagę na umiejętność stosowania zasad postępowania administracyjnego. Zaleca się by wykonywane projekty, realizowane dłużej niż przez 4 godziny lekcyjne miały przypisaną wyższą wagę oceniania niż ćwiczenia.

PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU

Narzędziem ewaluacji programu jest zestaw pytań kluczowych, dotyczących etapów ewaluacji wraz z kryteriami ewaluacji i odpowiednimi metodami badawczymi. Ewaluacja ma na celu doskonalenie stosowanych metod w celu osiągnięcia założonych celów edukacyjnych. Do pozyskania danych od uczniów należy zastosować testy pisemne, kwestionariusze oraz ankiety. W ocenie rezultatów procesu dydaktycznego należy zastosować metody ilościowe, pozwalające na stwierdzenie ilu uczniów uzyska wynik testu praktycznego powyżej 75%. Metody jakościowe pozwolą zbadać osiągnięcie kwalifikacji przez uczących się w zawodzie oraz ocenę stopnia korelacji celów i treści programu nauczania.

Pracownia budżetowa – zajęcia praktyczne

Cele ogólne

1. Poznanie praktycznych aspektów zagadnień finansów publicznych.
2. Charakteryzowanie jednostek sektora finansów publicznych w oparciu o dokumenty źródłowe.
3. Zapoznanie się z praktykami stosowania prawa finansów publicznych.
4. Praktyczne poznanie instytucji finansowo-prawnych i jednostek sektora finansów publicznych..
5. Charakteryzowanie dochodów i wydatków budżetu państwa i jednostki samorządu terytorialnego.
6. Analizowanie sprawozdania budżetowego i finansowego wybranych jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) doskonalić rozpoznawanie podstawowych pojęć z zakresu finansów publicznych,
- 2) charakteryzować jednostki sektora finansów publicznych,
- 3) określić funkcje i zasady finansów publicznych,
- 4) opisać mechanizm finansów publicznych,
- 5) charakteryzować podstawowe jednostki sektora finansów publicznych,
- 6) charakteryzować wybrane z zasobów BIP dochody i wydatki budżetu: państwa i jednostki samorządu terytorialnego,
- 7) wskazywać na podstawie BIP źródła dochodów budżetu państwa i jednostki samorządu terytorialnego,
- 8) identyfikować wydatki budżetu państwa i jednostki samorządu terytorialnego,
- 9) analizować dostępne w BIP sprawozdania budżetowe jednostki budżetowej,
- 10) analizować dostępne w BIP najnowsze sprawozdania finansowe jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych.

Pracownia budżetowa – zajęcia praktyczne		
Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Klasa/Semestr
I. Podstawy praktycznych zagadnień finansów publicznych.	1. Jednostki sektora finansów publicznych - opisane w BIP. 2. Budżet jednostek finansów publicznych, na wybranych przykładach z BIP. 4. Stosowanie zasad rachunkowości budżetowej. 5. Stosowanie zasad gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych. 6. Sprawozdania budżetowe – zasoby BIP.	Klasa II Semestr III
II. Instytucje ogólne prawa podatkowego	1. Podatki bezpośrednie i pośrednie 2. Elementy postępowania podatkowego	Klasa II Semestr IV
II. Analiza budżetu jednostki organizacyjnej	1. Wykonywanie budżetu jednostki samorządu terytorialnego 2. Analiza budżetu jednostki organizacyjnej z zasobów BIP	Klasa II Semestr IV

2.1.6. Matryca dostosowująca treści nauczania do narzędzi weryfikacji zasad jakości kształcenia

Aby móc ocenić kompetencje pracownika lub kandydata potrzebna jest skala. Wiedza o tym czy dana osoba posiada daną umiejętność czy nie najczęściej nie wystarcza. Jest kilka typów skal używanych do oceny kompetencji. Część z nich opiera się na systemie liczbowym inne na systemie literowym, który mniej kojarzy się z ocenami szkolnymi. Wiele skal bazuje na opisie definicji i wskaźników kompetencji. Przypisuje się im uniwersalną skalę ocen:

- A(1) – brak przyswojenia danej kompetencji. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach
- B(2) -przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób
- C(3) -kompetencja przyswojona w stopniu dobrym-pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych
- D(4) -kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń
- E(5) -kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań.⁵

Celem tworzenia matryc nie jest zastąpienie treści określonych w podstawach programowych, ale przedstawienie kompetencji zawodowych w sposób zrozumiały dla pracodawców i nauczycieli.

Matryca kompetencji – technik administracji

Profil/ Kompeten cja	Wskaźniki/skala rozwoju kompetencji				
	1 (A)	2 (B)	3 (C)	4 (D)	5(E)
Prowadzeni e dokumenta cji	Potrafi rozróżnić i prowadzić szczątkową dokumentacj ę służbową; gubi się w zapisach prowadzenia rozliczeń; przygotowuj e niepełne dane w procesie	Potrafi prowadzić dokumentację, czasami z małymi błędami; wymaga pomocy przy skomplikowany ch rozliczeniach; określa sam dokumentację w kontaktach z	Prowadzi przejrzystą dokumentacj ę służbową; starannie prowadzi zapisy rozliczeń, stosuje obowiązując e procedury; dobrze dobiera dokumenty	Prowadzi dokumentację cenną z punktu widzenia firmy; bezbłędnie prowadzi wewnętrzne rozliczenia; pomaga innym w uporządkowa niu i	Wdrażą nowe rozwiązani a usprawniaj ące proc es pracy swój i innych; usprawnia procesy rozliczeń wewnętrzzn ych:

⁵ Źródło: G. Filipowicz, „Pracownik wyskalowany czyli metody i narzędzia pomiaru kompetencji”
Personel 1-31 lipca 2002, Warszawa, s. 26



	obsługi klienta; nie potrafi do sprawy dostosować przepisy prawa	klientem; wymaga wsparcia w wskazaniu przepisu dla danej sprawy	w kontaktach z klientem i przepisy prawa do sprawy	kompletowani u danych; samodzielnie prowadzi sprawę i dobiera prawo	sprawnie kompletuje dane i sprawę pomagając innym; wzór w doborze prawa
Wykonywane prace biurowe	posługuje się i konserwuje sprzęt biurowy w podstawowym zakresie, redaguje pisma urzędowe; utrwała, przekazuje informacje na nośnikach; wspomagany korzysta z komputerowych programów użytkowych; przygotowuje i prowadzi bazę danych, stosuje arkusz kalkulacyjny, typowe programy graficzne; korzysta z Internetu i poczty elektronicznej	posługuje się i konserwuje sprzęt biurowy w podstawowym zakresie, redaguje pisma urzędowe; w małym stopniu stosuje metodę mnemotechniczną przy pisaniu; utrwała, przekazuje informacje na nośnikach; korzysta z komputerowych programów użytkowych; przygotowuje i prowadzi bazę danych, stosuje arkusz kalkulacyjny, typowe programy graficzne; korzysta z Internetu i poczty elektronicznej	dobrze posługuje się i konserwuje sprzęt biurowy w podstawowym zakresie, redaguje pisma urzędowe; stosuje metodę mnemotechniczną przy pisaniu; utrwała, przekazuje informacje na nośnikach; korzysta z komputerowych programów użytkowych; przygotowuje i starannie prowadzi bazę danych, biegle stosuje arkusz kalkulacyjny, typowe programy graficzne; sprawnie korzysta z Internetu i poczty elektronicznej	biegle posługuje się i konserwuje sprzęt biurowy w podstawowym zakresie, redaguje pisma urzędowe; stale stosuje metodę mnemotechniczną przy pisaniu; biegle korzysta z komputerowych programów użytkowych; przygotowuje i prowadzi bazę danych, bezbłędnie stosuje arkusz kalkulacyjny, programy graficzne; wspiera innych, także w komunikacji w sieci	
Sporządzanie dokumentacji prawnej oraz dokumentacji spraw	Zna terminologię prawniczą; potrafi stosować przepisy, sporządzać pisma z zakresu prawa pracy,	Stosuje przepisy, sporządza pisma z zakresu prawa pracy, projekty umów cywilnoprawnych i administracyjnych właściwych dla	Zna terminologię prawniczą; potrafi stosować przepisy, sporządzać pisma z zakresu prawa pracy, projekty umów	Jest przygotowany do samodzielnego opracowania typowego zespołu zadań we współczesnej kancelarii,	

pracowniczych	prostych decyzji administracyjnych, z uchybieniami stosuje procedury administracyjno-prawne;	urzędu, decyzji administracyjnych, porozumień administracyjnych; dobrze stosuje procedury administracyjno-prawne; wskazuje skutki decyzji	cywilnoprawnych, aktów normatywnych i administracyjnych właściwych dla urzędu, decyzji administracyjnych, dba o procedury i jakość prac; przewiduje skutki decyzji	wspomaga innych w zadaniach	
Gromadzenie, przetwarzanie i prezentacja informacji ekonomicznych i statystycznych	sporządza i posługuje się podstawową dokumentacją finansowo-księgową, gromadzi i wykorzystuje informacje ekonomiczne, wykorzystuje informacje ekonomiczne, oblicza z małymi błędami i analizuje podstawowe wielkości ekonomiczne, sporządza kalkulacje	posługuje się podstawową dokumentacją finansowo-księgową, gromadzi i wykorzystuje informacje ekonomiczne, dobrze oblicza i analizuje podstawowe wielkości ekonomiczne, dobrze sporządza kalkulacje, przetwarza informacje	posługuje się dokumentacją finansowo-księgową, starannie gromadzi i wykorzystuje informacje ekonomiczne, z błędów oblicza i analizuje podstawowe wielkości ekonomiczne, wnikliwie sporządza kalkulacje, interpretuje informacje z procesów gospodarczych	sprawnie posługuje się dokumentacją finansowo-księgową, wnikliwie gromadzi i wykorzystuje informacje ekonomiczne, oblicza i analizuje wielkości ekonomiczne, kalkulacje, interpretuje zdarzenia i procesy gospodarcze przedstawione w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej	Sporządza, gromadzi i posługuje się dokumentacją finansowo-księgową, oblicza i analizuje wielkości ekonomiczne, sporządza kalkulacje, interpretuje informacje z procesów gospodarczych przedstawione w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej, wspomaga innych w zadaniach
Ogólne postawy i zachowania	zna, akceptuje i potrafi stosować postawy i zachowania pożądane w zawodzie, przewidziane w kodeksie etycznym lub zarządców dokumentacji	nie rozpowszechnia informacji uzyskanych w trakcie pracy z dokumentacją, przestrzegając tajemnicy służbowej pracodawcy i wszystkich klientów, w których dokumentację ma wgląd	nie wykorzystuje swojego uprzywilejowanego dostępu do materiałów dla osiągnięcia korzyści osobistych jakiegokolwiek rodzaju		

Współpraca w zespole	Ma trudności wcielenia się do zadań grupowych, przedkłada cele indywidualne nad zespołowe	Musi zostać wyznaczony do zadań, sam nie angażuje się w działania zespołowe	Dostrzega cele zespołowe, chętny do pracy w grupie	Potrafi motywować innych do osiągania celów zespołowych, które uważa za najważniejsze	Inspiruje innych swoim przykładem i nastawieniem, sprawia, że wszyscy mają poczucie zysku
Komunikacja z klientem	Neświadomość kulturowa: brak lub niewielkie ukierunkowanie na klientów	Ograniczony repertuar językowy, z uwzględnieniem języka obcego, mała orientacja na klienta	Prezentuje właściwą postawę w kontaktach z klientami, z uchybieniami i językowymi	Odpowiednie umiejętności niewerbalne, płynna interakcja, dobry poziom języka	Znakomite porozumiewa się językowo, wrażliwość kulturowa i świadomość potrzeb klienta

Znajomość języków obcych – na podstawie europejskiego portfolio językowego.

Kolor żółty – Przykładowy profil indywidualny na wejściu w proces kształcenia

Profil organizacyjny – cała „macierz”

Uwaga: należy zakreślić z pracodawcą profil oczekiwany

2.1.7. Umowa

Podstawą nawiązania współpracy między uczniem kształcenia praktycznego, a firmą/CKP jest umowa zawarta w formie pisemnej, która w precyzyjny sposób określa warunki współpracy przy realizacji programu. Umowę należy zawrzeć na czas trwania realizacji programu kształcenia praktycznego, z wyszczególnieniem stron zaangażowanych w program, liczby godzin do przepracowania w danym okresie rozliczeniowym i zakresu obowiązków. Przygotowany w takiej formie dokument w precyzyjny sposób definiuje podstawy realizacji programu i zobowiązuje zaangażowane strony do respektowania pisemnych ustaleń. Kształcenie praktyczne powinno odbywać się na podstawie programu, który powinien być załącznikiem do umowy. Firma powinna również wyznaczyć opiekuna stażu. Opiekunowie powinni być wyznaczani są na etapie przygotowań programu realizacji kształcenia praktycznego. Opiekun powinien wprowadzić ucznia w zakres obowiązków oraz zasady i procedury obowiązujące w organizacji. Opiekun powinien monitorować realizację przydzielonego w programie zakresu obowiązków oraz celów edukacyjnych, udzielać informacji zwrotnej uczniowi kształcenia praktycznego na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań.

Umowa powinna zawierać podstawowe warunki przebiegu kształcenia praktycznego, w tym:

- okres trwania,
- miejsce wykonywania prac,
- zakres obowiązków,
- dane opiekuna.

Umowa z Pracodawcą

UMOWA WSPÓŁPRACY

Nr

Zawarta w dniu r. pomiędzy:
..... reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej „Podmiotem przyjmującym” lub „Pracodawcą”

a

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy

Adres zamieszkania,

Zwanym/-i dalej „Stażystą/-ką/-ami”/ Uczniem

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

PRZEDMIOT I CEL UMOWY

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z realizacją kształcenia praktycznego.
2. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja stażu/-y zawodowego/-ych w Podmiocie przyjmującym.
3. Celem realizacji kształcenia praktycznego jest podniesienie lub nabycie umiejętności lub kompetencji zawodowych przez uczniów, a także nawiązanie lub pogłębienie współpracy pomiędzy stronami umowy oraz wzmocnienie relacji pomiędzy Szkołą a jej otoczeniem społeczno-gospodarczym. Współpraca przyczyni się do zdobycia praktycznego doświadczenia zawodowego i umiejętności zawodowych przez uczniów oraz zwiększenia szans na zatrudnienie.
4. Wolą Stron niniejszej umowy nie jest zatrudnienie uczniów na podstawie umowy o pracę. Zawarcie umowy nie stanowi zatem nawiązania stosunku pracy pomiędzy uczniem, a Podmiotem przyjmującym na kształcenie praktyczne.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia jej podpisania do.....
2. Kształcenie praktyczne realizowane będzie w zawodzie:, zgodnie z programem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
3. Kształcenie praktyczne będzie realizowane w terminie od do roku. Strony ustalają liczbę godzin realizacji kształcenia praktycznego zawodowego na: godzin zegarowych.
4. Podmiot przyjmujący ucznia jako miejsce odbywania kształcenia praktycznego wskazuje adres:
.....

5. Podmiot przyjmujący jest zobowiązany do zapewnienia uczniom nieprzerwanego odpoczynku/przerw w pracy na zasadach analogicznych jak określone w kodeksie pracy dla pracowników świadczących prace w podstawowym wymiarze czasu pracy.

6. Kształcenie praktyczne jest realizowane zgodnie z Programem (załącznik do umowy).

§ 3

OSOBY WYZNACZONE DO REALIZACJI UMOWY

1. Opiekunem kształcenia praktycznego z ramienia Podmiotu przyjmującego będzie:

....., nr kontaktowy:

2. Do zadań opiekuna kształcenia praktycznego należy w szczególności diagnoza kompetencji i kwalifikacji ucznia, określenie celu i programu, udzielenie uczniom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu kształcenia zawodowego nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem kształcenia zawodowego

§ 4

PODMIOT PRZYJMUJĄCY

Podmiot przyjmujący Uczniów/Uczennice na kształcenie praktyczne:

1. Zapewnia odpowiednie stanowisko pracy, wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnia warsztaty, pomieszczenia, zaplecze techniczne, zapewnia urządzenia i materiały zgodnie z programem i potrzebami uczniów wynikającymi ze specyfiki wykonywanych zadań, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia.

2. Szkoli ucznia na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy kształcenie zawodowe.

3. Zapoznaje ucznia z zadaniami i obowiązkami, w szczególności z obowiązkiem sumiennego i starannego wykonywania powierzonych zadań i czynności, stosowania się do poleceń pracodawcy i upoważnionych przez niego osób (jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa), obowiązkiem dbania o dobro zakładu pracy, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzeganiem w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

4. Sprawuje nadzór nad odbywaniem kształcenia zawodowego w postaci wyznaczenia opiekuna, zgodnie z § 3 ust. 1.

5. Monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez ucznia, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnie udziela uczniowi informacji zwrotnej.

6. Wydaje niezwłocznie po zakończeniu kształcenia zawodowego dokument potwierdzający odbycie kształcenia zawodowego. Dokument potwierdzający odbycie kształcenia zawodowego zawiera następujące informacje: datę rozpoczęcia i zakończenia kształcenia praktycznego, cel i program, opis zadań wykonywanych przez ucznia, opis kompetencji uzyskanych przez ucznia w wyniku kształcenia zawodowego oraz ocenę dokonaną przez opiekuna.

7. Sporządza w razie wypadku podczas kształcenia praktycznego dokumentację powypadkową.

8. Współpracuje ze szkołą w zakresie organizacji kształcenia praktycznego.

§ 5

UCZEŃ

Uczeń kształcenia praktycznego zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania i sumiennego wykonywania postanowień umowy o współpracy.
2. Realizacji kształcenia praktycznego w terminie i wymiarze określonym w § 2 ust. 3.
3. Przedłożenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia prawidłowej realizacji kształcenia praktycznego określonych, w terminie do 14 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji kształcenia praktycznego.
4. Posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w zakresie obejmującym kształcenie praktyczne, przez cały okres jego realizacji.
5. Posiadania zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania kształcenia praktycznego w zawodzie, w którym się kształci.
6. Przekazania danych dotyczących statusu na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu lub nabyciu kompetencji.

§ 6

ZALICZENIE REALIZACJI KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

1. Podstawą zaliczenia kształcenia praktycznego jest:
 - a) realizacja zadań określonych w harmonogramie kształcenia praktycznego, w terminach i godzinach określonych w harmonogramie, w wymiarze godzin zegarowych,
 - b) pozytywna ocena wystawiona przez Opiekuna ze strony Podmiotu przyjmującego w dokumencie potwierdzającym odbycie kształcenia praktycznego,
2. Uczeń otrzyma ocenę niedostateczną w przypadku rażącego naruszenia postanowień umowy, a w szczególności w razie:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - b) braku przeszkolenia w zakresie zasad BHP i P. Poż. z winy ucznia,
 - c) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym Podmiotu przyjmującego,
 - d) stawienia się na kształcenie praktyczne w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających lub posiadanie przy sobie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

§ 7

PRZERWANIE I KONTYNUACJA KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

1. Nieobecność na kształceniu praktycznym musi być usprawiedliwiona przez ucznia pod rygorem niezaliczenia.
2. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest spełnienie łącznie następujących warunków:
 - a) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA nie jest wymagany) lub dostarczenie pisemnego usprawiedliwienia wyjaśniającego przyczyny nieobecności i przewidywany czas jej trwania: w szczególności choroba, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby,
 - b) bezzwłoczne przekazanie przez ucznia informacji o swojej nieobecności Podmiotowi przyjmującemu.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia dopuszczalne jest odbycie kształcenia praktycznego w innym terminie, w wymiarze pozwalającym na realizację godzin zegarowych, pod warunkiem, że będzie to zgodne z umową, z organizacją pracy w Podmiocie przyjmującym i Podmiot przyjmujący wyrazi na to zgodę.
4. Niezrealizowanie kształcenia praktycznego w wymiarzegodzin zegarowych, w terminie określonym w §2 ust. 3, powoduje uzyskanie przez ucznia oceny niedostatecznej.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Tytuły paragrafów użyte zostały wyłącznie dla przejrzystości Umowy i nie mają wpływu na interpretację treści Umowy.
2. Spory mogące wynikać w związku z realizacją Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
3. Wszelkie zmiany do niniejszej Umowy wymagają zgody Stron i dokonywane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 2 ust. 7.
4. W sprawach, których nie reguluje niniejsza Umowa, będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne właściwe przepisy.
5. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załącznikami do niniejszej umowy jest program kształcenia praktycznego.

.....
Uczeń

.....
Podmiot przyjmujący

Uwaga

Zgodnie z art. 237³ § 2 k.p. pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie praktykanta w zakresie bhp przed dopuszczeniem go do pracy. Szkolenie to powinno być zorganizowane w oparciu o rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.) – dalej r.s.b.h.p.

Szkolenie to, zgodnie z § 8 r.s.b.h.p., przeprowadzane jest w formie instruktażu według szczegółowych programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne ogólne (tzw. instruktaż ogólny) oraz
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy (tzw. instruktaż stanowiskowy).
- Instruktaż ogólny odbywają wszyscy uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu (§ 10 ust. 1 r.s.b.h.p.).*

Instruktaż stanowiskowy należy przeprowadzić przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu (§ 11 ust. 1 r.s.b.h.p.).

Umowa z CKP

UMOWA DOTYCZĄCA ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

zawarta w dniu pomiędzy:

Szkołą w (nazwa i adres Szkoły), dla której organem prowadzącym jest.....,
zwaną dalej Szkołą,
reprezentowaną przez dyrektora:

a

CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO (lub nazwa i adres, dane innego podmiotu),
zwanym dalej CKP,
reprezentowanym przez dyrektora:

§ 1

1. Na podstawie niniejszej umowy CKP zobowiązuje się przyjąć na zajęcia kształcenia zawodowego, których lista stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Kształcenie zawodowe realizowane będzie w ramach przedmiotu: (nazwa przedmiotu, w ramach którego zajęcia edukacyjne będą realizowane CKP)
3. Uczniowie, o których mowa w ust. 1 kształcą się w zawodzie
4. Kształcenie zawodowe będzie realizowane w terminie: od r. do r. w wymiarze godzin, w miejscu (np. stanowiącym siedzibę CKP, należy wskazać miejsce, w którym kształcenia zawodowe będzie się odbywało) według harmonogramu załączonego do niniejszej umowy.

§ 2

1. Kształcenie zawodowe będzie realizowana na podstawie programu nauczania danego zawodu dopuszczonego do użytku w Szkole.
2. Program nauczania zawodu, o którym mowa powyżej jest dołączony do niniejszej umowy.

§ 3

1. Szkoła nadzoruje realizację programu zajęć - kształcenia zawodowego.
2. Strony na bieżąco współpracują w celu prawidłowego przebiegu kształcenia zawodowego.
3. Szkoła zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej.
4. W chwili rozpoczęcia kształcenia zawodowego uczniowie zobowiązani są posiadać aktualne badania lekarskie.
5. Podczas realizacji kształcenia zawodowego uczniowie Szkoły zobowiązani są do posiadania i korzystania z własnej odzieży roboczej, do systematycznego i sumiennego wykonywania zadań wyznaczonych przez nauczyciela zawodu, dbania o majątek CKP, w tym o powierzony sprzęt i materiały dydaktyczne.

§ 4

1. CKP zobowiązuje się do zapewnienia warunków materialnych do realizacji kształcenia zawodowego, w szczególności stanowisk szkoleniowych wyposażonych w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. CKP może zgłaszać dyrektorowi Szkoły wnioski do treści programu nauczania zawodu.
3. CKP wyznacza nauczycieli zawodu oraz nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
4. Kształcenie zawodowe prowadzą nauczyciele zawodu lub nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
5. Nauczyciele prowadzący kształcenia zawodowego realizują swoje zadania zgodnie z wymogami określonymi w statucie CKP, w szczególności stosują zasady oceniania wewnątrzszkolnego, realizują program nauczania zawodu oraz prowadzą obowiązującą w CKP dokumentację potwierdzającą realizację kształcenia zawodowego.
6. CKP zapozna uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. W razie wypadku podczas zajęć praktycznych, CKP będzie zobowiązany do sporządzenia odpowiedniej dokumentacji powypadkowej.

9. W razie naruszenia przez ucznia regulaminu pracy obowiązującego w CKP, CKP powiadamia o tym Szkołę.

§ 5

1. Osobami upoważnionymi do ustalania kwestii organizacyjnych związanych z realizacją przedmiotu umowy, będą:

Ze strony CKP

Ze strony Szkoły

§ 6

1. Sprawy nieuregulowane niniejszą umową strony ustalać będą w drodze porozumienia oraz zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2017 poz. 1644).

2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych na podstawie niniejszej umowy jest Szkoła, a podmiotem przetwarzającym dane jest CKP.

2. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu, dane osobowe do przetwarzania, na zasadach, w zakresie oraz w celu określonym w Umowie. Niniejsza Umowa stanowi udokumentowane polecenie Administratora do przetwarzania danych osobowych.

3. Czas trwania przetwarzania obejmuje okres od dnia zawarcia niniejszej Umowy do czasu trwania (realizacji) umowy, odpowiednio z uwzględnieniem czynności przekazania i usunięcia danych przez Podmiot przetwarzający.

4. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał dane osób wskazanych w załączniku w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji niniejszej umowy.

5. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał następujące dane osobowe:

a) rodzaj danych osobowych: dane zwykłe,

b) zakres danych: imię i nazwisko, adres e-mail, adres zamieszkania, numer telefonu,

c) kategoria osób, których dane dotyczą: uczniowie.

6. Powierzone dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wykonania usługi określonej niniejszą umową, a przetwarzanie powierzonych danych będzie polegało na wykonywaniu tylko i wyłącznie niezbędnych czynności w celu realizacji niniejszej umowy i będzie się odbywało zgodnie z warunkami i w zakresie określonym w niniejszej umowie.

7. IOD ze strony Administratora:

imię i nazwisko:

służbowy adres e-mail:

służbowy numer telefonu kontaktowego:

8. IOD/osoba do kontaktu w zakresie ochrony danych osobowych ze strony Podmiotu przetwarzającego:

imię i nazwisko:

służbowy adres e-mail:

służbowy numer telefonu kontaktowego:

9. Podmiot przetwarzający zapewnia, że przekazywane Administratorowi dane osobowe do przetwarzania, są przetwarzane zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, chroniącymi prawa osób, których dane dotyczą.

10. Administrator zobowiązuje się, że podczas realizacji Umowy będzie ściśle współpracować z Podmiotem przetwarzającym w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych na podstawie Umowy.
11. Administrator ma prawo przez cały okres objęty umową kontrolować poprawność zabezpieczenia i przetwarzania danych powierzonych Podmiotowi przetwarzającemu na podstawie Umowy.
12. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zastosowania przy przetwarzaniu danych osobowych odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych.
13. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych przed udostępnieniem osobom i/lub podmiotom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę i/lub podmiot nieuprawniony, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem danych powierzonych do przetwarzania.
14. Administrator upoważnia Podmiot przetwarzający do nadawania dalszych upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane, w celu realizacji Umowy, oraz które zobowiązały się (lub byłyby ustawowo zobowiązane) do zachowania w tajemnicy treści danych osobowych, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
15. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność za działania i zaniechania współpracowników jak za własne działania i zaniechania.
16. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem danych zwraca Administratorowi wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej zgodnie z dyspozycją wydaną przez Administratora Danych, chyba że prawo nakazuje przechowywanie danych osobowych.
17. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest umożliwić Administratorowi, na każde żądanie, dokonania przeglądu stosowanych środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie toczyło się zgodnie z prawem, a także zobowiązuje się uaktualniać te środki, o ile w opinii Administratora są one niewystarczające do tego, aby zapewnić zgodnie z prawem przetwarzanie danych osobowych powierzonych Podmiotowi przetwarzającemu.
18. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu 24 godzin od stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, zawiadomić Administratora o każdym naruszeniu danych osobowych, nieupoważnionym dostępie do danych osobowych lub każdej innej sytuacji mogącej mieć wpływ na poprawność lub bezpieczeństwo danych.
19. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się umożliwić Administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora przeprowadzenie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich.
20. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w przypadku prowadzenia u Administratora przez organ nadzorczy kontroli dotyczącej przetwarzania powierzonych danych osobowych, będzie niezwłocznie przekazywał Administratorowi niezbędne informacje i wyjaśnienia.
21. Wszelkie decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych odbiegające od ustaleń zawartych w Umowie, powinny być przekazywane drugiej Stronie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

22. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte Umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom, tylko i wyłącznie w celu i zakresie niezbędnym do wykonania Umowy, po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora.

23. Podwykonawca, o którym mowa w ust. 22, powinien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w Umowie.

24. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za nie wywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych osobowych zgodnych z Rozporządzeniem oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, chroniącymi prawa osób, których dane dotyczą.

25. Podmiot przetwarzający odpowiada za szkody, jakie powstały po stronie Administratora lub osób trzecich w wyniku niezgodnego z umową przetwarzania danych osobowych.

26. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w Umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez organ nadzorczy. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych i przetwarzanych na rzecz Administratora.

§ 8

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
CKP

.....
Szkoła

2.1.8. Ankiety

Diagnoza i ocena kompetencji zawodowych jest kluczowym elementem kształcenia zawodowego. Podstawowym celem oceny kompetencji jest oszacowanie różnic pomiędzy wymaganym na danym stanowisku poziomem kompetencji a poziomem, na którym uczeń aktualnie się znajduje. Narzędzia i metody pomiaru kompetencji zawodowych powinny pozwolić na precyzyjną identyfikację luk kompetencyjnych.

1. Ankieta przed praktyką zawodową

Drogi uczniu

Informacje, które zostaną podane w niniejszej ankiecie, posłużą jako wskazówki do tego, aby podnieść poziom praktyk zawodowych, w których Państwo uczestniczą, a także poziom

skuteczności i atrakcyjności przyszłych praktyk. Uprzejmie prosimy o wypełnienie wszystkich rubryk i wpisanie wszelkich uwag, które uznają Państwo za pomocne.

Nazwa CKP : _____

Termin i miejsce praktyki: _____

1. Jakich rezultatów oczekujesz podczas odbywania praktyki? (możliwość wielokrotnego wyboru)

REZULTATY	Zaznacz X
Nowych umiejętności praktycznych	
Zwiększenia mojej wartości dla pracodawcy (przyszłych pracodawców) jako pracownika	
Ugruntowania i poszerzenia wiedzy	
Umiejętności rozwiązywania typowych problemów na stanowisku pracy	
Inne:.....	

2. Jakich form zdobywania umiejętności oczekujesz podczas odbywania praktyki zawodowej? (możliwość wielokrotnego wyboru)

FORMA	Zaznacz X
Praca w grupie	
Prezentacja prowadzącego	
Praca własna pod nadzorem opiekuna	
Rozmowa, konsultacje indywidualne z nauczycielem zawodu	
Wzajemna ocena przez uczestników praktyk	
Inne:	

3. Czego chciał(a)byś się nauczyć podczas odbywania kształcenia praktycznego?

Prosimy o wskazanie, jak najbardziej konkretnych odpowiedzi

2. Ankieta po weryfikacji efektów uczenia się

Drogi uczniu

Informacje, które zostaną podane w niniejszej ankiecie, posłużą jako wskazówki do tego, aby podnieść poziom praktyk zawodowych, a także poziom skuteczności i atrakcyjności kolejnych praktyk.

Termin i miejsce pomiaru umiejętności: _____

Nauczyciele/ egzaminatorzy: _____

1. Ogólna ocena, informacja zwrotna na temat kształcenia zawodowego:

	źle	raczej źle	trudno powiedzieć	raczej doskonale	bardzo przydatne
Ogólna ocena praktyki					
Treść / zawartość merytoryczna praktyki					
Czy szkolenie odnosiło się do codziennych doświadczeń w pracy?					
Praktyka była przyjemnością					
Nauczyłem się czegoś przydatnego					
Czy praktyka spełniła moje oczekiwania					

2. Ocena nauczycieli/ instruktorów, ocena sposobu prowadzenia kształcenia zawodowego

	źle	niedostatecznie	dostatecznie	dobrze	bardzo dobrze
Umiejętność przekazywania wiedzy					
Prowadzenie zajęć w sposób logiczny i zrozumiały					
Umiejętność nawiązania kontaktu z uczniem / grupą i					

stworzenie pozytywnej atmosfery					
Umiejętność angażowania uczestników w wykonywanie zadań					
Ogólne wrażenie					

3. Co należy poprawić / zmienić?

[Prosimy o wskazanie konkretnych aspektów i rozwiązań, które można by poprawić.

Pamiętaj, że ogólne stwierdzenia w rodzaju 'lepiej zaplanować zajęcia' tylko w niewielkim stopniu pomogą poprawić kształcenie zawodowe]

3. Proponowane narzędzia do pomiaru kompetencji w ramach oceny kształcenia w zawodzie technik administracji

Do proponowanych narzędzi pomiaru kompetencji w ramach oceny kształcenia w zawodzie technik administracji zaliczyć można:

- 1) wstępny arkusz pomiaru kompetencji, w którym uczeń określi poziom swoich umiejętności „na wejściu”- przed odbyciem kształcenia zawodowego,
- 2) końcowy arkusz pomiaru kompetencji przeprowadzony po odbyciu kształcenia zawodowego,
- 3) obserwacja i ocena zachowania ucznia przy wykonywaniu zadań zawodowych.

Wstępny arkusz pomiaru kompetencji dla ucznia

*Szanowni Państwo, drogi uczniu, droga uczennico,
ta ankieta jest częścią badań, których wyniki pozwolą ocenić poziom wstępnych kompetencji kształcenia zawodowego w zawodzie technik administracji.*

Imię i nazwisko ucznia:

Szkoła:

Centrum Kształcenia Praktycznego:

Data rozpoczęcia kształcenia zawodowego:

Data zakończenia kształcenia zawodowego:



Kompetencja	OCENA					
	1	2	3	4	5	UWAGI
Kształtowanie umiejętności organizacji stanowiska pracy i znajomości zagadnień statystyki						
Wykonywanie prac biurowych w jednostce organizacyjnej zgodnie z zasadami bhp						
Posługiwanie się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii						
Obsługiwanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej						
Przygotowanie standardowych form korespondencji służbowej						
Wykonywanie prac związane z przygotowaniem spotkań służbowych						
Stosowanie przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych						
Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów						
Dokonywanie selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej						
Rozróżnianie rodzajów badań statystycznych oraz określanie ich przydatność						
Gromadzenie informacji o badanej zbiorowości						
Przeprowadzanie analizy statystycznej badanego zjawiska						
Opracowywanie, prezentowanie danych statystycznych i wyników badań						
Wykonywanie prac w zespole						
Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego						
Rozróżnianie prawnych form działania jednostek administracji publicznej						
Rozpoznawanie struktury organizacyjnej jednostek administracji publicznej						
Rozróżnianie zadań administracji publicznej na określonym szczeblu						
Korzystanie z aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w organach administracji publicznej						
Promowanie nowoczesnego modelu pracy w administracji publicznej						
Rozróżnianie rodzaje aktów normatywnych, ich hierarchii i trybu ogłaszania						
Korzystanie z różnych źródeł prawa oraz form prawotwórczej działalności państwa						
Rozróżnianie określeń osoby fizycznej i osoby prawnej						
Ocenianie skutków niezachowania ustalonych terminów oraz przypisanej formy czynności prawnej						
Określanie rodzajów odpowiedzialności cywilnej						



Stosowanie zasady dotyczącej stosunku zobowiązaniowego						
Sporządzanie umowy cywilnoprawnej						
Sporządzanie dokumentów wynikających ze stosunku pracy						
Określanie zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych						
Prowadzenie postępowania administracyjnego						
Przestrzeganie zasad postępowania administracyjnego						
Wszczywanie postępowania administracyjnego						
Ustalanie właściwość organu administracyjnego						
Informowanie strony postępowania o ich prawach i obowiązkach						
Wyjaśnianie okoliczności istotnych dla prowadzonego postępowania						
Podejmowanie czynności skłaniających strony do zawarcia ugody						
Prowadzenie rozprawy administracyjnej						
Sporządzanie dokumentów na każdym etapie postępowania administracyjnego						
Sporządzanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego						
Wznawianie w uzasadnionych przypadkach postępowania zakończonego ostateczną decyzją administracyjną						
Wszczywanie egzekucji dotyczącej aktu administracyjnego						
Rozpatrywanie skargi i wniosków obywateli						
Stosowanie orzecznictwa Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego						
Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych						
Określanie form organizacyjno-prawnych sektora finansów publicznych						
Analizowanie budżetu jednostki organizacyjnej						
Sporządzanie sprawozdania finansowego w podstawowym zakresie						
Sporządzanie typowego sprawozdania budżetowego						

Legenda

1. **Nie posiadam danej umiejętności** – nie wiem, jak wykonać daną czynność, nigdy tego nie robiłem.
2. **Uczę się** – zaczynam nabywać umiejętność, uczę się podstawowych czynności.
3. **Potrafię wykonać podstawowe czynności** – posiadam już podstawowe umiejętności z danego zakresu, ale nie potrafię jeszcze pracować w pełni samodzielnie.
4. **Pracuję samodzielnie** – jestem w stanie poradzić sobie z większością sytuacji, wymagających danej umiejętności, rzadko potrzebuję wsparcia.
5. **Uczę innych** – opanowałem daną umiejętność na tyle dobrze, że jestem w stanie nauczyć jej innych uczniów/pracowników.

Uwaga: Narzędzie ma charakter uniwersalny, może być stosowane przez ucznia, nauczyciela w CKP na każdym etapie kształcenia

Końcowy arkusz pomiaru kompetencji dla ucznia

Szanowni Państwo, drogi uczniu, droga uczennico, ta ankieta jest częścią badań, których wyniki pozwolą ocenić poziom końcowych kompetencji kształcenia zawodowego w zawodzie technik administracji.

Imię i nazwisko ucznia:

Szkoła:

Centrum Kształcenia Praktycznego:

Data rozpoczęcia kształcenia zawodowego:

Data zakończenia kształcenia zawodowego:

Kompetencja	OCENA					UWAGI
	1	2	3	4	5	
Kształtowanie umiejętności organizacji stanowiska pracy i znajomości zagadnień statystyki						
Wykonywanie prac biurowych w jednostce organizacyjnej zgodnie z zasadami bhp						
Posługiwanie się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii						
Obsługiwanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej						
Przygotowanie standardowych form korespondencji służbowej						
Wykonywanie prac związane z przygotowaniem spotkań służbowych						
Stosowanie przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych						
Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów						
Dokonywanie selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej						
Rozróżnianie rodzajów badań statystycznych oraz określanie ich przydatność						
Gromadzenie informacji o badanej zbiorowości						
Przeprowadzanie analizy statystycznej badanego zjawiska						
Opracowywanie, prezentowanie danych statystycznych i wyników badań						
Wykonywanie prac w zespole						
Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego						
Rozróżnianie prawnych form działania jednostek administracji publicznej						
Rozpoznawanie struktury organizacyjnej jednostek administracji publicznej						



Rozróżnianie zadań administracji publicznej na określonym szczeblu						
Korzystanie z aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w organach administracji publicznej						
Promowanie nowoczesnego modelu pracy w administracji publicznej						
Rozróżnianie rodzaje aktów normatywnych, ich hierarchii i trybu ogłaszania						
Korzystanie z różnych źródeł prawa oraz form prawotwórczej działalności państwa						
Rozróżnianie określeń osoby fizycznej i osoby prawnej						
Ocenianie skutków niezachowania ustalonych terminów oraz przypisanej formy czynności prawnej						
Określanie rodzajów odpowiedzialności cywilnej						
Stosowanie zasady dotyczącej stosunku zobowiązaniowego						
Sporządzanie umowy cywilnoprawnej						
Sporządzanie dokumentów wynikających ze stosunku pracy						
Określanie zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych						
Prowadzenie postępowania administracyjnego						
Przestrzeganie zasad postępowania administracyjnego						
Wszczywanie postępowania administracyjnego						
Ustalanie właściwość organu administracyjnego						
Informowanie strony postępowania o ich prawach i obowiązkach						
Wyjaśnianie okoliczności istotnych dla prowadzonego postępowania						
Podejmowanie czynności skłaniających strony do zawarcia ugody						
Prowadzenie rozprawy administracyjnej						
Sporządzanie dokumentów na każdym etapie postępowania administracyjnego						
Sporządzanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego						
Wznawianie w uzasadnionych przypadkach postępowania zakończono ostateczną decyzją administracyjną						
Wszczywanie egzekucji dotyczącej aktu administracyjnego						
Rozpatrywanie skargi i wniosków obywateli						
Stosowanie orzecznictwa Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego						
Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych						
Określanie form organizacyjno-prawnych sektora finansów publicznych						
Analizowanie budżetu jednostki organizacyjnej						



Sporządzanie sprawozdania finansowego w podstawowym zakresie						
Sporządzanie typowego sprawozdania budżetowego						

Legenda

1. **Nie posiadam danej umiejętności** – nie wiem, jak wykonać daną czynność, nigdy tego nie robiłem.
2. **Uczę się** – zaczynam nabywać umiejętność, uczę się podstawowych czynności.
3. **Potrafię wykonać podstawowe czynności** – posiadam już podstawowe umiejętności z danego zakresu, ale nie potrafię jeszcze pracować w pełni samodzielnie.
4. **Pracuję samodzielnie** – jestem w stanie poradzić sobie z większością sytuacji, wymagających danej umiejętności, rzadko potrzebuję wsparcia.
5. **Uczę innych** – opanowałem daną umiejętność na tyle dobrze, że jestem w stanie nauczyć jej innych uczniów/pracowników.

Uwaga: Narzędzie ma charakter uniwersalny, może być stosowane przez ucznia, nauczyciela w CKP na każdym etapie kształcenia

2.2. Technik prac biurowych

2.2.1. Charakterystyka programu

Technik prac biurowych wykonuje prace biurowe; sporządza i prowadzi korespondencję biurową; obsługuje biuro organizacyjnie i administracyjnie; gromadzi, rejestruje i przetwarza informacje niezbędne do wykonywania zadań jednostki organizacyjnej; sporządza, przechowuje i archiwizuje dokumenty związane z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej; obsługuje sprzęt biurowy.

Technik prac biurowych będzie współpracować z różnymi osobami. Powinien potrafić zarządzać pracą zespołu lub projektem, dlatego pracownik powinien posiadać nie tylko kompetencje twarde (specjalistyczne) w zakresie wiedzy oraz umiejętności, ale również wysokie kompetencje miękkie. W pracy niezbędne będą umiejętności społeczne i interpersonalne, np. nawiązywania kontaktów, przekonywania i negocjowania. Wskazana jest znajomość języka angielskiego. W pracy będzie używać różnego rodzaju urządzeń technicznych i komputerów. Przydawać się będzie znajomość specjalistycznego oprogramowania. Głównym miejscem wykonywania pracy będą pomieszczenia biurowe, ale może wystąpić też konieczność kontaktowania się z patentami oraz innymi osobami pracującymi w firmie. Osoba chcąca uczyć się w zawodzie technik prac biurowych powinna posiadać następujące predyspozycje: komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność prowadzenia negocjacji, stosowanie zasad prawa, etyki i kultury zawodowej, kreatywność, cierpliwość, wrażliwość artystyczna, zmysł plastyczny.

W procesie nauki zawodu pożądane jest nabycie takich umiejętności, jak:

- sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej, m.in. sporządzanie różnego rodzaju pism (w tym pism urzędowych) z zastosowaniem techniki komputerowej i oprogramowania do edycji tekstu;
- wykonywanie obliczeń oraz tworzenie baz danych;

- obsługiwane programów oraz urządzeń biurowych (faksu, kserokopiarki, skanera itp.), w tym dla niewidomych i słabowidzących;
- opracowywanie instrukcji kancelaryjnych;
- sporządzanie rzeczowego wykazu akt, porządkowanie i przechowywanie akt;
- organizowanie pracy biura lub sekretariatu, w tym kompletowanie materiałów i aktów prawnych niezbędnych do pracy;
- wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym przyjmowanie i znakowanie korespondencji, rozdzielanie pism itp.;
- przygotowywanie korespondencji do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną;
- udzielanie informacji telefonicznych;
- przygotowywanie zebrań, narad, konferencji itp.;
- stosowanie przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych

Nazwa i symbol cyfrowy zawodu: Technik prac biurowych 411004

Branża: ekonomiczno-administracyjna, symbol EKA

Poziom PRK dla kwalifikacji pełnej – IV

Nazwa kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie:

EKA.06. Wykonywanie prac biurowych

Poziom PRK dla kwalifikacji cząstkowej wyodrębnionej w zawodzie – 5

Cele kierunkowe zawodu

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik prac biurowych powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.06. Wykonywanie prac biurowych:

- 1) wykonywania czynności biurowo-administracyjnych w jednostce organizacyjnej;
- 2) przygotowywania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych;
- 3) gromadzenia, rejestrowania oraz przetwarzania informacji;
- 4) sporządzania, przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej;
- 5) obsługiwanie sprzętu biurowego.

EKA.06. Praktyka zawodowa

Praktyka zawodowa w wymiarze 4 tygodni (160 godzin) w cyklu kształcenia.

Egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie zaplanowano dla kwalifikacji:

EKA.06. Wykonywanie prac biurowych w V klasie (IX i X semestr) .

2.2.2. Plan nauczania praktycznej nauki zawodu

Zgodnie z załącznikiem nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2019 r. poz. 639) wymiar godzin na kształcenie zawodowe w technikum wynosi:

Razem przedmioty w zakresie podstawowym i zajęcia z wychowawcą	22+2 ²⁾	21+2 ²⁾	22+2 ²⁾	20+2 ²⁾	18+2 ¹⁾²⁾	103+10 ²⁾
Przedmioty w zakresie rozszerzonym	1	1	2	2	2 ¹⁾	8
Kształcenie zawodowe ²⁾	11	13	12	13	7 ¹⁾	56
Razem obowiązkowe zajęcia edukacyjne i zajęcia z wychowawcą	34+2 ²⁾	35+2 ²⁾	36+2 ²⁾	35+2 ²⁾	27+2 ¹⁾²⁾	167+10 ²⁾
Godziny do dyspozycji dyrektora szkoły			4			4
Ogółem			171+10 ²⁾			

²⁾ Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor technikum, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym								
Nazwa przedmiotu kształcenia zawodowego			I	II	III	IV	V	
1	EKA.06.	Podstawy ekonomii i statystyki	2	2				4
2	EKA.06.	Elementy marketingu		1	1			2
3	EKA.06.	Elementy prawa	2	1	2	2		7
4	EKA.06.	Korespondencja biurowa	1	1	1	2		6
5	EKA.06.	Organizacja pracy biurowej			2	2	2	6
6	EKA.06.	Język obcy zawodowy				1	1	2
Łączna liczba godzin			4	5	6	7	3	25
Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym								
7	EKA.06.	Pracownia techniki komputerowej	6	4	3	3	1	17
8	EKA.06.	Pracownia techniki biurowej		4	3	3	4	14
Łączna liczba godzin			5	8	6	6	5	31
Łączna liczba godzin kształcenia zawodowego			11	13	12	13	7	56
EKA.06. Praktyka zawodowa					4 tyg. (140 godzin)	4 tyg. (140 godzin)		8 tyg. (280 godzin)

2.2.3. Warunki realizacji programu

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBIONEJ W ZAWODZIE¹⁾

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.06. Wykonywanie prac biurowych	
EKA.06.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
EKA.06.2. Podstawy ekonomii i marketingu	120
EKA.06.3. Prowadzenie korespondencji biurowej	420
EKA.06.4. Obsługa biura	390
EKA.06.5. Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej	300
EKA.06.6. Język obcy zawodowy	60
Razem	1320
EKA.06.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
EKA.06.8. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.06. Wykonywanie prac biurowych

Pracownia techniki biurowej wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi sekretariatu,
- urządzenia techniki biurowej, w szczególności takie jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, laminator, dyktafon, urządzenie do frankowania,

- instrukcje obsługi urządzeń, materiały biurowe, formularze dokumentów i dowodów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, dostępne również w wersji elektronicznej,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do prowadzenia biura, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne w formie elektronicznej lub w wersji drukowanej,
- podręczniki, słowniki, kodeksy.

Pracownia techniki komputerowej wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i z połączeniem do drukarki sieciowej, słuchawkami, głośnikami, mikrofonem, z zainstalowanym pakietem programów biurowych.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa, urzędy administracji publicznej oraz w innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

2.2.4. Treści nauczania do realizacji u pracodawcy

MODEL SZKOŁA-PRACODAWCA

Tygodniowy rozkład zajęć kształcenia zawodowego dla kwalifikacji EKA.06. Wykonywanie prac biurowych:

Model SZ-P SZ-CKP-P Miejsce zajęć	Kształcenie zawodowe Nazwa przedmiotu (Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora)	Razem w 5- letnim okresie nauczania	Uwagi o realizacji
			PNZ
Szkoła	EKA.06 Podstawy ekonomii i statystyki	4	teoria
Szkoła	EKA.06 Elementy marketingu	2	teoria
Szkoła	EKA.06 Elementy prawa	7	teoria
Szkoła	EKA.06 Korespondencja biurowa	6	teoria
Szkoła	EKA.06 Organizacja pracy biurowej	6	teoria
Szkoła	EKA.06 Język obcy zawodowy	2	teoria
SZ lub P	EKA.06 Pracownia techniki komputerowej	17	zajęcia praktyczne
SZ lub P	EKA.06 Pracownia techniki biurowej	14	zajęcia praktyczne
Razem liczba godzin kształcenia w zawodzie:		56	
P	EKA.06.Praktyka zawodowa	140 godz.	praktyka zawodowa klasa III
P	EKA.06.Praktyka zawodowa	140 godz.	praktyka zawodowa klasa IV

MODEL SZKOŁA – CKP - PRACODAWCA

Tygodniowy rozkład zajęć kształcenia zawodowego:

Model SZ-P SZ-CKP-P Miejsce zajęć	Kształcenie zawodowe Nazwa przedmiotu (Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora)	Razem w 5- letnim okresie nauczania	Uwagi o realizacji
			PNZ
Szkoła	EKA.06 Podstawy ekonomii i statystyki	4	teoria
Szkoła	EKA.06 Elementy marketingu	2	teoria
Szkoła	EKA.06 Elementy prawa	7	teoria
Szkoła	EKA.06 Korespondencja biurowa	6	teoria
Szkoła	EKA.06 Organizacja pracy biurowej	6	teoria
Szkoła	EKA.06 Język obcy zawodowy	2	teoria

SZ lub P lub CKP	EKA.06 Pracownia techniki komputerowej	17	zajęcia praktyczne
SZ lub P lub CKP	EKA.06 Pracownia techniki biurowej	14	zajęcia praktyczne
	Razem liczba godzin kształcenia w zawodzie:	56	
P	EKA.06.Praktyka zawodowa	140 godz.	praktyka zawodowa klasa III
P	EKA.06.Praktyka zawodowa	140 godz.	praktyka zawodowa klasa IV

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 poz. 991): Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

PRAKTYKA ZAWODOWA

Cele przedmiotu EKA.06. Praktyka zawodowa:

1. Poznawanie w praktyce zasad działania jednostki organizacyjnej.
2. Pogłębienie i doskonalenie umiejętności, w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Podniesienie poziomu kwalifikacji praktycznych i umiejętności uczniów dotyczących wykonywanie prac biurowych:
 - a) wykonywania czynności biurowo-administracyjnych w jednostce organizacyjnej;
 - b) przygotowywania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych;
 - c) gromadzenia, rejestrowania oraz przetwarzania informacji;
 - d) sporządzania, przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej;
 - e) obsługiwaną sprzętu biurowego.

Wymagania programowe

Przed przystąpieniem do praktyki zawodowej uczeń odbywa szkolenie BHP uwzględniające:

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.06. Wykonywanie prac biurowych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

W ramach praktyki zawodowej i szkolenia BHP realizowane powinny być:

EKA.06.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji



Uczeń:	Uczeń:
<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii - wymienia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią - wyjaśnia pojęcia: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia - rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej - wskazuje zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych - opisuje zasady postępowania z odpadami na stanowisku pracy - opisuje wymagania ergonomii dla stanowiska pracy biurowej
<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska - wymienia zadania i uprawnienia instytucji i służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - wymienia obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - wymienia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich - wymienia obligatoryjne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy - opisuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy



	<ul style="list-style-type: none"> - wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym - rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych
<ul style="list-style-type: none"> - określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy biurowej 	<ul style="list-style-type: none"> - określa źródła zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych w pracy biurowej - rozpoznaje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka - rozpoznaje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka - rozpoznaje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka - rozpoznaje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka - rozpoznaje skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka
<ul style="list-style-type: none"> - organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy 	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje przestrzeń biurową zgodnie z wymaganiami ergonomii - określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej - wskazuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy - wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze - korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania prac biurowych - wskazuje właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej - stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia

<ul style="list-style-type: none"> - udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego 	<ul style="list-style-type: none"> - opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego - ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego - zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku - układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej - powiadamia odpowiednie służby - prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie - prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar - wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
---	---

Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów

EKA.06.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<ul style="list-style-type: none"> - przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej 	<ul style="list-style-type: none"> - stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy - pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa - przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych - przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa - respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy



	<ul style="list-style-type: none"> - przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy - wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie - wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie
<ul style="list-style-type: none"> - planuje wykonanie zadania 	<ul style="list-style-type: none"> - omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy - określa czas realizacji zadań - realizuje działania w wyznaczonym czasie - monitoruje realizację zaplanowanych działań - dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań - dokonuje samooceny wykonanej pracy
<ul style="list-style-type: none"> - ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania 	<ul style="list-style-type: none"> - przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne - wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę - ocenia podejmowane działania - przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy
<ul style="list-style-type: none"> - wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany 	<ul style="list-style-type: none"> - podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego - wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia - proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach
<ul style="list-style-type: none"> - stosuje techniki radzenia sobie ze stresem 	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych - wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji - wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej



	<ul style="list-style-type: none"> - przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem - rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych - określa skutki stresu
<ul style="list-style-type: none"> - doskonalą umiejętności zawodowe 	<ul style="list-style-type: none"> - określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu technik prac biurowych - analizuje własne kompetencje - wyznacza własne cele rozwoju zawodowego - planuje drogę rozwoju zawodowego - wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
<ul style="list-style-type: none"> - stosuje zasady komunikacji interpersonalnej 	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne - stosuje aktywne metody słuchania - prowadzi dyskusje - udziela informacji zwrotnej
<ul style="list-style-type: none"> - negocjuje warunki porozumień 	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji - wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia
<ul style="list-style-type: none"> - stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów 	<ul style="list-style-type: none"> - opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania - opisuje techniki rozwiązywania problemów - wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu
<ul style="list-style-type: none"> - współpracuje w zespole 	<ul style="list-style-type: none"> - pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania - przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole - angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu - modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu
EKA.06.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji



Uczeń:	Uczeń:
<ul style="list-style-type: none"> - organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań 	<ul style="list-style-type: none"> - określa strukturę grupy - przygotowuje zadania zespołu do realizacji - planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia - oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania - komunikuje się ze współpracownikami - wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie - przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac
<ul style="list-style-type: none"> - dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań 	<ul style="list-style-type: none"> - ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania - rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
<ul style="list-style-type: none"> - kieruje wykonaniem przydzielonych zadań 	<ul style="list-style-type: none"> - ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac - formułuje zasady wzajemnej pomocy - koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia - wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania - monitoruje proces wykonywania zadań - opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania
<ul style="list-style-type: none"> - ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań 	<ul style="list-style-type: none"> - kontroluje efekty pracy zespołu - ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod kątem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac - udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
<ul style="list-style-type: none"> - wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy 	<ul style="list-style-type: none"> - dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy - proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

TREŚCI NAUCZANIA Praktyka zawodowa

Tematy	Liczba godz.	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji
Szkolenie BHP	8	Realizowane są efekty kształcenia EKA.06.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	Przed PNZ
Układy graficzne pisma	10	<ul style="list-style-type: none"> - określić elementy pisma - opisać układy graficzne pisma - rozmieścić informacje w piśmie - opisać układy graficzne pisma 	Klasa III
Stosowanie zasad redagowania pism	12	<ul style="list-style-type: none"> - dobrać procedury postępowania z pismami ściśle tajnymi, tajnymi, poufnymi i zastrzeżonymi - klasyfikować pisma, uwzględniając treść, termin, sposób rozmieszczenia elementów - rozmieścić elementy pisma według układów - dobrać układ graficzny do rodzaju pisma - przestrzegać zasad sporządzania korespondencji oraz redagowania pism 	Klasa III
Projektowanie blankietów korespondencyjnych	20	<ul style="list-style-type: none"> - dobrać blankiet korespondencyjny do rodzaju pisma - rozplanować elementy pisma w różnych typach blankietów - zaprojektować blankiety korespondencyjne w różnych układach graficznych - stosować blankiety korespondencyjne 	Klasa III
Sporządzanie pism urzędowych	20	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić pisma urzędowe - określić strukturę pisma urzędowego - zastosować styl urzędowy przy formułowaniu treści pisma - wymienić przepisy prawne odpowiednie do treści sporządzanego pisma - sporządzić pismo urzędowe w określonej sprawie - sporządzić pisma dotyczące funkcjonowania jednostki organizacyjnej w oparciu o aktualne przepisy prawne - analizować przepisy prawne odpowiednie do treści sporządzanego pisma urzędowego 	Klasa III



Sporządzanie pism handlowych	20	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić pisma handlowe - określić strukturę pisma handlowego - redagować pisma handlowe zgodnie z obowiązującymi zasadami - sporządzić pisma handlowe z zastosowaniem techniki komputerowej - analizować przepisy prawne odpowiednie do treści sporządzanego pisma handlowego 	Klasa III
Organizowanie obiegu dokumentów	20	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić wykaz dokumentów do załatwienia określonej sprawy - wskazywać przepisy prawa właściwe do załatwienia określonej sprawy - kompletować dokumentację i akty prawne niezbędne do pracy 	Klasa III
Kompletowanie i kontrola dowodów księgowych	25	<ul style="list-style-type: none"> - klasyfikować dowody księgowe - sporządzać dowody księgowe - kompletować dokumentację księgową - przeprowadzić kontrolę dowodów księgowych 	Klasa III
Stosowanie rzeczowego wykazu akt	25	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić elementy rzeczowego wykazu akt - rozróżnić kody z rzeczowego wykazu akt - porządkować dokumentację zgodnie z rzeczowym wykazem akt - stosować rzeczowy wykaz akt w jednostce organizacyjnej - rozpoznawać charakter sprawy na podstawie kodu rzeczowego wykazu akt - klasyfikować pisma zgodnie z zasadami rzeczowego wykazu akt - opisywać zasady opracowania rzeczowego wykazu akt 	Klasa III
Razem praktyka zawodowa klas III	140 godz.		
Załatwianie spraw- Instrukcja kancelaryjna	15	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić zasady budowy instrukcji kancelaryjnej - rozróżnić systemy kancelaryjne - opracować schemat obiegu dokumentów w procedurze załatwienia spraw 	Klasa IV



Stosowanie zasad archiwizacji	21	<ul style="list-style-type: none"> - klasyfikować dokumenty archiwalne - opisywać teczki dokumentów archiwalnych - segregować dokumenty, uwzględniając kategorie archiwalne - przestrzegać procedur postępowania podczas przekazywania i przechowywania korespondencji i dokumentacji w jednostce organizacyjnej - stosować techniczne realizacje archiwizacji danych - archiwizować dokumentację i dane - charakteryzować zasady dotyczące gromadzenia i segregowania danych 	Klasa IV
Organizowanie pracy biura	14	<ul style="list-style-type: none"> - przygotować wykaz materiałów potrzebnych na stanowisku pracy - prowadzić korespondencję drogą tradycyjną i elektroniczną - przekazywać pisma do odpowiednich komórek organizacyjnych - organizować pracę biura lub sekretariatu - przygotować wykaz materiałów do wyposażenia stanowiska pracy - dobierać sprzęt techniczny do wykonywanego zadania - stosować zasady korzystania ze sprzętu i urządzeń techniki biurowej 	Klasa IV
Analizowanie struktury organizacyjnej jednostki	15	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić formy organizacyjne - określić strukturę organizacyjną jednostki - przyporządkować zadania do odpowiednich komórek organizacyjnych 	Klasa IV
Posługiwanie się korespondencją wewnętrzną	25	<ul style="list-style-type: none"> - stosować przepisy prawa dotyczące informacji niejawnej oraz ochrony danych osobowych - wprowadzać dane osobowe do bazy danych - przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa - przechowywać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa - przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych - rozróżniać informacje niejawne 	Klasa IV



		<ul style="list-style-type: none"> - przestrzegać tajemnicy zawodowej 	
Posługiwanie się pocztą elektroniczną	15	<ul style="list-style-type: none"> - używać poczty elektronicznej do przesyłania pism o charakterze urzędowym i handlowym - określać terminy załatwienia spraw - opracować bazę adresową klientów - korzystać z funkcji korespondencji seryjnej 	Klasa IV
Posługiwanie się pocztą tradycyjną	10	<ul style="list-style-type: none"> - adresować korespondencję - przygotować przesyłkę do wysłania pocztą tradycyjną 	Klasa IV
Planowanie pracy	25	<ul style="list-style-type: none"> - szacować czas i budżet zadania - planować pracę zespołu - realizować zadania w wyznaczonym czasie - rozpoznawać kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole - rozdzielać zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu - dokonywać analizy i oceny podejmowanych działań (dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań) 	Klasa IV
Razem praktyka zawodowa klas IV	140 godz.		

Procedury osiągnięcia celów kształcenia przedmiotu

Metody nauczania:

Na dobór metod nauczania wpływa wiele czynników. Metody i techniki pracy z uczniem powinny uwzględniać aktualne warunki organizacyjne jednostki, w której będzie realizowana praktyka zawodowa, potrzeby i możliwości ucznia oraz specyfikę treści nauczania i efektów kształcenia. Podczas realizacji praktyki zawodowej powinny być kształtowane umiejętności samodzielnego myślenia, analizy, syntezy i wnioskowania, wyszukiwania, selekcjonowania i przetwarzania informacji i zastosowania ich w praktycznym działaniu. W realizacji praktyk zawodowych szczególnie efektywne i zasadne są metody praktyczne, takie jak: pokaz z objaśnieniem, pokaz z instruktażem, ćwiczenia produkcyjne, ćwiczenia laboratoryjne i metoda projektów. Zajęcia powinny być realizowane indywidualnie lub w zespołach dwuosobowych.

Środki dydaktyczne:

Zajęcia powinny odbywać się u pracodawcy. Dla osoby odbywającej praktykę powinno być stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie jak stanowisko pracowników wykonujących zadania zawodowe.

Wskazane są:

- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi sekretariatu,
- urządzenia techniki biurowej, w szczególności takie jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, laminator, dyktafon, urządzenie do frankowania,
- instrukcje obsługi urządzeń, materiały biurowe, formularze dokumentów i dowodów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, dostępne również w wersji elektronicznej,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do prowadzenia biura, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne w formie elektronicznej lub w wersji drukowanej,
- podręczniki, słowniki, kodeksy.

Warunki realizacji:

Praktyka zawodowa powinna odbywać się indywidualnie lub w dwuosobowych zespołach. Odbywanie praktyki w formie pracy na komputerze powinno odbywać się indywidualnie pod nadzorem doświadczonego pracownika – opiekuna praktyk zawodowych. Proponuje się dokumentowanie realizacji programu praktyk zawodowych poprzez prowadzenie przez uczniów dzienników praktyk, w których zawarte są również miejsca na opinie ucznia realizującego praktyki i jego opiekuna. Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa, urzędy administracji publicznej oraz w innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów powinny uwzględniać:

- dostosowanie warunków, środków dydaktycznych, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Każdy uczeń posiadający szczególne potrzeby i własne możliwości powinien mieć określone właściwe dla siebie tempo i zakres pracy w zakresie realizacji programu nauczania praktyki zawodowej.

Metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza:

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia: uczeń prowadzi dzienniczek zajęć i portfolio, które przedkłada oceniającemu praktykę po zakończeniu zajęć.

Praktyka zawodowa jest dokumentowana zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych.

procesie oceny przebiegu praktyki należy uwzględnić:

- pracowitość,
- punktualność,
- kulturę osobistą,
- rzetelność w wykonywaniu zadań.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności archiwizowania dokumentów, z uwzględnieniem poprawności merytorycznej i formalnej.

Indywidualizacja pracy z uczniem:

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planując zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

Na zakończenie praktyki zawodowej opiekun powinien wpisać w dzienniku praktyki opinię o pracy i postępach ucznia wraz z nabytymi przez niego umiejętnościami zawodowymi oraz propozycję oceny końcowej.

2.2.5. Treści nauczania do realizacji w CKP

MODEL SZKOŁA – CKP – PRACODAWCA

I. MODEL SZKOŁA – CKP – PRACODAWCA

- w zakresie pełnej realizacji PNZ (forma kształcenia: zajęcia praktyczne)

II. MODEL SZKOŁA – PRACODAWCA

- w zakresie porozumienia szkoły i pracodawcy w tym modelu do 100% treści kształcenia PNZ (zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa)

Tygodniowy rozkład zajęć kształcenia zawodowego:

Model SZ-P SZ-CKP-P Miejsce zajęć	Kształcenie zawodowe Nazwa przedmiotu (Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora)	Razem w 5- letnim okresie nauczania	Uwagi o realizacji
			PNZ
SZ lub P lub CKP	EKA.06 Pracownia techniki komputerowej	17	zajęcia praktyczne
SZ lub P lub CKP	EKA.06 Pracownia techniki biurowej	14	zajęcia praktyczne
	Razem liczba godzin kształcenia w zawodzie:	31	

Przedmiot: EKA.06 Pracownia techniki komputerowej

Cele przedmiotu

1. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
2. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
3. Posługiwanie się klawiaturą komputera z zastosowaniem metody bezwzrokowej.
4. Posługiwanie się oprogramowaniem do edycji tekstu.
5. Posługiwanie się oprogramowaniem do wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych.
6. Korzystanie z oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków.
7. Tworzenie dokumentów elektronicznych.
8. Prezentowanie danych.

TREŚCI jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe Uczeń potrafi:
Stosowanie metody bezwzrokowej	90	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić elementy klawiatury, - określić zestaw klawiszy dla poszczególnych palców, - posłużyć się programami do nauki bezwzrokowej metody pisania na klawiaturze bez urządzeń wskazujących, - wprowadzić tekst metodą bezwzrokową, - wprowadzić w sposób biegły tekst metodą bezwzrokową,
Rozróżnianie skrótów klawiszowych systemu operacyjnego	20	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać znaczenie skrótów klawiszowych systemu operacyjnego, - posłużyć się systemem operacyjnym bez urządzeń wskazujących, - posłużyć się w sposób biegły systemem operacyjnym bez urządzeń wskazujących,
Stosowanie skrótów klawiszowych pakietu biurowego	20	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać znaczenie skrótów klawiszowych pakietu biurowego, - posłużyć się edytorem tekstu bez urządzeń wskazujących, - posłużyć się arkuszem kalkulacyjnym bez urządzeń wskazujących, - posłużyć się programem do sporządzenia prezentacji bez urządzeń wskazujących, - posłużyć się programami wspomagającymi prace biurowe bez urządzeń wskazujących, - posłużyć się biegle programami pakietu biurowego bez urządzeń wskazujących,



		<ul style="list-style-type: none"> - posłużyć się biegle programami wspomagającymi prace biurowe bez urządzeń wskazujących,
Edycja, formatowanie i drukowanie dokumentów	55	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić programy do edycji tekstu, - sformatować tekst, - sporządzić typowe dokumenty, - rozróżnić narzędzia do sprawdzania pisowni i wyszukiwania informacji w dokumencie, - sprawdzić dokument pod kątem poprawności pisowni, - wyszukać informację w dokumencie, - wydrukować dokumenty, - rozróżnić motywy i szablony - sporządzić dokument przy użyciu gotowego motywu lub szablonu, - wprowadzić tekst do edytora tekstu metodą bezwzrokowego pisania, - zmodyfikować motyw, - tworzyć własne szablony,
Sporządzanie tabel, elementów grafiki, wykresów	20	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić narzędzia do wstawiania tabel, grafik i wykresów, - sporządzić tabelę według zadanego wzoru, - wstawić elementy grafiki do dokumentu, - wstawić wykres do dokumentu, - zmodyfikować tabelę z danymi, - konwertować tabelę
Sporządzanie korespondencji seryjnej	20	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić narzędzia do korespondencji seryjnej, - sporządzić korespondencję seryjną, - opisać korespondencję seryjną,
Sporządzanie dokumentów wielostronicowych	20	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić znaki podziału strony i sekcji, - zastosować ustawienia strony, - rozróżnić przypisy dolne i końcowe, - rozróżnić narzędzia do poruszania się po dokumencie, - sporządzić dokument wielostronicowy, - sporządzić bibliografię, - edytować przypisy,



		<ul style="list-style-type: none"> - zastosować narzędzia do poruszania się po dokumencie
Publikowanie i udostępnianie dokumentów	50	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić narzędzia do układania tekstu w kolumnach, - sporządzić dokument w formie gazetki lub broszury, - rozróżnić formaty zapisu plików w postaci strony sieci Web, - opisać wstawianie pola tekstowego, - zaprojektować stronę internetową
Sporządzanie formularzy	25	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić narzędzia do tworzenia formularzy, - rozróżnić rodzaje pól formularza, - sporządzić formularz według zadanego wzoru, - opisać tworzenie formularza, - zaprojektować formularz,
Tworzenie i zarządzanie arkuszami	20	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić programy do obliczeń, - sporządzić arkusz kalkulacyjny, - zastosować polecenie znajdź i zamień, - wydrukować zawartość skoroszytu, - rozróżnić formaty zapisu pliku skoroszytu, - zastosować formatowanie warunkowe, - zastosować techniki kontroli stronicowania, - zmodyfikować arkusze kalkulacyjne,
Konstruowanie formuły i stosowanie funkcji	20	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić funkcje w arkuszu, - konstruować proste formuły, - zastosować proste funkcje do obliczeń (suma, średnia, min., max., zliczanie), - konstruować formuły, - zastosować funkcje do obliczeń
Tworzenie wykresów	20	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić typy wykresów, - wstawić wykres do skoroszytu, - zmienić typ wykresu, - zmodyfikować elementy wykresu
Wstawianie tabel przestawnych	15	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić narzędzia dotyczące tabel, - wstawić tabelę do arkusza, - zastosować narzędzie suma częściowa, - opisać tworzenie tabeli
Projektowanie formularzy	15	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić narzędzia do tworzenia formularzy, - rozróżnić rodzaje pól formularza,

		<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić formularz według zadanego wzoru, - opisać tworzenie formularza, - zaprojektować formularz
Posługiwanie się bazami danych	15	<ul style="list-style-type: none"> - importować dane, - sporządzić bazę danych, - sortować dane, - filtrować dane, - zmodyfikować bazę danych, - zastosować filtr zaawansowany
Optyczne rozpoznawanie znaków	15	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić sposoby skanowania tekstu, - wczytać obraz do oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków, - zastosować opcje zapisu w programach optycznego rozpoznawania znaków - konfigurować metody przetwarzania obrazu
Praca z dokumentami elektronicznymi	35	<ul style="list-style-type: none"> - opisać formaty dokumentów elektronicznych, - zastosować formaty plików w zapisie elektronicznym, - wyszukać informacje w dokumentach elektronicznych, - zabezpieczać dokumenty elektroniczne, - korzystać z publikacji elektronicznych, w tym: instrukcji kancelaryjnej, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy
Prezentacja danych	35	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić programy do prezentacji danych, - rozróżnić układy slajdów, - rozróżnić narzędzia do poruszania się po dokumencie, - sporządzić prezentację danych, - edytować slajdy, - rozróżnić formaty zapisu pliku prezentacji, - opisać wstawianie obiektów, - modyfikować prezentację, - zastosować narzędzia do poruszania się po dokumencie - opisać parametry ustawień pokazu slajdów
Razem	510 godz.	17godz.*30 tyg.

Procedury osiągnięcia celów kształcenia przedmiotu

Realizacja poszczególnych treści w przedmiocie pracowania techniki komputerowej powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z pozostałymi przedmiotami kształcenia zawodowego.



ZAKŁADANE TREŚCI NAUCZANIA EKA.06. WYKONYWANIE PRAC BIUROWYCH DO REALIZACI W KORELACJI MIĘDZYPRZEDMIOTOWEJ OBEJMUJĄ:

EKA.06 Podstawy ekonomii i statystyki
EKA.06 Język obcy zawodowy
EKA.06 Praktyka zawodowa
EKA.06 Elementy marketingu
EKA.06 Elementy prawa
EKA.06 Korespondencja biurowa

Formy organizacyjne

1. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych do 15 osób w systemie klasowo-
lekcyjnym.
2. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form indywidualnie
oraz zespołowo.

Zalecane metody nauczania

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie różnorodnych metod nauczania, które wymagają aktywnej postawy ucznia:

- metoda projektu,
- analiza przypadków,
- ćwiczenia z dokumentami.

Środki dydaktyczne

Pracownia techniki komputerowej wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, słuchawkami, głośnikami, mikrofonem, z zainstalowanym pakietem programów biurowych.

Pracownia powinna być zasilana napięciem 230V prądu przemiennego, zabezpieczona ochroną przeciwporażeniową, wyposażona w wyłączniki awaryjne i wyłącznik awaryjny centralny, a także w pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania. Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
- testów wiedzy,
- testów umiejętności praktycznych,
- ankiety samooceny uczniowskiej.

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów. W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy.

Indywidualizacja pracy z uczniem:

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- dostosować warunki, środki, metody i formy kształcenia do potrzeb ucznia,
- określać realistyczne zadania dla poszczególnych uczniów,
- podkreślać sukcesy uczniów podczas wykonywania ćwiczeń,
- życzliwie analizować niepowodzenia.

Przedmiot: EKA.06 Pracownia techniki biurowej

Cele przedmiotu

1. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
2. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
3. Redagowanie pism urzędowych i handlowych.
4. Projektowanie blankietów korespondencyjnych.
5. Organizowanie obiegu dokumentów.
6. Klasyfikowanie i kontrola dowodów księgowych.
7. Archiwizowanie dokumentacji według zasad.
8. Organizowanie biura.
9. Wysyłanie korespondencji biurowej.

TREŚCI jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe Uczeń potrafi:
Opisywanie elementów pisma	20	- określić elementy pisma - rozmieścić informacje w piśmie - opisać układy graficzne pisma
Stosowanie zasad redagowania pism	30	- dobrać procedury postępowania z pismami ściśle tajnymi, tajnymi, poufnymi i zastrzeżonym - klasyfikować pisma, uwzględniając treść, termin, sposób rozmieszczenia elementów - rozmieścić elementy pisma według układów - dobrać układ graficzny do rodzaju pisma - przestrzegać zasad sporządzania korespondencji oraz redagowania pism



Projektowanie blankietów korespondencyjnych	30	<ul style="list-style-type: none"> - dobrać blankiet korespondencyjny do rodzaju pisma - rozplanować elementy pisma w różnych typach blankietów - zaprojektować blankiety korespondencyjne w różnych układach graficznych - stosować blankiety korespondencyjne
Sporządzanie pism urzędowych	30	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić pisma urzędowe - określić strukturę pisma urzędowego - zastosować styl urzędowy przy formułowaniu treści pisma - wymienić przepisy prawne odpowiednie do treści sporządzanego pisma - sporządzić pismo urzędowe w określonej sprawie - sporządzić pisma dotyczące funkcjonowania jednostki organizacyjnej w oparciu o aktualne przepisy prawne - analizować przepisy prawne odpowiednie do treści sporządzanego pisma urzędowego
Sporządzanie pism handlowych	30	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić pisma handlowe - określić strukturę pisma handlowego - redagować pisma handlowe zgodnie z obowiązującymi zasadami - sporządzić pisma handlowe z zastosowaniem techniki komputerowej - analizować przepisy prawne odpowiednie do treści sporządzanego pisma handlowego
Organizacja obiegu dokumentów	30	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić wykaz dokumentów do załatwienia określonej sprawy - wskazywać przepisy prawa właściwe do załatwienia określonej sprawy - kompletować dokumentację i akty prawne niezbędne do pracy
Klasyfikacja i kontrola dowodów księgowych	60	<ul style="list-style-type: none"> - klasyfikować dowody księgowe - sporządzać dowody księgowe - kompletować dokumentację księgową - przeprowadzić kontrolę dowodów księgowych
Stosowanie rzeczowego wykazu akt	24	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić elementy rzeczowego wykazu akt - rozróżnić kody z rzeczowego wykazu akt - porządkować dokumentację zgodnie z rzeczowym wykazem akt



		<ul style="list-style-type: none"> - stosować rzeczowy wykaz akt w jednostce organizacyjnej - rozpoznawać charakter sprawy na podstawie kodu rzeczowego wykazu akt - klasyfikować pisma zgodnie z zasadami rzeczowego wykazu akt - opisywać zasady opracowania rzeczowego wykazu
Stosowanie obiegu dokumentów - Instrukcja kancelaryjna	24	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić zasady budowy instrukcji kancelaryjnej - rozróżnić systemy kancelaryjne - opracować schemat obiegu dokumentów w procedurze załatwienia spraw
Stosowanie zasad archiwizacji	20	<ul style="list-style-type: none"> - klasyfikować dokumenty archiwalne - opisywać teczki dokumentów archiwalnych - segregować dokumenty, uwzględniając kategorie archiwalne - przestrzegać procedur postępowania podczas przekazywania i przechowywania korespondencji i dokumentacji w jednostce organizacyjnej - stosować techniczne realizacje archiwizacji danych - archiwizować dokumentację i dane - charakteryzować zasady dotyczące gromadzenia i segregowania danych
Organizowanie pracy	30	<ul style="list-style-type: none"> - przygotować wykaz materiałów potrzebnych na stanowisku pracy - prowadzić korespondencję drogą tradycyjną i elektroniczną - przekazywać pisma do odpowiednich komórek organizacyjnych - organizować pracę biura lub sekretariatu - przygotować wykaz materiałów do wyposażenia stanowiska pracy - dobierać sprzęt techniczny do wykonywanego zadania - stosować zasady korzystania ze sprzętu i urządzeń techniki biurowej
Przetwarzanie danych i korespondencja wewnętrzna	30	<ul style="list-style-type: none"> - stosować przepisy prawa dotyczące informacji niejawniej oraz ochrony danych osobowych - wprowadzać dane osobowe do bazy danych



		<ul style="list-style-type: none"> - przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa - przechowywać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa - przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych - rozróżniać informacje niejawne - przestrzegać tajemnicy zawodowej
Używanie poczty elektronicznej	18	<ul style="list-style-type: none"> - używać poczty elektronicznej do przesyłania pism o charakterze urzędowym i handlowym - określać terminy załatwienia spraw - opracować bazę adresową klientów - korzystać z funkcji korespondencji seryjnej
Przygotowanie przesyłek -poczta tradycyjna	18	<ul style="list-style-type: none"> - adresować korespondencję - przygotować przesyłkę do wysłania pocztą tradycyjną
Planowanie pracy	18	<ul style="list-style-type: none"> - szacować czas i budżet zadania - planować pracę zespołu - realizować zadania w wyznaczonym czasie - rozpoznawać kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole - rozdzielać zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu - dokonywać analizy i oceny podejmowanych działań (dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań)
Monitorowanie i ocena jakości wykonania zadań	8	<ul style="list-style-type: none"> - wskazywać rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy na stanowisku technika prac biurowych - wprowadzać zmiany w organizacji poprawiające warunki i jakość pracy na stanowisku technika - analizować jakość wykonywanych zadań zawodowych - kontrolować jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów - udzielać informacji zwrotnej - wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy
Razem	420 godz.	14 godz. *30 tyg.

Procedury osiągnięcia celów kształcenia przedmiotu

Realizacja poszczególnych treści w przedmiocie pracowania techniki komputerowej powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z pozostałymi przedmiotami kształcenia zawodowego.

ZAKŁADANE TREŚCI NAUCZANIA EKA.06. WYKONYWANIE PRAC BIUROWYCH DO REALIZACJI W KORELACJI MIĘDZYPRZEDMIOTOWEJ OBEJMUJĄ:

EKA.06 Podstawy ekonomii i statystyki
EKA.06 Język obcy zawodowy
EKA.06 Elementy marketingu
EKA.06 Elementy prawa
EKA.06 Korespondencja biurowa
EKA.06 Organizacja pracy biurowej
EKA.06 Praktyka zawodowa

Formy organizacyjne

3. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych do 15 osób w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form indywidualnie oraz zespołowo.

Zalecane metody nauczania

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie różnorodnych metod nauczania, które wymagają aktywnej postawy ucznia:

- metoda projektu,
- analiza przypadków,
- ćwiczenia z dokumentami.

Środki dydaktyczne

Pracownia techniki biurowej wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi sekretariatu,
- urządzenia techniki biurowej, w szczególności takie jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, laminator, dyktafon, urządzenie do frankowania,
- instrukcje obsługi urządzeń, materiały biurowe, formularze dokumentów i dowodów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, dostępne również w wersji elektronicznej,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do prowadzenia biura, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne w formie elektronicznej lub w wersji drukowanej, podręczniki, słowniki, kodeksy.

Pracownia powinna być zasilana napięciem 230V prądu przemiennego, zabezpieczona ochroną przeciwporażeniową, wyposażona w wyłączniki awaryjne i wyłącznik awaryjny centralny, a także w pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania. Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
- testów wiedzy,
- testów umiejętności praktycznych,
- ankiety samooceny uczniowskiej.

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów. W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy.

Indywidualizacja pracy z uczniem:

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- dostosować warunki, środki, metody i formy kształcenia do potrzeb ucznia,
- określać realistyczne zadania dla poszczególnych uczniów,
- podkreślać sukcesy uczniów podczas wykonywania ćwiczeń,
- życzliwie analizować niepowodzenia.

2.2.6. Matryca dostosowująca treści nauczania do narzędzi weryfikacji zasad jakości kształcenia

Celem tworzenia matryc nie jest zastąpienie treści określonych w podstawach programowych, ale przedstawienie kompetencji zawodowych w sposób zrozumiały dla pracodawców i nauczycieli.

Matryca kompetencji – technik prac biurowych (**szczegółowy profil kompetencji**)

Profil/ Kompetencja	Wskaźniki/skala rozwoju kompetencji				
	1 (A)	2 (B)	3 (C)	4 (D)	5(E)
Prowadzenie korespondencji biurowej	Zna podstawowe zagadnienia obsługi oprogramowania do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych; powoli korzysta z oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków; z usterkami tworzy dokumenty elektroniczne; stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej; stosuje przepisy prawa i je przestrzega; powoli sporządza pisma urzędowe i handlowe; ewidencjonuje dowody księgowe oraz archiwizuje dokumentację i dane	Potrafi stosować oprogramowania do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych; korzysta z oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków; tworzy dokumenty elektroniczne; stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej; stosuje przepisy prawa i je przestrzega; sporządza pisma urzędowe i handlowe; ewidencjonuje dowody księgowe oraz archiwizuje dokumentację i dane	Bez pomocy potrafi oprogramowania do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych; korzysta z oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków; tworzy dokumenty elektroniczne; stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej; stosuje przepisy prawa i je przestrzega; sporządza pisma urzędowe i handlowe; ewidencjonuje dowody księgowe oraz archiwizuje dokumentację i dane	Potrafi rozwiązywać zadania wszystkiego typu zgodnie z obowiązującym programem; stale, na bieżąco interesuje się zagadnieniami szczegółowymi z zakresu przedmiotu, wykazuje bardzo wysoką systematyczność pracy; przykładnie wykonuje i prowadzi korespondencję biurową	Potrafi rozwiązywać zadania wszystkiego typu zgodnie z obowiązującym programem; stale, na bieżąco interesuje się zagadnieniami szczegółowymi z zakresu przedmiotu, wykazuje bardzo wysoką systematyczność pracy; przykładnie wykonuje i prowadzi korespondencję biurową
Obsługa biura	Potrafi z dużymi usterkami obsługiwać sprzęt i urządzenia techniki biurowej, klawiaturą	Potrafi w podstawowym zakresie obsługiwać sprzęt i urządzenia	Potrafi dobrze obsługiwać sprzęt i urządzenia techniki biurowej, klawiaturą komputera	Potrafi bezbłędnie obsługiwać sprzęt i urządzenia techniki biurowej, klawiaturą	Potrafi bezbłędnie obsługiwać sprzęt i urządzenia techniki biurowej, klawiaturą

Profil/ Kompetencja	Wskaźniki/skala rozwoju kompetencji				
	1 (A)	2 (B)	3 (C)	4 (D)	5(E)
	komputera z zastosowaniem metody bezwzrokowej; z usterkami stosuje instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt; organizuje pracę biura lub sekretariatu; kompletuje dokumentację; wykonuje czynności kancelaryjne; przy pomocy innych osób i ich wskazań przygotowuje korespondencję do wysłania; przygotowuje zebrania, narady i konferencje	techniki biurowej, klawiaturą komputera z zastosowaniem metody bezwzrokowej; stosuje instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt; organizuje pracę biura lub sekretariatu; kompletuje dokumentację; wykonuje czynności kancelaryjne; przy niewielkiej pomocy przygotowuje korespondencję do wysłania; przygotowuje zebrania, narady i konferencje	z zastosowaniem metody bezwzrokowej; stosuje instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt; organizuje pracę biura lub sekretariatu; kompletuje dokumentację; wykonuje czynności kancelaryjne; przygotowuje korespondencję do wysłania; przygotowuje zebrania, narady i konferencje	komputera z zastosowaniem metody bezwzrokowej; stosuje instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt; organizuje pracę biura lub sekretariatu; kompletuje dokumentację; wykonuje czynności kancelaryjne; przygotowuje korespondencję do wysłania; samodzielnie przygotowuje zebrania, narady i konferencje	
Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej	Zna akty prawne, instrukcje i regulaminy wewnętrzne i z usterkami potrafi je stosować; posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego i prawa pracy; stosuje przepisy postępowania administracyjnego i dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej	Potrafi dobierać akty prawne, instrukcje i regulaminy wewnętrzne i potrafi je stosować; posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego i prawa pracy; stosuje przepisy postępowania administracyjnego i dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej	Potrafi stosować poprawnie i powtarzalnie akty prawne, instrukcje i regulaminy wewnętrzne; posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego i prawa pracy; stosuje przepisy postępowania administracyjnego i dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej,	Jest w stanie, na podstawie informacji podjąć właściwą decyzję w zakresie: Jak dobierać akty prawne, instrukcje i regulaminy wewnętrzne i potrafi je stosować; posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego i prawa pracy; stosuje przepisy postępowania	

Profil/ Kompetencja	Wskaźniki/skala rozwoju kompetencji				
	1 (A)	2 (B)	3 (C)	4 (D)	5(E)
			rozumie ich znaczenie		administracyjnego i dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej
Ogólne postawy i zachowania	Zna, akceptuje i potrafi stosować postawy i zachowania pożądane w zawodzie, przewidziane w kodeksie etycznym lub zarządców dokumentacji	Potrafi nie rozpowszechniać informacji uzyskanych w trakcie pracy z dokumentacją, przestrzegając tajemnicy służbowej pracodawcy i wszystkich klientów, w których dokumentację ma wgląd		Potrafi nie wykorzystywać swojego uprzywilejowanego dostępu do materiałów dla osiągnięcia korzyści osobistych jakiegokolwiek rodzaju	
Współpraca w zespole	Potrafi z trudnościami wcielać się do zadań grupowych; przedkłada cele indywidualne nad zespołowe	Musi zostać wyznaczony do zadań, sam nie angażuje się w działania zespołowe	Dostrzega cele zespołowe, chętny do pracy w grupie	Potrafi motywować innych do osiągania celów zespołowych, które uważa za najważniejsze	Inspiruje innych swoim przykładem i nastawieniem, sprawia, że wszyscy mają poczucie zysku
Komunikacja	Wykazuje nieświadomość kulturową: brak lub niewielkie ukierunkowanie na klientów	Posiada ograniczony repertuar językowy, z uwzględnieniem języka obcego; mała orientacja na klienta	Potrafi prezentować właściwą postawę w kontaktach z klientami, z uchybieniami językowymi	Posiada odpowiednie umiejętności niewerbalne; płynna interakcja, dobry poziom języka	Znakomite porozumiewanie się językowe, wrażliwość kulturowa i świadomości potrzeb klienta

Znajomość języków obcych – na podstawie europejskiego portfolio językowego.

Kolor żółty – Przykładowy profil indywidualny

Profil organizacyjny – cała „macierz”

Ocena efektów kształcenia zawodowego (wiedzy i umiejętności oraz kompetencji miękkich) właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie

Profil organizacyjny przedsiębiorstwa wymaga dla uszczegółowienia opisu „Oceny istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców”

Zbędne -1 Mało ważne -2 Istotne -3 Ważne -4 Bardzo ważne -5

Profil indywidualny jest określany według skali opisanej powyżej.

Kwalifikacja: EKA.06. Wykonywanie prac biurowych				Wskaźniki/skala rozwoju kompetencji				
	Obszar kompetencji	Definicja obszaru	Uszczegółowienie	1	2	3	4	5
1.	Prowadzenie korespondencji biurowej	Umiejętność tworzenia dokumentacji oraz ewidencjonowania i ochrony dokumentów	obsługuje oprogramowanie do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych					
			korzysta z oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków					
			tworzy dokumenty elektroniczne					
			stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej do wykonywania zadań zawodowych					
			stosuje przepisy prawa dotyczące informacji niejawnej oraz ochrony danych osobowych					
			przestrzega zasad sporządzania korespondencji oraz redagowania pism					
			sporządza pisma urzędowe i handlowe z zastosowaniem techniki komputerowej					
			sporządza pisma dotyczące funkcjonowania jednostki organizacyjnej w oparciu o aktualne przepisy prawa					
			ewidencjonuje dowody księgowe					
			archiwizuje dokumentację i dane					
			2.	Obsługa biura	Umiejętność organizacji biura, obsługi sprzętu biurowego oraz wykonywania czynności kancelaryjnych	posługuje się klawiaturą komputera z zastosowaniem metody bezwzrokowej		
stosuje instrukcję kancelaryjną								
stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt w jednostce organizacyjnej								
organizuje pracę biura lub sekretariatu								
kompletuje dokumentację i akty prawne niezbędne do pracy								
kreuje wizerunek jednostki organizacyjnej								
charakteryzuje strukturę organizacyjną jednostki								
wykonuje czynności kancelaryjne								
przygotowuje korespondencję do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną								
obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej								
przygotowuje zebrania, narady i konferencje								



3.	Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej	Umiejętność przestrzegania przepisów prawa na stanowisku pracy	korzysta z aktów prawnych, instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w jednostkach organizacyjnych					
			stosuje przepisy prawa pracy					
			posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego					
			rozdziela prawne formy działania jednostek administracji publicznej					
			stosuje przepisy postępowania administracyjnego					
			stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej					
Kompetencje miękkie realizowane w ramach wszystkich zajęć				Wskaźniki/skala rozwoju kompetencji				
	Obszar kompetencji	Definicja obszaru	Uszczegółowienie	1	2	3	4	5
4.	Kompetencje personalne i społeczne	Umiejętność nabywania kompetencji społecznych i uczenia się	przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej					
			planuje wykonanie zadania					
			ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania					
			wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany					
			stosuje techniki radzenia sobie ze stresem					
			doskonali umiejętności zawodowe					
			stosuje zasady komunikacji interpersonalnej					
			negocjuje warunki porozumień					
			stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów					
współpracuje w zespole								
5.	Organizacja pracy małych zespołów	Umiejętność organizacji i oceny pracy własnej oraz zespołowej	organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań					
			dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań					
			kieruje wykonaniem przydzielonych zadań					
			ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań					
			wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy					

Kolor żółty – Przykładowy profil indywidualny

**CERTYFIKAT CKP NR ...
POTWIERDZAJĄCY ZREALIZOWANIE PROGRAMU
KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W ZAWODZIE
TECHNIK PRAC BIUROWYCH**

Imię i nazwisko ucznia:

Szkoła:

Centrum Kształcenia Praktycznego:

Data rozpoczęcia kształcenia zawodowego:

Data zakończenia kształcenia zawodowego:

Cel kształcenia zawodowego:

- 1) Podniesienie poziomu umiejętności i kompetencji w ramach kwalifikacji;
- 2) Poznanie specyfiki pracy na rzeczywistym stanowisku pracy w jednostce organizacyjnej, w tym ponoszenia odpowiedzialności za wykonywanie działań na konkretnym stanowisku pracy;
- 3) Uzyskanie praktycznego doświadczenia zawodowego i podniesienia umiejętności zawodowych z myślą o zyskaniu większych szans na zatrudnienie, ułatwiających podjęcie stałego zatrudnienia oraz poprawienie pozycji na rynku pracy;
- 4) Weryfikacja wiedzy teoretycznej poprzez uczestnictwo w kształceniu praktycznym ze zwróceniem uwagi na dokładność, współpracę w zespole, odpowiedzialność i kształtowanie zdolności analitycznych.

Opis kompetencji uzyskanych przez ucznia podczas kształcenia zawodowego w zakładzie pracy:

Kompetencja	Ocena początkowa	Ocena po odbyciu kształcenia zawodowego
Prowadzenie korespondencji biurowej		
Posługiwanie się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii		
Podejmowanie marketingu w działalności reklamowej		
Stosowanie przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych		
Rozróżnianie rodzajów badań statystycznych oraz określanie ich przydatność		
Przekazywanie pisma do odpowiednich komórek organizacyjnych		
Organizowanie pracy biura lub sekretariatu		
Przygotowywanie wykazu materiałów do wyposażenia stanowiska pracy		



Stosowanie sprzętu i programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań		
Obsługiwanie oprogramowania do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych		
Korzystanie z oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków		
Tworzenie dokumentów elektroniczne		
Przestrzeganie zasad sporządzania korespondencji oraz redagowania pism		
Ewidencjonowanie dowodów księgowych		
Archiwizowanie dokumentacji i danych		
Obsługa biura		
Posługiwanie się klawiaturą komputera z zastosowaniem metody bezwzrokowej		
Stosowanie instrukcji kancelaryjnej		
Stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt w jednostce organizacyjnej		
Organizowanie pracy biura lub sekretariatu		
Kompletowanie dokumentacji i akt prawnych niezbędnych do pracy		
Kreowanie wizerunku jednostki organizacyjnej		
Charakteryzowanie struktury organizacyjnej jednostki		
Wykonywanie czynności kancelaryjnych		
Przygotowywanie korespondencji do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną		
Obsługiwanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej		
Przygotowywanie zebrania, narady i konferencji		
Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej		
Korzystanie z aktów prawnych, instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w jednostkach organizacyjnych		
Stosowanie przepisów prawa pracy		
Posługiwanie się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego		
Rozróżnianie prawnych form działania jednostek administracji publicznej		
Stosowanie przepisów postępowania administracyjnego		
Stosowanie przepisów prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej		

Termin	Wymiar czasu w godzinach	Zakres realizowanych zadań - stanowisko pracy	Nabyte umiejętności
Od			
Do			
Od			
Do			

Ocena końcowa:

Podpisy nauczyciela:.....

Podpis dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego:

Data wystawienia:.....

Uwaga:

1. Dyrektor szkoły może zawrzeć umowę z instytucją certyfikującą (...), dotyczącą jednokrotnego, nieodpłatnego przystąpienia przez uczniów lub absolwentów do walidacji i certyfikowania kwalifikacji rynkowej funkcjonującej w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Umowa jest zawierana za zgodą ucznia lub absolwenta, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub absolwenta – za zgodą jego rodzica.
2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje uczniom lub absolwentom objętym umową nie krócej niż rok od zakończenia roku szkolnego, w którym ukończyli szkołę.

2.2.7. Umowa

Ocena zawartości umowy

UMOWA ZAWIERA:	TAK	NIE
• nazwę formy wsparcia (staż/praktyka zawodowa),	TAK	NIE
• określenie stron umowy (nazwa i adres pracodawcy oraz nazwa i adres beneficjenta),	TAK	NIE
• dane uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową (imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania/zamieszkania),	TAK	NIE
• dane opiekuna uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową (imię i nazwisko, ...)	TAK	NIE
• zajmowane stanowisko, wykształcenie),	TAK	NIE
• miejsce odbywania stażu/praktyki zawodowej,	TAK	NIE
• datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki zawodowej,	TAK	NIE
• wysokość przewidywanego stypendium stażowego,	TAK	NIE
• numer i tytuł projektu, w ramach którego realizowany jest staż/praktyka zawodowa,	TAK	NIE
• program stażu/praktyki zawodowej,	TAK	NIE
• zobowiązanie pracodawcy do zapewnienia należytej realizacji stażu/praktyki zawodowej, zgodnie z ustalonym programem,	TAK	NIE
• prawa i obowiązki uczestnika praktyki/stażu,	TAK	NIE
• prawa i obowiązki pracodawcy,	TAK	NIE
• prawa i obowiązki beneficjenta	TAK	NIE
Możliwości rozwiązania umowy o odbycie stażu/praktyki zawodowej - w przypadku:	TAK	NIE
• nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika projektu podczas więcej niż 1 dnia stażu/praktyki zawodowej;	TAK	NIE
• naruszenia przez uczestnika projektu podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się na staż/praktykę zawodową	TAK	NIE
• w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku staży/praktyki zawodowej alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;	TAK	NIE
• nierealizowania przez pracodawcę warunków i programu odbywania stażu/praktyki;	TAK	NIE
• przerwania stażu/praktyki przez uczestnika projektu.	TAK	NIE
Staż/praktyki zawodowe są udokumentowane w sposób umożliwiający określenie co najmniej:	TAK	NIE
• organizatora stażu/praktyki zawodowej;	TAK	NIE
• uczestników stażu/praktyki zawodowej i ich danych kontaktowych;	TAK	NIE
• terminu i miejsca odbywania stażu/praktyki zawodowej;	TAK	NIE
• zakresu stażu/praktyki zawodowej, w tym programu i harmonogramu;	TAK	NIE
• liczby godzin stażu/praktyki zawodowej;	TAK	NIE
• przekazanych uczestnikom materiałów;	TAK	NIE
• faktu zakończenia formy wsparcia;	TAK	NIE
• oceny stażu/praktyki zawodowej dokonanej przez jego uczestników.	TAK	NIE

2.2.8. Ankiety

Ankieta oceny programu w zakresie spełnienia wymagań polskiej ramy jakości staży i praktyk

Kryterium oceny		
Przygotowanie do realizacji programu i rekrutacja	TAK	NIE
Program praktyki lub stażu dostępny jest w formie spisanego dokumentu.	TAK	NIE
Miejsce pracy praktykanta lub stażysty jest odpowiednio przygotowane.	TAK	NIE
Program jest transparentnie komunikowany zdefiniowanej grupie odbiorców.	TAK	NIE
Proces rekrutacji do programu jest przeprowadzany rzetelnie.	TAK	NIE
Proces adaptacji praktykanta lub stażysty funkcjonuje w formie spisanego dokumentu.	TAK	NIE
Umowa	TAK	NIE
Między zaangażowanymi w program stronami zostaje zawarta pisemna umowa.	TAK	NIE
Walor edukacyjny	TAK	NIE
Program ma zdefiniowane cele edukacyjne.	TAK	NIE
Program ma zdefiniowane treści edukacyjne.	TAK	NIE
Program ma zdefiniowany zakres obowiązków.	TAK	NIE
Opieka i mentoring	TAK	NIE
Opiekunowie wyznaczani są na etapie przygotowań do realizacji programu.	TAK	NIE
Opiekun wprowadza praktykanta w zakres obowiązków oraz zasady i procedury obowiązujące w organizacji.	TAK	NIE
Opiekun monitoruje realizację przydzielonego w programie zakresu obowiązków oraz celów edukacyjnych	TAK	NIE
Opiekun udziela informacji zwrotnej praktykantowi na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.	TAK	NIE
Czas trwania, wynagrodzenie i opieka socjalna	TAK	NIE
Program praktyki lub stażu ma jasno określony czas trwania	TAK	NIE
Ogólne ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków są zapewnione praktykantowi podczas trwania programu.	TAK	NIE
Ocena programu	TAK	NIE
Po ukończeniu programu praktykant otrzymuje pisemne potwierdzenie jego realizacji opisane językiem efektów uczenia się.	TAK	NIE
Pracodawca umożliwia praktykantowi lub stażystę ocenę programu praktyki w formie pisemnej.	TAK	NIE

Ankieta - wdrożenie zasad ram jakości staży w odniesieniu do treści dydaktycznych i treści szkoleniowych oraz warunków pracy⁶

Moduły	Kryteria dotyczące warunków uczenia się i warunków pracy	TAK	NIE
Umowa w formie pisemnej	Przed rozpoczęciem przygotowania zawodowego powinna zostać zawarta pisemna umowa definiująca prawa i obowiązki ucznia zawodu, pracodawcy, a w stosownych przypadkach, instytucji kształcenia i szkolenia zawodowego, w zakresie warunków uczenia się i warunków pracy.	TAK	NIE
Cele dydaktyczne i szkoleniowe / Efekty uczenia się	Pracodawcy i instytucje kształcenia i szkolenia zawodowego oraz, w stosownych przypadkach, związki zawodowe, powinni uzgodnić zapewnienie zestawu kompleksowych efektów uczenia się określonych zgodnie z ustawodawstwem krajowym. Należy zadbać o równowagę między umiejętnościami związanymi z danym stanowiskiem, wiedzą i kompetencjami kluczowymi dla uczenia się przez całe życie, wspierając zarówno rozwój osobisty uczniów zawodu, jak i możliwości ich rozwoju zawodowego przez całe życie, tak by mogli dostosowywać się do zmieniających się modeli kariery zawodowej	TAK	NIE
Wsparcie pedagogiczne	Wewnątrz przedsiębiorstw powinni zostać wyznaczeni szkoleniowcy, których zadaniem powinna być ścisła współpraca z instytucjami kształcenia i szkolenia zawodowego i nauczycielami, tak aby dostarczać wsparcia uczniom zawodu oraz zapewniać wzajemne i regularne przekazywanie informacji zwrotnych. Nauczyciele, szkoleniowcy i mentorzy, zwłaszcza w mikroprzedsiębiorstwach oraz małych i średnich przedsiębiorstwach, powinni otrzymywać wsparcie w zakresie podnoszenia swoich umiejętności, wiedzy i kompetencji, tak by mogli szkolić uczniów zawodu zgodnie z najnowszymi metodami nauczania i szkolenia oraz potrzebami rynku pracy.	TAK	NIE
Komponent dotyczący miejsca pracy	Znaczna część przygotowania zawodowego, czyli co najmniej połowa, powinna odbywać się w miejscu pracy, a tam gdzie to możliwe część tego komponentu powinna być możliwa do zrealizowania za granicą. Przy uwzględnieniu różnorodności systemów krajowych celem jest stopniowe uzyskiwanie takiego udziału uczenia się opartego na pracy w ramach przygotowania zawodowego.	TAK	NIE
Wynagrodzenie pieniężne lub inny rodzaj wynagrodzenia	Uczniowie zawodu powinni otrzymywać wynagrodzenie pieniężne lub inny rodzaj wynagrodzenia, zgodnie z wymogami krajowymi lub sektorowymi bądź układami zbiorowymi, gdy takie istnieją, i z uwzględnieniem uzgodnień dotyczących podziału kosztów między pracodawcami i władzami publicznymi.	TAK	NIE

⁶ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A32014H0327%2801%29>

Ochrona socjalna	Uczniowie zawodu powinni być uprawnieni do ochrony socjalnej, w tym do niezbędnego ubezpieczenia	TAK	NIE
Warunki pracy, warunki zdrowia i bezpieczeństwa	W przyjmującym miejscu pracy powinny być spełnione odpowiednie zasady i przepisy dotyczące warunków pracy, w szczególności w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa	TAK	NIE
	Kryteria dotyczące warunków ramowych	TAK	NIE
Zapewnianie jakości i monitorowanie losów uczniów zawodu	Należy stosować podejścia służące zapewnieniu jakości, uwzględniające europejskie ramy odniesienia na rzecz zapewniania jakości w kształceniu i szkoleniu zawodowym (EQAVET), w tym proces umożliwiający przeprowadzenie prawidłowej i rzetelnej oceny efektów uczenia się. Należy starać się monitorować zatrudnienie i przebieg kariery uczniów zawodu, przy poszanowaniu krajowych i europejskich przepisów ochrony danych.	TAK	NIE
	Wdrożenie -dostęp	TAK	NIE
Zapewnienie równego dostępu do programów przygotowania zawodowego.	Zaangażowanie partnerów społecznych w opracowywanie przygotowania zawodowego, zarządzanie nim i jego wdrażanie, zgodnie z krajowymi systemami w zakresie stosunków pracy i praktykami w dziedzinie kształcenia i szkolenia. Program jest dostępny bez względu na sposoby organizacji szkoły, udział w grupie dziewcząt czy chłopców itp.	TAK	NIE

3. Grupa archiwistyka - technik archiwista

3.1.1. Charakterystyka programu

Technik archiwista to zawód cieszący się coraz większą popularnością na rynku pracy. Nabyte umiejętności zawodowe pozwalają absolwentowi na zatrudnienie m.in. w:

- archiwach państwowych,
- archiwach urzędów i instytucji (archiwa zakładowe, Urzędy wojewódzki, gminne itp.),
- firmach porządkujących akta na zlecenie instytucji lub osób prywatnych,
- niemal każdej dużej firmie, która prowadzi obszerne archiwum, gromadząc zasoby historyczne i bieżące,
- składnicach akt.

Archiwista zajmuje się gromadzeniem, opracowywaniem, zabezpieczaniem, udostępnianiem dokumentacji. Każda instytucja czy organizacja jak również każdy w niej pracujący wytwarzają dokumenty. Mają one określoną wartość, dlatego też muszą być odpowiednio sklasyfikowane, opisane i zabezpieczone. Istnieją normy ściśle określające w jakiej formie i w jakich warunkach mogą być przechowywane różne typy dokumentów. Archiwiści zajmują się przejmowaniem dokumentów do archiwów i składnic akt zgodnie z przepisami. Przejęcie dokumentów odbywa się na podstawie sporządzonych spisów zdawczo - odbiorczych akt, które są materiałem ewidencyjnym, natomiast dla przekazującego stanowią dowód zdania akt do archiwum. Archiwista ma również obowiązek odpowiedniego zabezpieczenia akt i przechowywania ich w specjalnych przygotowanych do tego pomieszczeniach, magazynach, archiwista dba o to by w pomieszczeniu w którym przechowywane są dokumenty panowała odpowiednia temperatura oraz wilgotność. Ponadto osoba wykonująca ten zawód dokonuje oceny, czy zbiory dokumentów są zdadne do użytku, a także przeprowadza procedury przekazania kat do archiwum państwowych lub brakowania dokumentacji. Ważnym elementem pracy archiwisty jest również udostępnianie, zgromadzonej dokumentacji innym osobom zachowując przy tym odpowiednie procedury.

W związku z pojawieniem się coraz nowszych rozwiązań w dziedzinie archiwistyki zadania archiwisty zostały nieco zmodernizowane. Zawód ten nabiera cyfrowego charakteru, podczas pracy w archiwum coraz częściej wykonywana jest digitalizacja zbiorów w celu zapobieżenia procesowi niszczenia dokumentów, przenosi się je na informatyczne nośniki danych.

Wbrew panującemu przekonaniu zawód archiwisty nie jest zawodem anachroniczny, wręcz przeciwnie w związku z postępem cyfryzacji zmienia się jedynie sposób jego wykonywania z manualnego na cyfrowy. Na rynku pracy obserwujemy coraz większe zapotrzebowanie na archiwistów, coraz częściej można spotkać się również z ogłoszeniem naboru na stanowisko e-archiwisty. Nazwa i symbol cyfrowy zawodu: Technik archiwista 441403

Branża: ekonomiczno-administracyjna, symbol EKA

Poziom PRK dla kwalifikacji pełnej – V

Nazwa kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie:

- EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum.

Poziom PRK dla kwalifikacjach częściowej wyodrębnionych w zawodzie – 4;

- EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych.

Poziom PRK dla kwalifikacjach częściowej wyodrębnionych w zawodzie – 5.

Kształcenie w zawodzie technik archiwista prowadzone jest w szkole policealnej o 2-letnim okresie nauczania.

Cele kierunkowe zawodu

W zawodzie technik archiwista zostały wyodrębnione następujące kwalifikacje:

EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum.

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik archiwista powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum:
 - a) gromadzenia, przechowywania i udostępniania zasobu archiwalnego,
 - b) ewidencjonowania dokumentacji aktowej,
 - c) brakowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
 - d) przekazywania dokumentacji do archiwum państwowego;
- 2) w zakresie kwalifikacji EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych:
 - a) opracowywania i zabezpieczania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej,
 - b) opracowywania dokumentacji audiowizualnej,
 - c) gromadzenia dokumentacji na nośnikach elektronicznych.

Przedmioty w kształceniu zawodowym

Kwalifikacja EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum:

EKA.02. Podstawy archiwistyki

EKA.02. Organizacja archiwum w jednostce organizacyjnej

EKA.02. Metodyka pracy archiwisty

EKA.02. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

EKA.02. Archiwum jednostki gospodarczej

Wspólnym przedmiotem dla obu kwalifikacji jest:

EKA.02 i EKA.03. Język obcy w archiwistyce

Kwalifikacja EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych

EKA.03. Teoria i metodyka archiwalna

EKA.03. Zarządzanie dokumentacją współczesną i elektronicznymi nośnikami informacji

EKA.03. Prace biurowo-archiwalne

Praktyka zawodowa została zaplanowana dla obu kwalifikacji:

Praktyka zawodowa EKA.02.

Praktyka zawodowa EKA.03.

Praktyka zawodowa w wymiarze 4 tygodni (140 godzin) w cyklu kształcenia.

Proponuje się po 2 tygodnie (70 godzin) – w klasie I i II po I semestrze w zakresie kwalifikacji:

EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum,

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych

Egzamin zawodowy zaplanowano dla kwalifikacji:

EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum po - I klasie (koniec II semestru),

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych po - II klasie (koniec IV semestru) .

Dobór materiału objętego programem nauczania zawodu ma na celu przygotowanie uczniów do wykonywania zadań zawodowych w archiwach państwowych oraz archiwach zakładowych lub zakładowych składnicach akt.

W wyniku realizacji programu nauczania zawodu absolwent będzie przygotowany do wykonywania zadań zawodowych uwzględniających:

- organizowanie pracy w archiwum i prowadzenie dokumentacji z wykorzystaniem technologii audiowizualnej,
- prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej,
- prowadzenie rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwum zakładowego,
- przeprowadzanie ewidencji dokumentacji aktowej,
- posługiwanie się oprogramowaniem techniki biurowej stosowanej w archiwum,
- sporządzanie skontrum archiwalnego,
- prowadzenie dokumentacji udostępnienia akt w pracowni archiwum,
- rozliczanie wynagrodzeń z tytułu różnych umów oraz rozliczanie świadczeń pozapłacowe,
- prowadzenie działań profilaktycznych i zabezpieczających związanych z zasobem aktywnym,
- posługiwanie się regułami archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej,
- przeprowadzanie analizy statystycznej badanej zbiorowości,
- archiwizowanie dokumentacji jednostki organizacyjnej,
- stosowanie przepisów prawa w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej, ochrony własności intelektualnej i danych osobowych,
- przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii,
- określanie zagrożenia w środowisku pracy i skutków oddziaływania czynników szkodliwych oraz stosowanie środków ochrony zbiorowej,
- udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
- komunikowanie się zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- zorganizowanie pracy małego zespołu kierowanie nim.

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

3.1.2. Plan nauczania praktycznej nauki zawodu

Załącznik nr 12

RAMOWY PLAN NAUCZANIA DLA SZKOŁY POLICEALNEJ, W TYM SZKOŁY POLICEALNEJ SPECJALNEJ DLA UCZNIÓW W NORMIE INTELEKTUALNEJ: NIEPEŁNOSPRAWNYCH, NIEDOSTOSOWANYCH SPOŁECZNIE ORAZ ZAGROŻONYCH NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM, PROWADZĄCEJ ZAJĘCIA W FORMIE DZIENNEJ, STACJONARNEJ I ZAOCZNEJ¹⁾

Lp.	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Forma dzienna		Razem w dwuletnim okresie nauczania	Forma stacjonarna		Razem w dwuletnim okresie nauczania	Forma zaoczna				Razem w dwuletnim okresie nauczania
		Tygodniowy wymiar godzin w klasie (w każdym semestrze)			Tygodniowy wymiar godzin w klasie (w każdym semestrze)			Semestralny wymiar godzin				
		I	II		I	II		I	II	III	IV	
1.	Kształcenie zawodowe ²⁾	25	25	50	18	19	37	165	165	175	175	680
2.	Wychowanie fizyczne	3	3	6	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Podstawy przedsiębiorczości ³⁾	-	-	-	1	-	1	10	10	-	-	20
Razem		28	28	56	19	19	38	175	175	175	175	700
Dodatkowe zajęcia edukacyjne ⁴⁾												
Język migowy ⁴⁾												
Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej ⁵⁾												

1. Minimalny tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, w każdym roku szkolnym, wynosi:

- 1) w oddziale specjalnym – po 8 godzin na oddział;
- 2) w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym – po 2 godziny na ucznia.

2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

¹⁾ Dotyczy szkoły policealnej o 2-letnim okresie nauczania. W przypadku rocznego, 1,5-letniego lub 2,5-letniego okresu nauczania wymiar godzin określony w tabeli ulega odpowiedniemu zmniejszeniu lub zwiększeniu.

²⁾ Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor szkoły, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

³⁾ Dotyczy słuchaczy, którzy na wcześniejszym etapie edukacyjnym nie realizowali tych zajęć.

⁴⁾ Dodatkowe zajęcia edukacyjne i zajęcia języka migowego są realizowane w przypadku przyznania przez organ prowadzący szkołę godzin na realizację tych zajęć zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 2 i 3 rozporządzenia.

⁵⁾ Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 ustawy – Prawo oświatowe.

Nazwa i symbol cyfrowy zawodu: Technik archiwista 441403		Szkoła policealna		
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin z PPKZ	Forma dzienna	Forma stacjonarna	Forma zaoczna
EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum				
EKA.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	32	32	32	16
EKA.02.2. Podstawy prowadzenia archiwum	48	48	48	48
EKA.02.3. Organizowanie archiwum	160	160	160	64
EKA.02.4. Prowadzenie archiwum	192	192	160	64
EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	128	128	128	64
EKA.02.6. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	128	128	128	64
EKA.02.7. Język obcy zawodowy	64	64	64	32
Razem	752	752	720	352
EKA.02.8. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾				
EKA.02.9. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾				
EKA.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	32			
EKA.03.2. Podstawy prowadzenia archiwum ³⁾	48 ³⁾			
EKA.03.3. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	160	160	144	104
EKA.03.4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej	128	128	128	96
EKA.03.5. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	160	160	128	96
EKA.03.6. Język obcy zawodowy	64	64	64	32
Razem	544+48 ³⁾	440+336	464	328
EKA.02.8. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾				

EKA.02.9. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾				
Specjalizacja (fakultatywnie)		336		
Godzin dla szkoły policealnej z ramowego planu nauczania (rok 2020)	1314	1600	1184	680
Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 4 tygodnie (140 godzin)		2 tyg. (70 godzin)	2 tyg. (70 godzin)	4 tyg. (140 godzin)

¹⁾W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując, z wyjątkiem szkoły policealnej kształcącej w formie stacjonarnej lub zaocznej, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

²⁾Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

³⁾Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana w przypadku, gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.

TYGODNIOWY ROZKŁAD ZAJĘĆ – forma dzienna

Z PODZIAŁEM NA PRZEDMIOTY ZAWODOWE

Nazwa i symbol cyfrowy zawodu: Technik archiwista 441403					
Nazwa i symbol kwalifikacji: EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum					
Nazwa i symbol kwalifikacji: EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych					
Lp.	Kształcenie zawodowe Nazwa przedmiotu (Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora)	Tygodniowy wymiar godzin w klasie (w każdym semestrze)		Razem w dwuletnim okresie nauczania	Uwagi o realizacji
		klasa I	Klasa II		
				Po 25 godz. w sem.*32 godz.	PNZ
1.	EKA.02. Podstawy archiwistyki	48		48	teoria
2.	EKA.02. Organizacja archiwum w jednostce organizacyjnej	224		224	zajęcia praktyczne
3.	EKA.02. Metodyka pracy archiwisty	176		176	teoria
4.	EKA.02. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	144		144	zajęcia praktyczne
5.	EKA.02. Archiwum jednostki gospodarczej	144		144	zajęcia praktyczne
6.	EKA.03 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej		288	288	zajęcia praktyczne



7.	EKA.03 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej		192	192	zajęcia praktyczne
8.	EKA.03 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych		256	256	zajęcia praktyczne
9.	EKA.02 i EKA.03. Język obcy w archiwistyce	64	64	128	teoria
Razem liczba godzin kształcenia w zawodzie:					
10.	Praktyka zawodowa EKA.02.	70 godz.		70 godz.	praktyka zawodowa
11.	Praktyka zawodowa EKA.03.		70 godz.	70 godz.	praktyka zawodowa
Egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji - po - I klasie					
Egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji na koniec klasy II					

TYGODNIOWY ROZKŁAD ZAJĘĆ – forma stacjonarna

Z PODZIAŁEM NA PRZEDMIOTY ZAWODOWE

Nazwa i symbol cyfrowy zawodu: Technik archiwista 441403					
Nazwa i symbol kwalifikacji: EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum					
Nazwa i symbol kwalifikacji: EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych					
Lp.	Kształcenie zawodowe Nazwa przedmiotu (Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora)	Tygodniowy wymiar godzin w klasie (w każdym semestrze)		Razem w dwuletnim okresie nauczania	Uwagi o realizacji
		klasa I	Klasa II		
					PNZ
1.	EKA.02. Podstawy archiwistyki	2		2	
2.	EKA.02. Organizacja archiwum w jednostce organizacyjnej	7		7	zajęcia praktyczne
3.	EKA.02. Metodyka pracy archiwisty	6		6	
4.	EKA.02. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	4		4	zajęcia praktyczne
5.	EKA.02. Archiwum jednostki gospodarczej	4		4	zajęcia praktyczne
6.	EKA.03 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej		9	9	
7.	EKA.03 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej		6	6	zajęcia praktyczne
8.	EKA.03 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych		8	8	zajęcia praktyczne
9.	EKA.02 i EKA.03. Język obcy w archiwistyce	2	2	4	
Razem liczba godzin kształcenia w zawodzie:					

10.	Praktyka zawodowa EKA.02.	70 godz.		70 godz.	praktyka zawodowa
11.	Praktyka zawodowa EKA.03.		70 godz.	70 godz.	praktyka zawodowa
Egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji - po - I klasie					
Egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji na koniec klasy II					

SEMESTRALNY ROZKŁAD ZAJĘĆ – forma zaoczna
Z PODZIAŁEM NA PRZEDMIOTY ZAWODOWE

Nazwa i symbol cyfrowy zawodu: Technik archiwista 441403					
Nazwa i symbol kwalifikacji: EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum					
Nazwa i symbol kwalifikacji: EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych					
Lp.	Kształcenie zawodowe Nazwa przedmiotu (Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora)	Tygodniowy wymiar godzin w klasie (w każdym semestrze)		Razem w dwuletnim okresie nauczania	Uwagi o realizacji*
		klasa I	Klasa II		
					PNZ
1.	EKA.02. Podstawy archiwistyki	16		16	
2.	EKA.02. Organizacja archiwum w jednostce organizacyjnej	112		112	zajęcia praktyczne
3.	EKA.02. Metodyka pracy archiwisty	74		74	
4.	EKA.02. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	48		48	zajęcia praktyczne
5.	EKA.02. Archiwum jednostki gospodarczej	48		48	zajęcia praktyczne
6.	EKA.03 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej		112	112	
7.	EKA.03 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej		174	174	zajęcia praktyczne
8.	EKA.03 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych		32	32	zajęcia praktyczne
9.	EKA.02 i EKA.03. Język obcy w archiwistyce	32	32	64	
	Razem liczba godzin kształcenia w zawodzie:	330	350	680	
10.	Praktyka zawodowa EKA.02.	70 godz.		70 godz.	praktyka zawodowa
11.	Praktyka zawodowa EKA.03.		70 godz.	70 godz.	praktyka zawodowa
Egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji - po - I klasie					
Egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji na koniec klasy II					

3.1.3. Warunki realizacji programu

MODEL SZKOŁA-PRACODAWCA
SEMESTRALNY ROZKŁAD ZAJĘĆ – forma zaoczna
Z PODZIAŁEM NA PRZEDMIOTY ZAWODOWE

Model SZ-P SZ- CKP-P Miejsce zajęć	Kształcenie zawodowe Nazwa przedmiotu (Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora)	Tygodniowy wymiar godzin w klasie (w każdym semestrze)		Razem w dwuletnim okresie nauczania	Uwagi o realizacji*
		klasa I	Klasa II		
					PNZ
Szkoła	EKA.02. Podstawy archiwistyki	16		16	
SZ lub P	EKA.02. Organizacja archiwum w jednostce organizacyjnej	112		112	zajęcia praktyczn e
Szkoła	EKA.02. Metodyka pracy archiwisty	74		74	
SZ lub P	EKA.02. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	48		48	zajęcia praktyczn e
SZ lub P	EKA.02. Archiwum jednostki gospodarczej	48		48	zajęcia praktyczn e
Szkoła	EKA.03 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno- kartograficznej		112	112	
SZ lub P	EKA.03 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej		174	174	zajęcia praktyczn e
SZ lub P	EKA.03 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych		32	32	zajęcia praktyczn e
Szkoła	EKA.02 i EKA.03. Język obcy w archiwistyce	32	32	64	
	Razem liczba godzin kształcenia w zawodzie:	330	350	680	
P	Praktyka zawodowa EKA.02.	70 godz.		70 godz.	praktyka zawodowa
P	Praktyka zawodowa EKA.03.		70 godz.	70 godz.	praktyka zawodowa

MODEL SZKOŁA – CKP - PRACODAWCA
SEMESTRALNY ROZKŁAD ZAJĘĆ – forma zaoczna
Z PODZIAŁEM NA PRZEDMIOTY ZAWODOWE

Model SZ-P SZ-Miejsce zajęć	Kształcenie zawodowe Nazwa przedmiotu (Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora)	Tygodniowy wymiar godzin w klasie (w każdym semestrze)		Razem w dwuletnim okresie nauczania	Uwagi o realizacji*
		klasa I	Klasa II		
					PNZ
Szkoła	EKA.02. Podstawy archiwistyki	16		16	
SZ lub CKP	EKA.02. Organizacja archiwum w jednostce organizacyjnej	92		92	zajęcia praktyczne
Szkoła	EKA.02. Metodyka pracy archiwisty	74		74	
SZ lub CKP	EKA.02. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	48		48	zajęcia praktyczne
SZ lub CKP	EKA.02. Archiwum jednostki gospodarczej	68		68	zajęcia praktyczne
Szkoła	EKA.03 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej		112	112	
SZ lub CKP	EKA.03 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej		174	174	zajęcia praktyczne
SZ lub CKP	EKA.03 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych		32	32	zajęcia praktyczne
szkoła	EKA.02 i EKA.03. Język obcy w archiwistyce	32	32	64	
	Razem liczba godzin kształcenia w zawodzie:	330	350	680	
P	Praktyka zawodowa EKA.02.	70 godz.		70 godz.	praktyka zawodowa
P	Praktyka zawodowa EKA.03.		70 godz.	70 godz.	praktyka zawodowa

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 poz. 991): Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum

Pracownia organizacji i prowadzenia archiwum wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączone do sieci lokalnej z dostępem internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych,
- pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji, przenoszenia na informatyczne nośniki danych,
- kopie dokumentów sporządzonych na różnych informatycznych nośnikach danych, wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
- inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki i formularze,
- regały archiwalne typu kompakt,
- stół do opracowywania dokumentacji wielkoformatowej, stół z przezroczystym podświetlanym blatem do dokumentacji kartograficznej, sprzęt do odtwarzania dokumentacji audiowizualnej,
- przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, wózek transportowy, materiały pomocnicze (pudła, teczki tekturowe, obwoluty),
- informatory archiwalne, zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych funkcjonowania archiwów, zasad postępowania z dokumentacją w wersji drukowanej lub elektronicznej,
- publikacje z zakresu archiwistyki.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji: EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych

Pracownia opracowania materiałów archiwalnych wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączone do sieci lokalnej z dostępem internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji, przenoszenia na informatyczne nośniki danych i zarządzania nią,
- kopie dokumentów sporządzonych na różnych informatycznych nośnikach danych oraz wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
- inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki i formularze,
- regały archiwalne typu kompakt,
- stół do opracowywania dokumentacji wielkoformatowej stół z przezroczystym

- podświetlanym blatem do dokumentacji kartograficznej sprzęt do odtwarzania dokumentacji audiowizualnej,
- informatory archiwalne zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, funkcjonowania archiwów, zasad postępowania z dokumentacją w wersji drukowanej lub elektronicznej,
 - publikacje z zakresu archiwistyki.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: archiwum oraz instytucje wytwarzające różne typy dokumentacji archiwalnej, archiwum historyczne oraz w innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 4 tygodnie (140 godzin).

Wskazane jest, aby zajęcia edukacyjne były realizowane w grupach nie większych niż 15 osób, w pracowniach wyposażonych w sprzęt określony dla poszczególnych rodzajów zajęć.

3.1.4. Treści nauczania do realizacji u pracodawcy

MODEL SZKOŁA – PRACODAWCA
MODEL SZKOŁA – CKP - PRACODAWCA

P	Praktyka zawodowa EKA.02.	70 godz.		Klasa I	PNZ- praktyka zawodowa
P	Praktyka zawodowa EKA.03.		70 godz.	Klasa II	PNZ- praktyka zawodowa

ZAKŁADANE TREŚCI NAUCZANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ DO REALIZACI W KORELACJI MIĘDZYPRZEDMIOTOWEJ

1. Prowadzenie archiwum
 - Zakres pracy archiwum.
 - Wyposażenie archiwum.
 - Stosowanie prawa w archiwum.
 - Stosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań.
 - Klasyfikacja, kwalifikacja i hasła rzeczowe dla dokumentów.
 - Poznawanie zasad pracy archiwum, udostępniania i ochrony akt.
2. Gromadzenie i opracowywanie dokumentacji archiwalnej
 - Klasyfikacja czynników szkodliwych w środowisku pracy.
 - Doskonalenie słownictwo związanego z wykonywaniem zadań zawodowych.
 - Opracowanie dokumentacji archiwalnej.
 - Inwentarz archiwalny dla dokumentacji archiwalnej.
 - Pomoce archiwalne dla dokumentacji archiwalnej.

PRAKTYKA ZAWODOWA

Cele przedmiotu:

4. Poznawanie w praktyce zasad działania jednostki organizacyjnej;
5. Rozróżnianie parametrów sprzętu i zadań obowiązkowego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych;
6. Analizowanie zapisów ewidencji udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt;
7. Analizowanie podziału przechowywania akt według kategorii A i B;
8. Sporządzanie opisów teczek do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego;
9. Segregowanie dokumentacji w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną;
10. Nabywanie umiejętności prowadzenia dokumentacji archiwalnej;
11. Rozwijanie umiejętności stosowania techniki komputerowej do prowadzenia dokumentacji archiwalnej;
12. Doskonalenie praktycznych umiejętności archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej;
13. Prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej;
14. Rozwijanie umiejętności komunikacji;
15. Kształtowanie umiejętności prowadzenia ewidencji zasobów archiwalnych;

16. Poznanawanie specyfiki pracy na rzeczywistych stanowiskach archiwisty.

Wymagania programowe

Przed przystąpieniem do praktyki zawodowej uczeń odbywa szkolenie BHP uwzględniające:

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum	
EKA.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń
1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii podczas wykonywania prac w archiwum	1) określa przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) reaguje w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej w jednostce organizacyjnej 3) opisuje konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych 4) wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce organizacyjnej 5) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy
2) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
3) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy	1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum 2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)
4) stosuje ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy
5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami	1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej

i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska 4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie
6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych zakładanych efektów kształcenia:

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych	
EKA.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum 2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)
2) stosuje ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy

<p>3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</p>	<p>1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej</p> <p>2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze</p> <p>3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska</p> <p>4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie</p>
--	---

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie praktyki zawodowej w ramach kwalifikacji EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

Treści nauczania	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji do realizowanych efektów kształcenia Uczeń:
Szkolenie wstępne BHP	7	- realizuje efekty kształcenia EKA.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy
Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum	7	- sprawdza poprawność opisu i opracowania dokumentacji
		- sprawdza poprawność spisu zdawczo-odbiorczego
		- nanosi sygnatury akt
		- rejestruje spisy akt w wykazie spisów akt
		- dokonuje podziału spisów zdawczo-odbiorczych akt zgodnie z kryterium chronologicznym i tematycznym
Stosowanie przepisów prawa dotyczących wykonywania usług archiwalnych	7	- rozróżnia podstawowe i wykonawcze akty prawa regulujące wykonywanie usług archiwalnych
		- stosuje procedury przyjmowania akt do archiwum
		- stosuje procedury wycofania akt z archiwum
Stosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań	7	- rozróżnia obieg pism tradycyjny i elektroniczny - stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego
Sporządzanie wykazów spisów zdawczo-odbiorczych	7	- rozróżnia obieg pism tradycyjny i elektroniczny
		- wypełnia druki spisów zdawczo-odbiorczych
Dobieranie sposobu rozmieszczenia akt w magazynie archiwum	7	- stosuje zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum
		- stosuje podział przechowywania akt według kategorii a i b



		<ul style="list-style-type: none"> - stosuje podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt - stosuje właściwą numerację półek i regałów - sporządza inwentarz topograficzny
Ewidencjonowanie i opracowywanie akt	3	<ul style="list-style-type: none"> - określa przydatność sporządzania pomocy ewidencyjnych w zarządzaniu zasobami archiwum - sporządza różne ewidencje zasobów archiwalnych , np. spis materiałów archiwalnych, spis teczek akt - stosuje pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji
Udostępnianie, przekazywanie i zabezpieczanie zasobów archiwalnych	7	<ul style="list-style-type: none"> - stosuje odpowiednie przepisy prawa dotyczące udostępnienia akt - prowadzi ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt - stosuje zasady udostępnienia akt w pracowni archiwum - stosuje zasady wypożyczania akt poza archiwum - rozpoznaje elementy karty udostępniania akt - zakłada kartotekę udostępniania akt - dobiera właściwą metodę ewidencji wypożyczeń akt poza archiwum - określa procedury odmowy dostępu do dokumentacji - analizuje różne sytuacje odmowy dostępu do dokumentacji - przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych
Opracowanie materiałów archiwalnych	7	<ul style="list-style-type: none"> - stosuje przepisy prawa określające sposób opracowywania materiałów archiwalnych - opisuje prawidłowo teczki z materiałami archiwalnymi - porządkuje materiały archiwalne wewnątrz teczek
Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego	7	<ul style="list-style-type: none"> - dobiera właściwe formularze do danego typu dokumentów przy opracowywaniu dokumentacji archiwalnej - sporządza elektroniczne spisy materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego - tworzy opis materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego - wykonuje prace związane z małą konserwacją dokumentacji archiwalnej - sporządza spisy zdawczo-odbiorcze jednostek archiwalnych przekazanych archiwum państwowego - przygotowuje paczkę archiwalną w przypadku przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego drogą elektroniczną (folder dokumenty, metadane, folder sprawy, protokół zdawczo-odbiorczy materiału archiwalnego)



Zabezpieczanie dokumentacji archiwum	4	- stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej
		- dobiera wyposażenie magazynu archiwum
		- stosuje odpowiednie materiały i procedury zabezpieczające zbiory archiwum przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą
		- zabezpiecza przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą dokumentację zawierającą dane osobowe
Razem	70 godz.	

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie praktyki zawodowej w ramach kwalifikacji EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

Treści nauczania	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji do realizowanych efektów kształcenia Uczeń:
Szkolenie wstępne BHP	8	- realizuje efekty kształcenia EKA.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy
Dobieranie metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	7	- dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
		- sporządza opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
		- dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału
Określanie przynależności zespołowej i rodzaju dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	7	- dzieli dokumentację według zbiorów
		- dokonuje podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru
Segregowanie, klasyfikowanie i inwentaryzowanie dokumentacji aktowej, techniczną i geodezyjno-kartograficzną	7	- dokonuje podziału dokumentacji według określonych norm
		- układa akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych
		- dokonuje klasyfikacji dokumentacji w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt
		- prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt
		- segreguje dokumentację w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną
Opracowanie inwentarza zbioru archiwalnego	7	- opracowuje inwentarz kartkowy
		- opracowuje inwentarz książkowy
		- opracowuje inne formy inwentarzowe, w tym rejestry, spisy, katalogi



Sporządzanie pomocy archiwalnych dla dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	7	- sporządza spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej
		- sporządza wykazy akt
		- sporządza pomoce ewidencyjne na informatycznych nośnikach danych
Dobieranie metody opracowywania dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych	7	- stosuje przepisy dotyczące stosowania informatycznych nośników danych
		- sporządza opisy do poszczególnych informacji zawartych na informatycznych nośnikach danych
Porządkowanie, inwentaryzowanie i sporządzanie inwentarza archiwalnego dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	6	- klasyfikuje informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację
		- rozróżnia formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych
Sporządzanie pomocy archiwalnych dla dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	7	- sporządza spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
		- sporządza wykaz akt dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
		- sporządza pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
Posługiwanie się sprzętem do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych	7	- korzysta z oprogramowania do archiwizacji dokumentów
		- korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych
		- korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji cyfrowej na nośniki papierowe
Razem	70 godz.	

Procedury osiągnięcia celów kształcenia przedmiotu

Metody nauczania:

Na dobór metod nauczania wpływa wiele czynników. Metody i techniki pracy z uczniem powinny uwzględniać aktualne warunki organizacyjne jednostki, w której będzie realizowana praktyka zawodowa, potrzeby i możliwości ucznia oraz specyfikę treści nauczania i efektów kształcenia. Podczas realizacji praktyki zawodowej powinny być kształtowane umiejętności samodzielnego myślenia, analizy, syntezy i wnioskowania, wyszukiwania, selekcjonowania i przetwarzania informacji i zastosowania ich w praktycznym działaniu. W realizacji praktyk zawodowych szczególnie efektywne i zasadne są metody praktyczne, takie jak: pokaz z objaśnieniem, pokaz z instruktażem, ćwiczenia produkcyjne, ćwiczenia laboratoryjne i metoda projektów. Zajęcia powinny być realizowane indywidualnie lub w zespołach dwuosobowych.

Środki dydaktyczne:

- wewnętrzne przepisy prawne regulujące funkcjonowanie archiwum,
- pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji, przenoszenia na informatyczne nośniki danych,
- kopie dokumentów sporządzonych na różnych informatycznych nośnikach danych, wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
- inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki i formularze.

Warunki realizacji:

Praktyka zawodowa powinna odbywać się indywidualnie lub w dwuosobowych zespołach. Odbywanie praktyki w formie pracy na komputerze powinno odbywać się indywidualnie pod nadzorem doświadczonego pracownika – opiekuna praktyk zawodowych. Proponuje się dokumentowanie realizacji programu praktyk zawodowych poprzez prowadzenie przez uczniów dzienników praktyk, w których zawarte są również miejsca na opinie ucznia realizującego praktyki i jego opiekuna.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów powinny uwzględniać:

- dostosowanie warunków, środków dydaktycznych, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Każdy uczeń posiadający szczególne potrzeby i własne możliwości powinien mieć określone właściwe dla siebie tempo i zakres pracy w zakresie realizacji programu nauczania praktyki zawodowej.

Metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza:

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji. W procesie oceny przebiegu praktyki należy uwzględnić:

- pracowitość,
- punktualność,
- kulturę osobistą,
- rzetelność w wykonywaniu zadań.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności archiwizowania dokumentów, z uwzględnieniem poprawności merytorycznej i formalnej.

Indywidualizacja pracy z uczniem:

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planując zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

3.1.5. Treści nauczania do realizacji w CKP

MODEL SZKOŁA – CKP – PRACODAWCA

- w zakresie pełnej realizacji PNZ (forma kształcenia: zajęcia praktyczne)

MODEL SZKOŁA – PRACODAWCA

- w zakresie porozumienia szkoły i pracodawcy w tym modelu do 100% treści kształcenia PNZ (zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa)

SEMESTRALNY ROZKŁAD ZAJĘĆ PNZ– forma zaoczna
Z PODZIAŁEM NA PRZEDMIOTY ZAWODOWE

Model SZ-P Miejsce zajęć	Kształcenie zawodowe Nazwa przedmiotu (Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora)	Tygodniowy wymiar godzin w klasie (w każdym semestrze)		Razem w dwuletnim okresie nauczania	Uwagi o realizacji*
		klasa I	Klasa II		
SZ lub CKP	EKA.02. Organizacja archiwum w jednostce organizacyjnej	92		92	zajęcia praktyczne
SZ lub CKP	EKA.02. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	48		48	zajęcia praktyczne
SZ lub CKP	EKA.02. Archiwum jednostki gospodarczej	68		68	zajęcia praktyczne
SZ lub CKP	EKA.03. Zarządzanie dokumentacją współczesną i elektronicznymi nośnikami informacji		174	174	zajęcia praktyczne
SZ lub CKP	EKA.03. Prace biurowo-archiwalne		32	32	zajęcia praktyczne

Przedmiot: EKA.02. ORGANIZACJA ARCHIWUM W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ

Cele przedmiotu

- Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
- Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
- Nabywanie umiejętności stosowania przepisów dla przechowywania dokumentów w archiwach oraz archiwizowania danych osobowych.
- Poznanie zasad organizowania pracy w archiwum.
- Przestrzeganie zasad obiegu pism.
- Kształtowanie umiejętności organizowania pracy archiwum.
- Nabywanie umiejętności prowadzenia archiwów.
- Poznanie zasad archiwizowania dokumentacji jednostki.
- Nabywanie umiejętności archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej.
- Stosowanie instrukcji kancelaryjnej.
- Stosowanie rzeczowego wykazu akt.
- Kompletowanie dokumentacji i akt prawnych niezbędnych do pracy.

- Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.

ZAKŁADANE TREŚCI NAUCZANIA EKA.02. ORGANIZACJA ARCHIWUM W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ DO REALIZACI W KORELACJI MIĘDZYPRZEDMIOTOWEJ:

- Bezpieczeństwo i higiena pracy w archiwum.
- Współpraca z Państwową Służbą Archiwalną.
- Obieg pism w jednostce organizacyjnej.
- Słownictwo związane z wykonywaniem zadań zawodowych.
- Komunikacja w miejscu pracy.
- Przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych.
- Zakres pracy archiwum.
- Wyposażenie archiwum.
- Stosowanie prawa w archiwum.
- Stosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań.
- Klasyfikacja, kwalifikacja i hasła rzeczowe dla dokumentów.
- Poznawanie zasad pracy archiwum, udostępniania i ochrony akt.
- Opracowanie dokumentacji archiwalnej.

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie przedmiotu EKA.02. Organizacja archiwum w jednostce organizacyjnej w ramach kwalifikacji EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

Treści nauczania	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji do realizowanych efektów kształcenia Uczeń:
Wyposażenie archiwum	12	opisuje elementy obligatoryjnego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych
		określa parametry sprzętu do wyposażenia archiwum
		dokonyuje wyboru sprzętu do konkretnych pomieszczeń archiwum
		planuje ustawienie sprzętu w archiwum
Zakres pracy archiwum	22	określa zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum
		opisuje zasady przyjmowania dokumentów
		opisuje zasady ewidencjonowania dokumentów
		opisuje zasady zabezpieczania dokumentów
		przedstawia formy udostępniania dokumentów
		opisuje zasady konserwacji dokumentów
		wymienia kryteria brakowania dokumentów
		opisuje postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentu



		określa zasady postępowania w przypadku zakończenia działalności archiwum
		określa harmonogram prac wykonywanych w archiwum
Przepisy prawa dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach	12	określa wytyczne dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach
		tworzy książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum
		prowadzi rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach
		przedstawia działania przeciwdziałające powstawaniu nieprawidłowości w zakresie warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwów
Przepisy dotyczące archiwizacji danych osobowych	6	wymienia rodzaje danych osobowych
		określa rodzaje danych wrażliwych
		określa wymagania, warunki i sposoby zabezpieczania danych osobowych i danych wrażliwych
Stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz ustalanie klasyfikacji	8	określa dokumenty występujące w jednostce organizacyjnej
		dopasowuje do określonego rodzaju dokumentacji hasła klasyfikacyjne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce organizacyjnej
		określa kategorie akt
		ustala symbole klasyfikacyjne akt
Ustalanie i stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych	6	wyjaśnia znaczenie pojęcia: normatyw kancelaryjno-archiwalny
		sporządza rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną i instrukcję archiwum zakładowego
Planowanie pracy archiwum zakładowego	8	ustala określone zadania do realizacji w archiwum
		określa kolejność zadań do realizacji w archiwum
		opisuje zasady sporządzania statystyki i sprawozdań
		analizuje dane do statystyki i sprawozdań
		sporządza statystykę i sprawozdania z prac wykonywanych w archiwum
Obsługa urządzeń techniki biurowej	5	określa zastosowanie urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum
		stosuje instrukcje obsługi urządzeń techniki biurowej stosowanych w archiwum
		stosuje odpowiednie do rodzaju zadania zawodowego urządzenie techniki biurowej
Stosowanie programów komputerowych	5	prowadzi komputerową bazę danych zbiorów w archiwum



wspomagających wykonywanie zadań		<p>prowodzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym</p> <p>stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego</p>
Przestrzeganie zasad obiegu pism	8	<p>rozdziela obieg pism tradycyjny i elektroniczny</p> <p>wymienia przepisy kancelaryjno-archiwalne</p> <p>opracowuje system obiegu dokumentów</p> <p>sporządza instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną</p> <p>przygotowuje projekty pism przewodnich do wdrażanych regulacji wewnętrzzakładowych</p> <p>opisuje zasady obiegu pism w kancelarii</p>
Razem	92 godzin	

Procedury osiągnięcia celów kształcenia przedmiotu

Metody nauczania:

Efektywności procesu dydaktycznego realizowanego w ramach przedmiotu sprzyja stosowanie metod aktywizujących uwzględniających ćwiczenia, metodę projektów, korzystanie z innych niż podręcznikowe źródeł informacji, dużą samodzielność w poszukiwaniu przez uczniów informacji oraz stosowanie techniki komputerowej. Dominującymi metodami kształcenia powinny być metoda ćwiczeń i metoda projektów, ponieważ umożliwiają one kształtowanie samodzielności i inicjatywności uczniów.

Środki dydaktyczne:

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z połączeniem do sieci Internet i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, instrukcje do ćwiczeń. Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, filmy edukacyjne, informatory archiwalne, zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, publikacje z zakresu archiwistyki, inwentarze, przewodniki, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, normy, czasopisma uwzględniające problematykę archiwalną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych.

Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane w pracowni wyposażonej w:

stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe połączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), programy użytkowe biurowe, pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji, regały archiwalne, przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, wózek transportowy, materiały pomocnicze (pudła, teczki tekturowe, obwoluty).

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza:

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania. Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć

przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
- testów wiedzy,
- testów umiejętności praktycznych,
- ankiety samooceny uczniowskiej
- Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów. W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy.

Indywidualizacja pracy z uczniem:

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- dostosować warunki, środki, metody i formy kształcenia do potrzeb ucznia,
- określać realistyczne zadania dla poszczególnych uczniów,
- podkreślać sukcesy uczniów podczas wykonywania ćwiczeń,
- życzliwie analizować niepowodzenia.

Przedmiot: EKA.02. BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Cele przedmiotu

- Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
- Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
- Nabywanie umiejętności stosowania przepisów dla przechowywania dokumentów w archiwach oraz archiwizowania danych osobowych.
- Poznanie zasad organizowania pracy w archiwum.
- Przestrzeganie zasad obiegu pism.
- Kształtowanie umiejętności organizowania pracy archiwum.
- Nabywanie umiejętności prowadzenia archiwów.
- Poznanie zasad archiwizowania dokumentacji jednostki.
- Nabywanie umiejętności archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej.
- Stosowanie instrukcji kancelaryjnej.
- Stosowanie rzeczowego wykazu akt.
- Kompletowanie dokumentacji i akt prawnych niezbędnych do pracy.
- Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.

ZAKŁADANE TREŚCI NAUCZANIA EKA.02. BRAKOWANIE DOKUMENTACJI
NIEARCHIWALNEJ DO REALIZACI W KORELACJI MIĘDZYPRZEDMIOTOWEJ:

- Bezpieczeństwo i higiena pracy w archiwum.
- Stosowanie przepisów prawnych dotyczących warunków i trybu uzyskania zgody na brakowanie.
- Nabywanie umiejętności w opracowaniu materiałów archiwalnych zgodnie z przepisami prawa.
- Kształtowanie umiejętności w opracowaniu dokumentacji ze względu na okres jej przechowywania.
- Nabywanie umiejętności w przygotowaniu i wypełnianiu dokumentów niezbędnych do brakowania.
- Poznanie zasad i sposobów niszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
- Rozwijanie umiejętności przeprowadzania niezbędnych zabiegów konserwatorskich.
- Stosowanie przepisów prawa dotyczące sposobów opracowywania materiałów archiwalnych.
- Nabywanie umiejętności w tworzeniu opisów materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.
- Nabywanie umiejętności prowadzenia wykazów spisów zdawczo odbiorczych.
- Stosowanie spisów zdawczo – odbiorczych jednostek archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.
- Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
- Ocenianie dokumentacji archiwalnej.

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie EKA.02. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w ramach kwalifikacji EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

Treści nauczania	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji do realizowanych efektów kształcenia Uczeń:
Ocena dokumentacji	12	dokonyje przeglądu dokumentacji ze względu na okres jej przechowywania
		wydziała dokumentację, której okres przechowywania upłynął
		przeprowadza analizę wartości dokumentacji, której okres przechowywania upłynął
		kwalifikuje zasoby archiwalne przeznaczone do brakowania
		powołuje komisję do oceny zasobów archiwalnych przeznaczonych do brakowania
Przygotowanie i wypełnianie dokumentów niezbędnych do brakowania	6	przygotowuje właściwe druki dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej
		sporządza spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania
		tworzy protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do brakowania

Występowanie do archiwum państwowego z wnioskiem o zgodę na brakowanie	8	analizuje przepisy prawa dotyczące warunków i trybu uzyskania zgody na brakowanie
		rozdziela pojęcia: zgoda generalna i zgoda jednorazowa na brakowanie dokumentacji
		przygotowuje wniosek do archiwum państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
		przygotowuje zestaw dokumentacji koniecznej do uzyskania zgody do brakowania dokumentacji niearchiwalnej
Sposoby niszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej	6	dobiera sposób niszczenia dokumentacji niearchiwalnej w zależności od jej rodzaju
		określa wymagania, jakie musi spełnić podmiot dokonujący brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej
		przygotowuje protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej
		odnotowuje brakowanie dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych akt
Opracowywanie materiałów archiwalnych zgodnie z przepisami prawa	4	stosuje przepisy prawa określające sposób opracowywania materiałów archiwalnych
		opisuje prawidłowo teczki z materiałami archiwalnymi
		porządkuje materiały archiwalne wewnątrz teczek
Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego	12	dobiera właściwe formularze do danego typu dokumentów przy opracowywaniu dokumentacji archiwalnej
		sporządza elektroniczne spisy materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego
		tworzy opis materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego
		wykonuje prace związane z małą konserwacją dokumentacji archiwalnej
		sporządza spisy zdawczo-odbiorcze jednostek archiwalnych przekazanych archiwum państwowego
		przygotowuje paczkę archiwalną w przypadku przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego drogą elektroniczną (folder dokumenty, metadane, folder sprawy, protokół zdawczo-odbiorczy materiału archiwalnego)
Razem	48 godz.	

Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Metody nauczania:

Podczas realizacji programu nauczania wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania, np. metody symulacyjnej, metody projektów, metody tekstu przewodniego, co zachęci uczniów do samodzielnego działania, a poprzez działanie ukształtuje umiejętności i kompetencje niezbędne w przyszłej pracy zawodowej. W procesie kształcenia duże znaczenie

ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

Środki dydaktyczne:

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z podłączeniem do sieci Internet i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, instrukcje do ćwiczeń. Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, filmy edukacyjne, informatory archiwalne, zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, publikacje z zakresu archiwistyki, inwentarze, przewodniki, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, normy, czasopisma uwzględniające problematykę archiwalną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych.

Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane w pracowni wyposażonej w:

stanowiska komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), programy użytkowe biurowe, pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji, regały archiwalne, pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji, wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza:

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
testów umiejętności praktycznych,
ankiety samooceny uczniowskiej

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów.

Indywidualizacja pracy z uczniem:

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia. Nauczyciel realizujący program działu powinien: motywować uczniów do pracy, dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów, dostosować warunki, środki, metody i formy kształcenia do potrzeb ucznia, określać realistyczne zadania dla poszczególnych uczniów, podkreślać sukcesy uczniów podczas wykonywania ćwiczeń, życzliwie analizować niepowodzenia, przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności.

EKA.02. ARCHIWUM JEDNOSTKI GOSPODARCZEJ

Cele przedmiotu

Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.

Nabywanie umiejętności stosowania przepisów dla przechowywania dokumentów w archiwach oraz archiwizowania danych osobowych.

Kształtowanie umiejętności w opracowaniu i zabezpieczaniu dokumentacji archiwum.

Nabywanie umiejętności w przygotowaniu akta i stosowaniu procedury postępowania z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej.

Poznanie zasad i sposobów uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum.

Nabywanie umiejętności w opracowaniu procedur postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej

Stosowanie procedur w postępowaniu z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej

Nabywanie umiejętności w przeprowadzeniu procedur brakowania akt.

Kompletowanie dokumentacji i akt prawnych niezbędnych do pracy.

Rozwijanie umiejętności przeprowadzania zadania w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej

Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.

ZAKŁADANE TREŚCI NAUCZANIA EKA.02. ARCHIWUM JEDNOSTKI GOSPODARCZEJ DO REALIZACJI W KORELACJI MIĘDZYPRZEDMIOTOWEJ:

Bezpieczeństwo i higiena pracy w archiwum.

Współpraca z Państwową Służbą Archiwalną.

Obieg pism w jednostce organizacyjnej.

Słownictwo związane z wykonywaniem zadań zawodowych.

Komunikacja w miejscu pracy.

Przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych.

Przeprowadzanie skontrum zasobu archiwalnego.

Ocenianie stanu uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum.

Popularyzowanie dokumentacji archiwalnej.

Stosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań.

Klasyfikacja, kwalifikacja i hasła rzeczowe dla dokumentów.

Poznawanie zasad pracy archiwum, udostępniania i ochrony akt.

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie treści nauczania EKA.02. Archiwum jednostki gospodarczej w ramach kwalifikacji EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

Treści nauczania	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji do realizowanych efektów kształcenia Uczeń:
Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum	3	sprawdza poprawność opisu i opracowania dokumentacji
		sprawdza poprawność spisu zdawczo-odbiorczego
		nanosi sygnatury akt



		rejestruje spisy akt w wykazie spisów akt
		dokonuje podziału spisów zdawczo-odbiorczych akt zgodnie z kryterium chronologicznym i tematycznym
Stosowanie przepisów prawa dotyczących wykonywania usług archiwalnych	3	rozdziela podstawowe i wykonawcze akty prawa regulujące wykonywanie usług archiwalnych
		stosuje procedury przyjmowania akt do archiwum
		stosuje procedury wycofania akt z archiwum
Sporządzanie wykazów spisów zdawczo-odbiorczych	3	identyfikuje elementy spisów zdawczo-odbiorczych
		wypełnia druki spisów zdawczo-odbiorczych
Dobieranie sposobu rozmieszczenia akt w magazynie archiwum	5	stosuje zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum
		stosuje podział przechowywania akt według kategorii a i b
		stosuje podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt
		stosuje właściwą numerację półek i regałów
		sporządza inwentarz topograficzny
Ewidencjonowanie i opracowywanie akt	10	określa przydatność sporządzania pomocy ewidencyjnych w zarządzaniu zasobami archiwum
		sporządza różne ewidencje zasobów archiwalnych, np. spis materiałów archiwalnych, spis teczek akt,
		stosuje pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji
Udostępnianie zasobów archiwalnych	4	stosuje odpowiednie przepisy prawa dotyczące udostępnienia akt
		prowadzi ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt
		stosuje zasady udostępnienia akt w pracowni archiwum
		stosuje zasady wypożyczania akt poza archiwum
		rozpoznaje elementy karty udostępniania akt
		zakłada kartotekę udostępniania akt
		dobiera właściwą metodę ewidencji wypożyczeń akt poza archiwum
		określa procedury odmowy dostępu do dokumentacji
		analizuje różne sytuacje odmowy dostępu do dokumentacji
		przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych
Wykonywanie kwerendy	5	stosuje przepisy prawa dotyczące kopiowania dokumentacji
		sporządza zaświadczenie i odpis na podstawie posiadanej dokumentacji



		przeprowadza kwerendę na dany temat w zasobie archiwum
Prowadzenie działań profilaktycznych i zabezpieczających związanych z zasobem aktowym	5	wskazuje właściwe parametry do przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji
		stosuje odpowiednie opakowania zabezpieczające dokumentację
		wykonuje czynności związane z porządkowaniem wewnętrznym akt
		wykonuje zabiegi małej konserwacji stosuje przepisy prawa
		dotyczące procedur zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą
Analiza sprawozdania z działalności archiwum	5	sporządza sprawozdanie statystyczne z działalności archiwum sporządza sprawozdanie opisowe z działalności archiwum
Popularyzowanie dokumentacji archiwalnej	3	opracowuje planszę wystawową w oparciu o dokumentację zgromadzoną w archiwum
		przygotowuje program konferencji archiwalne
		redaguje informację o zasobach archiwum do prezentacji w mediach
		stosuje przepisy prawa dotyczące praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z popularyzacją dokumentacji gromadzonej w archiwum
Przeprowadzanie skontrum zasobu archiwalnego	8	stosuje normy przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego
		porównuje zasób archiwum z posiadaną ewidencją zasobu archiwalnego
		sporządza protokół z przeprowadzenia skontrum
		wyjaśnia rozbieżności wynikające z przeprowadzonego skontrum zasobu archiwalnego
Określanie zadań w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	2	wymienia przepisy prawa dotyczące postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji archiwum jednostki organizacyjnej
		sporządza plan uporządkowania archiwum
		sporządza skontrum dokumentacji archiwalnej
		wyjaśnia ewentualne braki i nieprawidłowości w zasobie archiwum likwidowanej jednostki organizacyjnej
		ustala podmiot, któremu przekazuje się dokumentację likwidowanej jednostki
Ocenianie stanu uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum	5	przeprowadza skontrum dokumentacji w archiwum
		wskazuje stan uporządkowania dokumentacji niearchiwalnej
		wskazuje stan uporządkowania dokumentacji archiwalnej



		oznacza jednostki archiwalne sygnaturami archiwalnymi
		sporządza i systematyzuje ewidencję akt w obrębie zbioru archiwalnego
Zabezpieczanie dokumentacji archiwum	2	stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej
		dobiera wyposażenie magazynu archiwum
		stosuje odpowiednie materiały i procedury zabezpieczające zbiory archiwum przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą
		zabezpiecza przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą dokumentację zawierającą dane osobowe
Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej	2	określa procedury postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej
		sporządza dokumenty dotyczące przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej
		podejmuje działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe
		podejmuje działania w przypadku stwierdzenia ujawnienia danych wrażliwych
Przygotowanie akt do przekazania podmiotowi, który przyjmuje dokumentację archiwalną likwidowanej jednostki	3	stosuje procedury postępowania z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej
		sporządza skontrum zasobu archiwalnego
		sporządza aktualizację ewidencji zasobów archiwum
		zabezpiecza nieprzeterminowaną dokumentację niearchiwalną
		przeprowadza procedurę brakowania akt, których termin przechowywania upłynął
Razem	68 godzin	

Procedury osiągnięcia celów kształcenia przedmiotu

Metody nauczania:

Efektywności procesu dydaktycznego realizowanego w ramach przedmiotu sprzyja stosowanie metod aktywizujących uwzględniających ćwiczenia, metodę projektów, korzystanie z innych niż podręcznikowe źródła informacji, dużą samodzielność w poszukiwaniu przez uczniów informacji oraz stosowanie techniki komputerowej. Dominującymi metodami kształcenia powinny być metoda ćwiczeń i metoda projektów, ponieważ umożliwiają one kształtowanie samodzielności i inicjatywności uczniów.

Środki dydaktyczne:

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z połączeniem do sieci Internet i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny,

instrukcje do ćwiczeń. Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, filmy edukacyjne, informatory archiwalne, zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, publikacje z zakresu archiwistyki, inwentarze, przewodniki, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, normy, czasopisma uwzględniające problematykę archiwalną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych.

Warunki realizacji:

Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane w pracowni wyposażonej w: stanowiska komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym, programy użytkowe biurowe, pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji, regały archiwalne typu kompakt, pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji, wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza:

- Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
- Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.
- Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:
 - obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
 - testów umiejętności praktycznych,
 - ankiety samooceny uczniowskiej.
- Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów.

Indywidualizacja kształcenia:

dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, określanie realistycznych zadań dla poszczególnych uczniów, podkreślanie sukcesów uczniów podczas wykonywania ćwiczeń, życzliwa analiza niepowodzeń.

Przedmiot: EKA.03. ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ WSPÓŁCZESNĄ I ELEKTRONICZNYMI NOŚNIKAMI INFORMACJI

Cele przedmiotu

- Nabywanie umiejętności stosowania przepisów dla przechowywania dokumentów w archiwach.
- Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
- Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

- Stosowanie urządzeń techniki biurowej.
- Stosowanie procedur w postępowaniu z dokumentacją jednostki organizacyjnej.
- Kształtowanie umiejętności w opracowaniu dokumentacji archiwalnej.
- Kształtowanie umiejętności w porządkowaniu dokumentacji, technicznej i geodezyjno-kartograficznej.
- Korzystanie ze źródeł pomocy archiwalnych dla dokumentacji aktowej.
- Nabywanie umiejętności prowadzenia dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych.
- Kształtowanie umiejętności w porządkowaniu dokumentacji audiowizualnej.
- Stosowanie zabezpieczeń zewnętrznych do poszczególnych nośników elektronicznych.
- Stosowanie przepisów prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych.
- Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska
- Nabywanie umiejętności prowadzenia dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych.
- Kształtowanie umiejętności w porządkowaniu dokumentacji audiowizualnej.
- Rozwijanie umiejętności przeprowadzania działań profilaktycznych i zabezpieczających związanych z zasobem aktowym.
- Kompletowanie dokumentacji i akt prawnych niezbędnych do pracy.
- Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.

ZAKŁADANE TREŚCI NAUCZANIA EKA.03. ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ WSPÓŁCZESNĄ I ELEKTRONICZNYMI NOŚNIKAMI INFORMACJI DO REALIZACJI W KORELACJI MIĘDZYPRZEDMIOTOWEJ:

Bezpieczeństwo i higiena pracy w archiwum.

Współpraca z Państwową Służbą Archiwalną.

Obieg pism w jednostce organizacyjnej.

Słownictwo związane z wykonywaniem zadań zawodowych.

Komunikacja w miejscu pracy.

Przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych.

Ocenianie stanu uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum.

Popularyzowanie dokumentacji archiwalnej.

Stosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań.

Klasyfikacja, kwalifikacja i hasła rzeczowe dla dokumentów.

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie treści nauczania EKA.03. Zarządzanie dokumentacją współczesną i elektronicznymi nośnikami informacji w ramach kwalifikacji EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

Treści nauczania	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji do realizowanych efektów kształcenia Uczeń:



Przepisy kancelaryjno-archiwalne w praktyce	6	stosować przepisy kancelaryjno-archiwalne prowadzić komputerową bazę danych zbiorów w archiwum opracowuje system obiegu dokumentów sporządzić instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną sporządzić projekty pism przewodnich do wdrażanych regulacji wewnętrznych
System kancelaryjny	12	stosować zasady budowy instrukcji kancelaryjnej rozdzielać systemy kancelaryjne stosować elementy rzeczowego wykazu akt rozdzielać kody z rzeczowego wykazu akt opisywać zasady opracowania rzeczowego wykazu rozpoznać charakter sprawy na podstawie kodu rzeczowego wykazu akt sklasyfikować pisma zgodnie z zasadami rzeczowego wykazu akt porządkować dokumentację zgodnie z rzeczowym wykazem akt stosować przepisy dotyczące okresów przechowywania akt rozdzielać kategorie archiwalne
Stosowanie terminologii archiwalnej	8	wyjaśniać terminologią z zakresu archiwistyki wykorzystać terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych opisywać pojęcia archiwoznawstwo, zasób archiwalny, zbiór archiwalny
Przynależność dokumentacji aktowej.	12	sortować dokumentację według zbiorów sporządzić podział dokumentacji w ramach jednego zbioru określać przynależność zespołową
Segregowanie dokumentacji aktowej	12	segregować dokumentację w magazynie uporządkować dokumentację archiwalną i niearchiwalną sporządzić różne ewidencje zasobów aktowych stosować podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt sklasyfikować akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych
Inwentaryzowanie dokumentacji aktowej	22	prowadzić klasyfikacje dokumentacji w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt uporządkować klasyfikację wyjaśnić kwalifikację i hasła rzeczowe dla dokumentów sporządzić dokumenty występujące w jednostce organizacyjnej opracować jednolity rzeczowy wykaz akt prowadzić dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt
Inwentarz zbioru archiwalnego	12	stosować inwentarz kartkowy sklasyfikować inwentarz książkowy dla zbioru archiwalnego scharakteryzować inwentarz książkowy sporządzić inwentarz kartkowy



		stosować inne formy inwentarzowe, w tym rejestry, spisy, katalogi
Dokumentacja techniczna i geodezyjno-kartograficzna	18	sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej, geodezyjno-kartograficznej sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji technicznej sporządzić wykazy akt sporządzić pomoce ewidencyjne na informatycznych nośnikach danych sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej rozdzielić spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej, geodezyjno-kartograficznej
Metoda dokumentacji audiowizualnej	14	dobierać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego sporządzić opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej dobierać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej scharakteryzować opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego sklasyfikować rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji audiowizualnej
Segregowanie dokumentacji audiowizualnej	14	sortować dokumentację audiowizualną według aktotwórców rozdzielić typy dokumentacji audiowizualnej scharakteryzować podział dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy
Kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej	8	porządkować kopie dokumentacji audiowizualnej na bezpieczne informatyczne nośniki danych sporządzić mikrofilmy zabezpieczające sporządzić dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej
Pomoce archiwalne dla dokumentacji audiowizualnej	10	sporządzić inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej scharakteryzować inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej scharakteryzować inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej sporządzić inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)
Informatyczny zapis danych	10	sklasyfikować informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację rozdzielić formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych
Pomoce archiwalne na nośnikach danych	8	sporządzić pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych sporządzić wykaz akt dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych stosować spis zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych

Kopie bezpieczeństwa na informatycznych nośnikach danych	4	stosować przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych
Zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych	4	dobrać rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych przygotować nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe
Razem	174 godziny	

Metody nauczania:

Na dobór metod nauczania wpływa wiele czynników. Metody i techniki pracy z uczniem powinny uwzględniać aktualne warunki organizacyjne jednostki, w której będzie realizowany przedmiot, potrzeby i możliwości ucznia oraz specyfikę treści nauczania i efektów kształcenia. Podczas realizacji zajęć powinny być kształtowane umiejętności samodzielnego myślenia, analizy, syntezy i wnioskowania, wyszukiwania, selekcjonowania i przetwarzania informacji i zastosowania ich w praktycznym działaniu. W realizacji zajęć szczególnie efektywne i zasadne są metody praktyczne, takie jak: pokaz z objaśnieniem, pokaz z instruktążem, ćwiczenia produkcyjne, ćwiczenia laboratoryjne i metoda projektów. Zajęcia powinny być realizowane indywidualnie lub w zespołach dwuosobowych.

Środki dydaktyczne:

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z połączeniem do sieci Internet i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, instrukcje do ćwiczeń. Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, filmy edukacyjne, informatory archiwalne, zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, publikacje z zakresu archiwistyki, inwentarze, przewodniki, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, normy, czasopisma uwzględniające problematykę archiwalną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych

Warunki realizacji:

Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane w pracowni opracowania materiałów archiwalnych wyposażonej w:

stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączone do sieci lokalnej z dostępem internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych, pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji, przenoszenia na informatyczne nośniki danych i zarządzania nią, kopie dokumentów sporządzonych na różnych informatycznych nośnikach danych oraz wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych, inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki i formularze, regały archiwalne typu kompakt, stół do opracowywania dokumentacji wielkoformatowej stół z przezroczystym podświetlanym blatem do dokumentacji kartograficznej sprzęt do odtwarzania dokumentacji audiowizualnej,

informatory archiwalne zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, funkcjonowania archiwów, zasad postępowania z dokumentacją w wersji drukowanej lub elektronicznej, publikacje z zakresu archiwistyki.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza:

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania. Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji. Ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą: obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań, testów umiejętności praktycznych.

Indywidualizacja pracy z uczniem:

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia. Nauczyciel realizujący program działu powinien: przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności, motywować uczniów do pracy, dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów.

Przedmiot: EKA.03. PRACE BIUROWO-ARCHIWALNE

Cele przedmiotu

- Nabywanie umiejętności stosowania przepisów dla przechowywania dokumentów w archiwach.
- Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
- Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
- Kształtowanie umiejętności w porządkowaniu dokumentacji, technicznej i geodezyjno-kartograficznej.
- Korzystanie ze źródeł pomocy archiwalnych dla dokumentacji aktowej.
- Nabywanie umiejętności prowadzenia dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych.
- Kształtowanie umiejętności w porządkowaniu dokumentacji audiowizualnej.
- Stosowanie zabezpieczeń zewnętrznych do poszczególnych nośników elektronicznych.
- Stosowanie przepisów prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych.
- Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska
- Stosowanie przepisów prawnych dotyczących wykonywania usług archiwalnych.
- Rozwijanie umiejętności przeprowadzania działań profilaktycznych i zabezpieczających związanych z zasobem aktowym.
- Nabywanie umiejętności prowadzenia dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych.

- Kształtowanie umiejętności w porządkowaniu dokumentacji audiowizualnej.
- Kompletowanie dokumentacji i akt prawnych niezbędnych do pracy.
- Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.

ZAKŁADANE TREŚCI NAUCZANIA EKA.03. PRACE BIUROWO-ARCHIWALNE DO REALIZACJI W KORELACJI MIĘDZYPRZEDMIOTOWEJ:

- Bezpieczeństwo i higiena pracy w archiwum.
- Obieg pism w jednostce organizacyjnej.
- Słownictwo związane z wykonywaniem zadań zawodowych.
- Komunikacja w miejscu pracy.
- Przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych.
- Ocenianie stanu uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum.
- Popularyzowanie dokumentacji archiwalnej.
- Stosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań.
- Klasyfikacja, kwalifikacja i hasła rzeczowe dla dokumentów.

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie treści nauczania EKA.03. Prace biurowo-archiwalne w ramach kwalifikacji EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

Treści nauczania	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji do realizowanych efektów kształcenia Uczeń:
Stosowanie urządzeń techniki biurowej	8	określać zastosowanie urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum stosować instrukcje obsługi urządzeń techniki biurowej stosowanych w archiwum zastosować odpowiednie do rodzaju zadania zawodowego urządzenie techniki biurowej prowadzić komputerową bazę danych zbiorów w archiwum opisywać terminarz spraw w wybranym programie komputerowym zastosować zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego
Stosowanie norm	3	opisywać cele normalizacji krajowej wyjaśniać, czym jest norma i wymienia cechy normy szeregować źródła informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
Sporządzanie pomocy archiwalnych dokumentacji technicznej i geodezyjno-kartograficznej	3	sporządzić pomoce ewidencyjne na informatycznych nośnikach danych dobrać formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych

Porządkowanie dokumentacji audiowizualnej	3	dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego sporządzić opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej dobrać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej
Sporządzanie kopii bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej	3	przenieść kopie dokumentacji audiowizualnej na bezpieczne informatyczne nośniki danych sporządzić mikrofilmy zabezpieczające sporządzić dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej
Opisywanie informatycznych nośników danych	3	sporządzić opisy do poszczególnych informacji zawartych na informatycznych nośnikach danych stosować przepisy dotyczące informatycznych nośników danych
Sporządzanie pomocy archiwalnych na nośnikach danych	3	sporządzić pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych sporządzić wykaz akt dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
Obsługiwanie sprzętu do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych	3	używać oprogramowania do archiwizacji dokumentów używać sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych używać sprzętu do przenoszenia dokumentacji cyfrowej na nośniki papierowe
Sporządzanie kopii bezpieczeństwa na informatycznych nośnikach danych	3	stosować przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych sporządzić mikrofilmy zabezpieczające odtwarzać kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych przenieść kopie dokumentacji na bezpieczne informatyczne nośniki danych
Razem	32 godziny	

Metody nauczania:

Na dobór metod nauczania wpływa wiele czynników. Metody i techniki pracy z uczniem powinny uwzględniać aktualne warunki organizacyjne jednostki, w której będzie realizowany przedmiot, potrzeby i możliwości ucznia oraz specyfikę treści nauczania i efektów kształcenia. Podczas realizacji zajęć powinny być kształtowane umiejętności samodzielnego myślenia, analizy, syntezy i wnioskowania, wyszukiwania, selekcjonowania i przetwarzania informacji i zastosowania ich w praktycznym działaniu. W realizacji zajęć szczególnie efektywne i zasadne są metody praktyczne, takie jak: pokaz z objaśnieniem, pokaz z instruktążem, ćwiczenia produkcyjne, ćwiczenia laboratoryjne i metoda projektów. Zajęcia powinny być realizowane indywidualnie lub w zespołach dwuosobowych.

Środki dydaktyczne:

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z połączeniem do sieci Internet i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, instrukcje do ćwiczeń. Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, filmy edukacyjne, informatory archiwalne, zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, publikacje z zakresu archiwistyki, inwentarze, przewodniki, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, normy, czasopisma uwzględniające problematykę archiwalną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych

Warunki realizacji:

Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane w pracowni opracowania materiałów archiwalnych wyposażonej w:

stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer połączone do sieci lokalnej z dostępem internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w komputery połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych, pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji, przenoszenia na informatyczne nośniki danych i zarządzania nią,

kopie dokumentów sporządzonych na różnych informatycznych nośnikach danych oraz wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,

inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki i formularze, regały archiwalne typu kompakt,

stół do opracowywania dokumentacji wielkoformatowej stół z przezroczystym podświetlanym blatem do dokumentacji kartograficznej sprzęt do odtwarzania dokumentacji audiowizualnej, informatory archiwalne zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, funkcjonowania archiwów, zasad postępowania z dokumentacją w wersji drukowanej lub elektronicznej,

publikacje z zakresu archiwistyki.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza:

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania. Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji. Ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
testów umiejętności praktycznych.

Indywidualizacja pracy z uczniem:

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia. Nauczyciel realizujący program działu powinien: przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,

motywować uczniów do pracy,

dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów, zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

W ramach zajęć PNZ należy doskonalić następujące efekty kształcenia z PPKZ:
EKA.02 i EKA.03. Język obcy w archiwistyce

EKA.02.7. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<p>posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie z dokumentacją związaną z danym zawodem z usługami świadczonymi w danym zawodzie</p>	<p>rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych świadczonych usług, w tym obsługi klienta</p>
<p>rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	<p>określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu układa informacje w określonym porządku</p>
<p>samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list</p>	<p>opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>



<p>motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	
<p>uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi stosuje zwroty i formy grzecznościowe dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>
<p>wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym współdziała w grupie korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>



EKA.03.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<p>posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie z dokumentacją związaną z danym zawodem z usługami świadczonymi w danym zawodzie</p>	<p>rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych świadczonych usług, w tym obsługi klienta</p>
<p>rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	<p>określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu układa informacje w określonym porządku</p>
<p>samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>



uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi stosuje zwroty i formy grzecznościowe dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym współdziała w grupie korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
EKA.02.8. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa



	<p>przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych</p> <p>przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa</p> <p>respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p> <p>przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p> <p>wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie</p>
planuje wykonanie zadania	<p>omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy</p> <p>określa czas realizacji zadań</p> <p>realizuje działania w wyznaczonym czasie</p> <p>monitoruje realizację zaplanowanych działań</p> <p>dokonyuje modyfikacji zaplanowanych działań</p> <p>dokonyuje samooceny wykonanej pracy</p>
ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	<p>przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne</p> <p>wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę</p> <p>ocenia podejmowane działania</p> <p>przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy</p>
wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<p>podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego</p> <p>wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia</p> <p>proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach</p>
stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<p>rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych</p> <p>wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji</p> <p>wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej</p> <p>przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem</p> <p>rozdziela techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</p> <p>określa skutki stresu</p>
doskonali umiejętności zawodowe	<p>określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu</p> <p>analizuje własne kompetencje</p> <p>wyznacza własne cele rozwoju zawodowego</p> <p>planuje drogę rozwoju zawodowego</p> <p>wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych</p>



stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne stosuje aktywne metody słuchania prowadzi dyskusje udziela informacji zwrotnej
negocjuje warunki porozumień	charakteryzuje pożądaną postawę człowieka podczas prowadzenia negocjacji wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia
stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania opisuje techniki rozwiązywania problemów wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu
współpracuje w zespole	pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu
EKA.02.9. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	określa strukturę grupy przygotowuje zadania zespołu do realizacji planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania komunikuje się ze współpracownikami wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac
dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac formułuje zasady wzajemnej pomocy koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania monitoruje proces wykonywania zadań opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów
ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	kontroluje efekty pracy zespołu



	ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod kątem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

EKA.03.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy przedstawia konsekwencje nieprzebrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie
planuje wykonanie zadania	omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy określa czas realizacji zadań realizuje działania w wyznaczonym czasie monitoruje realizację zaplanowanych działań dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań dokonuje samooceny wykonanej pracy
ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę ocenia podejmowane działania przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy
wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach



stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem rozdziela techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych określa skutki stresu
doskonali umiejętności zawodowe	pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu analizuje własne kompetencje wyznacza własne cele rozwoju zawodowego planuje drogę rozwoju zawodowego wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne stosuje aktywne metody słuchania prowadzi dyskusje udziela informacji zwrotnej
negocjuje warunki porozumień	charakteryzuje pożądaną postawę człowieka podczas prowadzenia negocjacji wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia
stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania opisuje techniki rozwiązywania problemów wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu
współpracuje w zespole	pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu
EKA.03.8.Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	określa strukturę grupy przygotowuje zadania zespołu do realizacji planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania komunikuje się ze współpracownikami



	wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac
dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac formułuje zasady wzajemnej pomocy koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania monitoruje proces wykonywania zadań opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów
ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	kontroluje efekty pracy zespołu ocenia pracę poszczególnych członków zespołu w zakresie zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

3.1.6. Matryca dostosowująca treści nauczania do narzędzi weryfikacji zasad jakości kształcenia

Cel kształcenia zawodowego:

- Podniesienie poziomu umiejętności i kompetencji w ramach kwalifikacji EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum i kwalifikacji EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych;
- Poznanie specyfiki pracy na rzeczywistym stanowisku pracy w jednostce organizacyjnej, w tym ponoszenia odpowiedzialności za wykonywanie działań na konkretnym stanowisku pracy;
- Uzyskanie praktycznego doświadczenia zawodowego i podniesienia umiejętności zawodowych z myślą o zyskaniu większych szans na zatrudnienie, ułatwiających podjęcie stałego zatrudnienia oraz poprawienie pozycji na rynku pracy;
- Weryfikacja wiedzy teoretycznej poprzez uczestnictwo w kształceniu praktycznym w ramach kwalifikacji EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum i kwalifikacji EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych, ze zwróceniem uwagi na dokładność, współpracę w zespole, odpowiedzialność i kształtowanie zdolności analitycznych.

Opis umiejętności uzyskanych przez ucznia podczas kształcenia zawodowego w zakładzie pracy: ARKUSZ POMIARU KOMPETENCJI

Kompetencja	Ocena początkowa	Ocena po odbyciu kształcenia zawodowego praktycznego
Organizowanie archiwum		
Organizowanie stanowiska pracy i wyposażenia archiwum		
Obsługiwanie urządzeń techniki biurowej		
Posługiwanie się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej		
Określanie zakresu pracy archiwum		
Stosowanie przepisów prawa dotyczących parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach		
Stosowanie przepisów dotyczących archiwizacji danych osobowych		
Stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt		
Ustalanie i stosowanie normatywu kancelaryjno-archiwalnego		
Sporządzanie planu pracy archiwum zakładowego		
Stosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań		
Prowadzenie archiwum		
Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum		



Stosowanie procedury przyjmowania i wycofywania akt do/z archiwum		
Sporządzanie wykazu spisów zdawczo-odbiorczych		
Dobieranie sposobu rozmieszczenia akt w magazynie archiwalnym		
Ewidencjonowanie i opracowywanie akt		
Udostępnianie zasobów archiwalnych		
Wykonywanie kwerendy, sporządzanie zaświadczenia i odpisu oraz ich wydawanie		
Prowadzenie działań profilaktycznych i zabezpieczających związanych z zasobem aktowym z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej		
Sporządzanie sprawozdania z działalności archiwum		
Popularyzowanie dokumentacji gromadzonej w archiwum		
Posługiwanie się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej		
Rozpoznawanie norm i procedur oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych		
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego		
Ocenianie dokumentacji		
Przygotowywanie i wypełnianie dokumentów niezbędnych do brakowania		
Występowanie do archiwum państwowego z wnioskiem o zgodę na brakowanie		
Ustalanie sposobu niszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej		
Opracowywanie materiałów archiwalnych zgodnie z przepisami prawa		
Przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego		
Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej		
Sporządzanie skontrum dokumentacji archiwalnej		
Ocenianie stanu uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum		
Przeprowadzanie skontrum zasobu archiwalnego		
Zabezpieczanie dokumentacji archiwum		
Podejmowanie działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej		
Przygotowywanie akt i przekazywanie je podmiotowi, który przyjmuje dokumentację archiwalną likwidowanej jednostki		
Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej		
Dobieranie metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej		



Określanie przynależności zespołowej i rodzaju dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej		
Segregowanie, klasyfikowanie i inwentaryzowanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej		
Opracowywanie inwentarza archiwalnego dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej		
Sporządzanie pomocy archiwalnych dla dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej		
Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej		
Dobieranie metody porządkowania dokumentacji audiowizualnej		
Segregowanie, klasyfikowanie i inwentaryzowanie dokumentacji audiowizualnej		
Sporządzanie kopii bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej		
Sporządzanie pomocy archiwalnych do dokumentacji audiowizualnej		
Gromadzenie dokumentacji na nośnikach elektronicznych		
Dobieranie metody opracowywania dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych		
Porządkowanie, inwentaryzowanie i sporządzanie inwentarza archiwalnego dokumentacji na informatycznych nośnikach danych		
Sporządzanie pomocy archiwalnych dla dokumentacji na informatycznych nośnikach danych		
Posługiwanie się sprzętem do odtwarzania dokumentacji na nośnikach elektronicznych		
Sporządzanie kopie bezpieczeństwa dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych		
Dobieranie zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych		

Legenda

1. Nie posiadam danej umiejętności – nie wiem, jak wykonać daną czynność, nigdy tego nie robiłem.
2. Uczę się – zaczynam nabywać umiejętność, uczę się podstawowych czynności.
3. Potrafię wykonać podstawowe czynności – posiadam już podstawowe umiejętności z danego zakresu, ale nie potrafię jeszcze pracować w pełni samodzielnie.
4. Pracuję samodzielnie – jestem w stanie poradzić sobie z większością sytuacji, wymagających danej umiejętności, rzadko potrzebuję wsparcia.
5. Uczę innych – opanowałem daną umiejętność na tyle dobrze, że jestem w stanie nauczyć jej innych uczniów/pracowników.

Uwaga: Narzędzie ma charakter uniwersalny, może być stosowane przez ucznia, nauczyciela w CKP na każdym etapie kształcenia

Celem tworzenia matryc nie jest zastąpienie treści określonych w podstawach programowych, ale przedstawienie kompetencji zawodowych w sposób zrozumiały dla pracodawców i nauczycieli.

Matryca kompetencji – technik archiwista (szczegółowy profil kompetencji)

Profil/ Kompetencja	Wskaźniki/skala rozwoju kompetencji				
	1 (A)	2 (B)	3 (C)	4 (D)	5 (E)
Organizowanie archiwum	Zna podstawowe zagadnienia organizacji stanowiska pracy i wyposażania archiwum; powoli obsługuje urządzenie techniki biurowej; z usterkami stosuje przepisy prawa w pracy archiwum, jednolity rzeczowy wykaz akt, ogólnikowo sporządza plany pracy; ustala i stosuje normatyw kancelaryjno-archiwalny	Potrafi organizować stanowisko pracy i wyposażać archiwum; obsługuje urządzenie techniki biurowej; stosuje przepisy prawa w pracy archiwum, jednolity rzeczowy wykaz akt, sporządza plany pracy; ustala i stosuje normatyw kancelaryjno-archiwalny; ocenia poprawność swoich działań	Bez pomocy potrafi dbać o zasady i organizować stanowisko pracy, wyposażać archiwum; sprawnie obsługuje urządzenie techniki biurowej; stosuje przepisy prawa w pracy archiwum, jednolity rzeczowy wykaz akt, sporządza plany pracy; ustala i stosuje normatyw kancelaryjno-archiwalny; dobrze ocenia poprawność swoich działań	Potrafi rozwiązywać zadania wszystkiego typu zgodnie z obowiązującym programem; stale, na bieżąco interesuje się zagadnieniami szczegółowymi z zakresu przedmiotu, wykazuje bardzo wysoką systematyczność pracy; przykładowo organizuje archiwum i obsługuje sprzęt	
Prowadzenie archiwum	Zna podstawowe zagadnienia prowadzenia archiwum; z usterkami umie przyjmować akta z komórek organizacyjnych, stosować procedury, ewidencjonować i opracować zasoby, udostępniać zbiory; powoli wykonuje kwerendy; niestarannie prowadzi działania profilaktyczne,	Potrafi prowadzić archiwum, przyjmować akta z komórek organizacyjnych, stosować procedury, ewidencjonować i opracować zasoby, udostępniać zbiory; wykonuje kwerendy; prowadzi działania profilaktyczne;	Bez pomocy potrafi prowadzić archiwum, bezbłędnie przyjmować akta z komórek organizacyjnych, stosować procedury, ewidencjonować i opracować zasoby, udostępniać zbiory; wykonuje kwerendy; prowadzi działania profilaktyczne;	Potrafi rozwiązywać zadania prowadzenia archiwum zgodnie z obowiązującym programem; stale, na bieżąco interesuje się zagadnieniami szczegółowymi z zakresu przedmiotu, wykazuje bardzo wysoką systematyczność pracy;	

Profil/ Kompetencja	Wskaźniki/skala rozwoju kompetencji				
	1 (A)	2 (B)	3 (C)	4 (D)	5(E)
	sporządza sprawozdania i popularyzuje dokumentację	sporządza sprawozdania i popularyzuje dokumentację; rozpoznaje normy i procedury w kontekście oceny swoich działań	starannie sporządza sprawozdania i popularyzuje dokumentację; dobrze rozpoznaje normy i procedury w kontekście oceny swoich działań	przykładowie prowadzi archiwum i obsługuje sprzęt, bezbłędnie rozpoznaje normy i procedury w kontekście oceny swoich działań	
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	Z usterkami potrafi oceniać dokumentację, przy pomocy opracować materiały archiwalne zgodnie z przepisami prawa; potrafi przy pomocy ustalić sposób niszczenia akt, przygotować i wypełnić dokumenty do archiwum państwowego	Potrafi oceniać dokumentację, opracować materiały archiwalne zgodnie z przepisami prawa, ustalić sposób niszczenia akt, przygotować i wypełnić dokumenty do archiwum państwowego, stosować procedury	Potrafi poprawnie w sposób powtarzalny oceniać dokumentację, opracować materiały archiwalne zgodnie z przepisami prawa, ustalić sposób niszczenia akt, przygotować i wypełnić dokumenty do archiwum państwowego, stosować procedury -potrafi formułować wnioski decyzyjne	Jest w stanie bezbłędnie podjąć właściwą decyzję brakowania akt. przykładowie stosuje właściwe przepisy prawa; starannie wykonuje wypełnia dokumenty do archiwum państwowego, stosuje procedury -potrafi formułować wnioski decyzyjne	
Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	Potrafi wykonać proste skontrum dokumentacji archiwalnej; ocenia stan uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji; przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego; z usterkami zabezpiecza dokumentację archiwum; wskazuje na podejmowanie działań w przypadku uszkodzenia,	Z pomocą sporządza skontrum dokumentacji archiwalnej; ocenia stan uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji; przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego; zabezpiecza dokumentację archiwum; wskazuje na	Prawidłowo dokonuje skontrum dokumentacji archiwalnej; ocenia stan uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji; przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego; zabezpiecza dokumentację archiwum; wskazuje na podejmowanie działań w przypadku	Bez pomocy sporządza skontrum dokumentacji archiwalnej; powtarzalnie dobrze ocenia stan uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji; wspierając innych przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego; zabezpiecza dokumentację archiwum; wskazuje na	

Profil/ Kompetencja	Wskaźniki/skala rozwoju kompetencji				
	1 (A)	2 (B)	3 (C)	4 (D)	5(E)
	zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej	podjęcie działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej, także przekazania jej innemu podmiotowi	uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej, także przekazania jej innemu podmiotowi; potrafi wspierać prace w zespole		podjęcie działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej, także przekazania jej innemu podmiotowi
Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	Zna podstawowe działania poprzez dobieranie metody porządkowania, określanie przynależności zespołowej i rodzaju, segregowanie, klasyfikowanie i inwentaryzowanie, opracowywanie inwentarza archiwalnego oraz sporządzanie pomocy archiwalnych dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	Z pomocą potrafi realizować podstawowe działania poprzez dobieranie metody porządkowania, określanie przynależności zespołowej i rodzaju, segregowanie, klasyfikowanie i inwentaryzowanie, opracowywanie inwentarza archiwalnego oraz sporządzanie pomocy archiwalnych dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	Prawidłowo potrafi realizować podstawowe działania poprzez dobieranie metody porządkowania, określanie przynależności zespołowej i rodzaju, segregowanie, klasyfikowanie i inwentaryzowanie, opracowywanie inwentarza archiwalnego oraz sporządzanie pomocy archiwalnych dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej		Potrafi samodzielnie i w zespole realizować podstawowe działania poprzez dobieranie metody porządkowania, określanie przynależności zespołowej i rodzaju, segregowanie, klasyfikowanie i inwentaryzowanie, opracowywanie inwentarza archiwalnego oraz sporządzanie pomocy archiwalnych dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej; potrafi stawiać prawidłowe wnioski
Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej	Nie potrafi samodzielnie realizować podstawowe działania poprzez dobieranie metody porządkowania, segregowanie, klasyfikowanie i	Z pomocą potrafi realizować podstawowe działania poprzez dobieranie metody porządkowania,	Prawidłowo potrafi realizować działania poprzez dobieranie metody porządkowania, segregowanie, klasyfikowanie i inwentaryzowanie		Potrafi samodzielnie i w zespole realizować działania poprzez dobieranie metody porządkowania, segregowanie,

Profil/ Kompetencja	Wskaźniki/skala rozwoju kompetencji				
	1 (A)	2 (B)	3 (C)	4 (D)	5(E)
	inwentaryzowanie, sporządzanie kopii bezpieczeństwa oraz pomocy archiwalnych dokumentacji audiowizualnej	segregowanie, klasyfikowanie i inwentaryzowanie, sporządzanie kopii bezpieczeństwa oraz pomocy archiwalnych dokumentacji audiowizualnej	, sporządzanie kopii bezpieczeństwa oraz pomocy archiwalnych dokumentacji audiowizualnej	klasyfikowanie i inwentaryzowanie , sporządzanie kopii bezpieczeństwa oraz pomocy archiwalnych dokumentacji audiowizualnej oraz stawiać prawidłowe wnioski	
Gromadzenie dokumentacji na nośnikach elektronicznych	Potrafi przy pomocy innych osób dobierać metody opracowywania dokumentacji, porządkować, inwentaryzować i sporządzać inwentarz archiwalny oraz pomoce archiwalne dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych; sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych; niesamodzielnie dobiera zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych	Potrafi dobierać metody opracowywania dokumentacji, porządkować, inwentaryzować i sporządzać inwentarz archiwalny oraz pomoce archiwalne dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych; sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych; dobiera zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych	Potrafi bezbłędnie dobierać metody opracowywania dokumentacji, porządkować, inwentaryzować i sporządzać inwentarz archiwalny oraz pomoce archiwalne dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych; sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych; dobiera zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych	Potrafi zawsze dobrze i powtarzalnie dobierać metody opracowywania dokumentacji, porządkować, inwentaryzować i sporządzać inwentarz archiwalny oraz pomoce archiwalne dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych; bezbłędnie sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych; dobiera trafnie zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych	
Ogólne postawy i zachowania	Zna, akceptuje i potrafi stosować postawy i zachowania pożądane w zawodzie, przewidziane w kodeksie etycznym lub zarządców dokumentacji	Potrafi nie rozpowszechniać informacji uzyskanych w trakcie pracy z dokumentacją, przestrzegając tajemnicy służbowej pracodawcy i	Potrafi nie wykorzystywać swojego uprzywilejowanego dostępu do materiałów dla osiągnięcia korzyści osobistych jakiegokolwiek rodzaju		

Profil/ Kompetencja	Wskaźniki/skala rozwoju kompetencji				
	1 (A)	2 (B)	3 (C)	4 (D)	5 (E)
			wszystkich klientów, w których dokumentację ma wgląd		
Współpraca w zespole	Potrafi z trudnościami wcielać się do zadań grupowych; przedkłada cele indywidualne nad zespołowe	Musi zostać wyznaczony do zadań, sam nie angażuje się w działania zespołowe	Dostrzega cele zespołowe, chętny do pracy w grupie	Potrafi motywować innych do osiągania celów zespołowych, które uważa za najważniejsze	Inspiruje innych swoim przykładem i nastawieniem, sprawia, że wszyscy mają poczucie zysku
Komunikacja	Wykazuje nieświadomość kulturową: brak lub niewielkie ukierunkowanie na klientów	Posiada ograniczony repertuar językowy, z uwzględnieniem języka obcego; mała orientacja na klienta	Potrafi prezentować właściwą postawę w kontaktach z klientami, z uchybieniami językowymi	Posiada odpowiednie umiejętności niewerbalne; płynna interakcja, dobry poziom języka	Znakomite porozumiewanie się językowe, wrażliwość kulturowa i świadomości potrzeb klienta

Znajomość języków obcych – na podstawie europejskiego portfolio językowego.

Kolor żółty – Przykładowy profil indywidualny

Profil organizacyjny – cała „macierz”

Ocena efektów kształcenia zawodowego (wiedzy i umiejętności oraz kompetencji miękkich) właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie

Profil organizacyjny przedsiębiorstwa wymaga dla uszczegółowienia opisu „Oceny istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców”

Zbędne -1 Mało ważne -2 Istotne -3 Ważne -4 Bardzo ważne -5

Profil indywidualny jest określany według skali opisanej powyżej.

Kwalifikacja: EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum				Wskaźniki/skala rozwoju kompetencji				
	Obszar kompetencji	Definicja obszaru	Uszczegółowienie	1	2	3	4	5
1.	Organizowanie archiwum	Umiejętność wyposażania archiwum, obsługi sprzętu biurowego oraz stosowania przepisów prawa	ustala wyposażenie archiwum					
			określa zakres pracy archiwum					
			obsługuje urządzenia techniki biurowej					
			stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań					
			stosuje przepisy prawa dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach					
			stosuje przepisy dotyczące archiwizacji danych osobowych					



			stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt w tym: ustala klasyfikacje, hasła i kwalifikacje jednolitego rzeczowego wykazu akt						
			ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne						
			sporządza plan pracy archiwum zakładowego						
2.	Prowadzenie archiwum	Umiejętność przyjmowania, ewidencjonowania, opracowywania i udostępniania akt oraz opracowywania sprawozdań i popularyzowania dokumentacji archiwalnej	przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum						
			stosuje przepisy prawa dotyczące wykonywania usług archiwalnych						
			charakteryzuje zasoby archiwów państwowych o charakterze centralnym						
			sporządza wykazy spisów zdawczo-odbiorczych						
			dobiera sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwum						
			ewidencjonuje i opracowuje akta						
			udostępnia zasoby archiwalne						
			wykonuje kwerendy, sporządza zaświadczenia i odpisy oraz je wydaje						
			prowadzi działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym						
			sporządza sprawozdania z działalności archiwum						
			popularyzuje dokumentację gromadzoną w archiwum z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej						
			przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego						
3.	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	Proces oceny dokumentacji oraz przygotowywanie akt do likwidacji	dokonuje oceny dokumentacji						
			przygotowuje i wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania						
			występuje do archiwum państwowego z wnioskiem o zgodę na brakowanie						
			ustala sposób niszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej						
			charakteryzuje strukturę organizacyjną archiwów państwowych						
			opracowuje materiały archiwalne zgodnie z przepisami prawa						
			przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego						
4.	Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji	Wykonywanie prac zabezpieczających dokumentację archiwalną w przypadku uszkodzenia,	określa zadania w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej						
			ocenia stan uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum						
			zabezpiecza dokumentację archiwum						



	archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji składnicy akt	podejmuje działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej przygotowuje akta i przekazuje je podmiotowi, który przyjmuje dokumentację archiwalną likwidowanej jednostki						
Kwalifikacja: Opracowywanie materiałów archiwalnych				Wskaźniki/skala rozwoju kompetencji					
	Obszar kompetencji	Definicja obszaru	Uszczegółowienie	1	2	3	4	5	
5.	Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	Umiejętność dobierania metody porządkowania, określania przynależności zespołowej i rodzaju dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej, jej segregowania i klasyfikowania oraz inwentaryzowania	dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego sporządza opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału dzieli dokumentację według zbiorów dokonuje podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru dokonuje podziału dokumentacji według określonych norm układa akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych dokonuje klasyfikacji dokumentacji w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt segreguje dokumentację w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną opracowuje inwentarz kartkowy opracowuje inwentarz książkowy opracowuje inne formy inwentarzowe, w tym: rejestry, spisy, katalogi sporządza spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej sporządza wykazy akt sporządza pomoce ewidencyjne na informatycznych nośnikach danych						
6.	Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej	Proces eksploatacji maszyn i urządzeń; prezentuje wiedzę i umiejętności związane z:	dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego sporządza opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej						

		<ul style="list-style-type: none"> • zasadami BHP i ppoż. • transformatorami • maszynami prądu stałego • maszynami indukcyjnymi • maszynami synchronicznymi • pomiarami maszyn elektrycznych • aparaturą łączeniową i sterowniczą • przekształtnikami energoelektronicznymi • odbiornikami energii elektrycznej • zabezpieczeniami maszyn elektrycznych 	<p>dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej</p> <p>dzieli dokumentację audiowizualną według aktotwórców</p> <p>rozdziela typy dokumentacji audiowizualnej</p> <p>dokonywa podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy</p> <p>przewodzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej</p> <p>przenosi kopie dokumentacji audiowizualnej na bezpieczne informatyczne nośniki danych</p> <p>sporządza mikrofilmy zabezpieczające</p> <p>sporządza dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej</p> <p>opracowuje inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej</p> <p>opracowuje inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej</p> <p>opracowuje inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)</p>							
7.	Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	Umiejętność sporządzania inwentarza archiwalnego dokumentacji na informatycznych nośnikach danych i jego kopii	<p>stosuje przepisy dotyczące stosowania informatycznych nośników danych</p> <p>sporządza opisy do poszczególnych informacji zawartych na informatycznych nośnikach danych</p> <p>klasyfikuje informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację</p> <p>rozdziela formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych</p> <p>sporządza spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych</p> <p>sporządza wykaz akt dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych</p> <p>sporządza pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych</p> <p>korzysta z oprogramowania do archiwizacji dokumentów</p> <p>korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych</p> <p>korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji cyfrowej na nośniki papierowe</p>							

			stosuje przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych						
			przenosi kopie dokumentacji na bezpieczne informatyczne nośniki danych						
			sporządza mikrofilmy zabezpieczające						
			odtwarza kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych						
			dobiera rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych						
			zabezpiecza nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe						
Kompetencje miękkie realizowane w ramach wszystkich zajęć				Wskaźniki/skala rozwoju kompetencji					
	Obszar kompetencji	Definicja obszaru	Uszczegółowienie	1	2	3	4	5	
5.	Kompetencje personalne i społeczne	Umiejętność nabywania kompetencji społecznych i uczenia się	przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej						
			planuje wykonanie zadania						
			ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania						
			wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany						
			stosuje techniki radzenia sobie ze stresem						
			doskonalą umiejętności zawodowe						
			stosuje zasady komunikacji interpersonalnej						
			negocjuje warunki porozumień						
			stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów						
			współpracuje w zespole						
6.	Organizacja pracy małych zespołów	Umiejętność organizacji i oceny pracy własnej oraz zespołowej	organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań						
			dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań						
			kieruje wykonaniem przydzielonych zadań						
			ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań						
			wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy						

Kolor żółty – Przykładowy profil indywidualny

3.1.7. Umowa

Podstawą nawiązania współpracy między uczniem kształcenia praktycznego a firmą/CKP jest umowa zawarta w formie pisemnej, która w precyzyjny sposób określa warunki współpracy przy realizacji programu. Umowę należy zawrzeć na czas trwania realizacji programu kształcenia praktycznego, z wyszczególnieniem stron zaangażowanych w program, liczby godzin do przepracowania w danym okresie rozliczeniowym i zakresu obowiązków. Przygotowany w takiej formie dokument w precyzyjny sposób definiuje podstawy realizacji programu i zobowiązuje zaangażowane strony do respektowania pisemnych ustaleń. Kształcenie praktyczne powinno odbywać się na podstawie programu, który powinien być załącznikiem do umowy. Firma powinna również wyznaczyć opiekuna stażu. Opiekunowie powinni być wyznaczani są na etapie przygotowań programu realizacji kształcenia praktycznego. Opiekun powinien wprowadzić ucznia w zakres obowiązków oraz zasady i procedury obowiązujące w organizacji. Opiekun powinien monitorować realizację przydzielonego w programie zakresu obowiązków oraz celów edukacyjnych, udzielać informacji zwrotnej uczniowi kształcenia praktycznego na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.

Umowa powinna zawierać podstawowe warunki przebiegu kształcenia praktycznego, w tym:

- okres trwania,
- miejsce wykonywania prac,
- zakres obowiązków,
- dane opiekuna.

UMOWA WSPÓŁPRACY

Nr

Zawarta w dniu r. pomiędzy:
..... reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej „Podmiotem przyjmującym” lub „Pracodawcą”

a

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy

Adres zamieszkania,

Zwanym/-i dalej „Stażystą/-ką/-ami”/ Uczniem

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

PRZEDMIOT I CEL UMOWY

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z realizacją kształcenia praktycznego.
2. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja stażu/-y zawodowego/-ych w Podmiocie przyjmującym.
3. Celem realizacji kształcenia praktycznego jest podniesienie lub nabycie umiejętności lub kompetencji zawodowych przez uczniów, a także nawiązanie lub pogłębienie współpracy pomiędzy stronami umowy oraz wzmocnienie relacji pomiędzy Szkołą a jej otoczeniem społeczno-gospodarczym. Współpraca przyczyni się do zdobycia praktycznego

doświadczenia zawodowego i umiejętności zawodowych przez uczniów oraz zwiększenia szans na zatrudnienie.

4. Wolą Stron niniejszej umowy nie jest zatrudnienie uczniów na podstawie umowy o pracę. Zawarcie umowy nie stanowi zatem nawiązania stosunku pracy pomiędzy uczniem, a Podmiotem przyjmującym na kształcenie praktyczne.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia jej podpisania do.....
2. Kształcenie praktyczne realizowane będzie w zawodzie:, zgodnie z programem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
3. Kształcenie praktyczne będzie realizowane w terminie od do roku. Strony ustalają liczbę godzin realizacji kształcenia praktycznego zawodowego na: godzin zegarowych.
5. Podmiot przyjmujący ucznia jako miejsce odbywania kształcenia praktycznego wskazuje adres:

.....

5. Podmiot przyjmujący jest zobowiązany do zapewnienia uczniom nieprzerwanego odpoczynku/przerw w pracy na zasadach analogicznych jak określone w kodeksie pracy dla pracowników świadczących pracę w podstawowym wymiarze czasu pracy.

6. Kształcenie praktyczne jest realizowane zgodnie z Programem (załącznik do umowy).

§ 3

OSOBY WYZNACZONE DO REALIZACJI UMOWY

1. Opiekunem kształcenia praktycznego z ramienia Podmiotu przyjmującego, do którego zadań należy w szczególności diagnoza kompetencji i kwalifikacji ucznia, określenie celu i programu, udzielenie uczniom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu kształcenia zawodowego, nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem kształcenia zawodowego będzie:

....., nr kontaktowy:

§ 4

PODMIOT PRZYJMUJĄCY

Podmiot przyjmujący Uczniów/Uczennice na kształcenie praktyczne:

1. Zapewnia odpowiednie stanowisko pracy, wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnia warsztaty, pomieszczenia, zaplecze techniczne, zapewnia urządzenia

i materiały zgodnie z programem i potrzebami uczniów wynikającymi ze specyfiki wykonywanych zadań, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia.

2. Szkoli ucznia na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy kształcenie zawodowe.

3. Zapoznaje ucznia z zadaniami i obowiązkami, w szczególności z obowiązkiem sumiennego i starannego wykonywania powierzonych zadań i czynności, stosowania się do poleceń pracodawcy i upoważnionych przez niego osób (jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa), obowiązkiem dbania o dobro zakładu pracy, zachowania w tajemnicy

informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzeganiem w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

4. Sprawuje nadzór nad odbywaniem kształcenia zawodowego w postaci wyznaczenia opiekuna, zgodnie z § 3 ust. 1.
5. Monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez ucznia, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnie udziela uczniowi informacji zwrotnej.
6. Wydaje niezwłocznie po zakończeniu kształcenia zawodowego dokument potwierdzający odbycie kształcenia zawodowego. Dokument potwierdzający odbycie kształcenia zawodowego zawiera następujące informacje: datę rozpoczęcia i zakończenia kształcenia praktycznego, cel i program, opis zadań wykonywanych przez ucznia, opis kompetencji uzyskanych przez ucznia w wyniku kształcenia zawodowego oraz ocenę dokonaną przez opiekuna.
7. Sporządza w razie wypadku podczas kształcenia praktycznego dokumentację powypadkową.
8. Współpracuje ze szkołą w zakresie organizacji kształcenia praktycznego.

§ 5 UCZEŃ

Uczeń kształcenia praktycznego zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania i sumiennego wykonywania postanowień umowy o współpracy.
2. Realizacji kształcenia praktycznego w terminie i wymiarze określonym w § 2 ust. 3.
3. Przedłożenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia prawidłowej realizacji kształcenia praktycznego określonych, w terminie do 14 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji kształcenia praktycznego.
4. Posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w zakresie obejmującym kształcenie praktyczne, przez cały okres jego realizacji.
5. Posiadania zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania kształcenia praktycznego w zawodzie, w którym się kształci.
6. Przekazania danych dotyczących statusu na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu lub nabyciu kompetencji.

§ 6 ZALICZENIE REALIZACJI KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

1. Podstawą zaliczenia kształcenia praktycznego jest:
 - a) realizacja zadań określonych w harmonogramie kształcenia praktycznego, w terminach i godzinach określonych w harmonogramie, w wymiarze godzin zegarowych,
 - b) pozytywna ocena wystawiona przez Opiekuna ze strony Podmiotu przyjmującego w dokumencie potwierdzającym odbycie kształcenia praktycznego,
2. Uczeń otrzyma ocenę niedostateczną w przypadku rażącego naruszenia postanowień umowy, a w szczególności w razie:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - b) braku przeszkolenia w zakresie zasad BHP i P. Poż. z winy ucznia,
 - c) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym Podmiotu przyjmującego,
 - d) stawienia się na kształcenie praktyczne w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających lub posiadanie przy sobie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

§ 7

PRZERWANIE I KONTYNUACJA KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

1. Nieobecność na kształceniu praktycznym musi być usprawiedliwiona przez ucznia pod rygorem niezaliczenia.
2. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest spełnienie łącznie następujących warunków:
 - a) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA nie jest wymagany) lub dostarczenie pisemnego usprawiedliwienia wyjaśniającego przyczyny nieobecności i przewidywany czas jej trwania: w szczególności choroba, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby,
 - b) bezzwłoczne przekazanie przez ucznia informacji o swojej nieobecności Podmiotowi przyjmującemu.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia dopuszczalne jest odbycie kształcenia praktycznego w innym terminie, w wymiarze pozwalającym na realizację godzin zegarowych, pod warunkiem, że będzie to zgodne z umową, z organizacją pracy w Podmiocie przyjmującym i Podmiot przyjmujący wyrazi na to zgodę.
4. Niezrealizowanie kształcenia praktycznego w wymiarzegodzin zegarowych, w terminie określonym w §2 ust. 3, powoduje uzyskanie przez ucznia oceny niedostatecznej.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Tytuły paragrafów użyte zostały wyłącznie dla przejrzystości Umowy i nie mają wpływu na interpretację treści Umowy.
 2. Spory mogące wynikać w związku z realizacją Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
 3. Wszelkie zmiany do niniejszej Umowy wymagają zgody Stron i dokonywane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 2 ust. 7.
 4. W sprawach, których nie reguluje niniejsza Umowa, będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne właściwe przepisy.
 5. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
- Załącznikami do niniejszej umowy jest program kształcenia praktycznego.

.....

Uczeń

.....

Podmiot przyjmujący

3.1.8. Ankiety

Diagnoza i ocena kompetencji zawodowych jest kluczowym elementem kształcenia zawodowego. Podstawowym celem oceny kompetencji jest oszacowanie różnic pomiędzy wymaganym na danym stanowisku poziomem kompetencji a poziomem, na którym uczeń aktualnie się znajduje. Narzędzia i metody pomiaru kompetencji zawodowych powinny pozwolić na precyzyjną identyfikację luk kompetencyjnych.

Model ankietowania opracowany dla pracodawcy i CKP to:

4. Ankieta monitorująca wdrożenie zasad ram jakości staży w odniesieniu do treści dydaktycznych i treści szkoleniowych oraz warunków pracy.⁷;
5. Ankieta oceny programu w zakresie spełnienia wymagań polskiej ramy jakości staży i praktyk;
6. Ankieta ocena zawartości umowy w zakresie spełnienia wymagań polskiej ramy jakości staży i praktyk.

Ankieta monitorująca wdrożenie zasad ram jakości staży w odniesieniu do treści dydaktycznych i treści szkoleniowych oraz warunków pracy

Moduły	Kryteria dotyczące warunków uczenia się i warunków pracy	TAK	NIE
Umowa w formie pisemnej	Przed rozpoczęciem przygotowania zawodowego powinna zostać zawarta pisemna umowa definiująca prawa i obowiązki ucznia zawodu, pracodawcy, a w stosownych przypadkach, instytucji kształcenia i szkolenia zawodowego, w zakresie warunków uczenia się i warunków pracy.	TAK	NIE
Cele dydaktyczne i szkoleniowe / Efekty uczenia się	Pracodawcy i instytucje kształcenia i szkolenia zawodowego oraz, w stosownych przypadkach, związki zawodowe, powinni uzgodnić zapewnienie zestawu kompleksowych efektów uczenia się określonych zgodnie z ustawodawstwem krajowym. Należy zadbać o równowagę między umiejętnościami związanymi z danym stanowiskiem, wiedzą i kompetencjami kluczowymi dla uczenia się przez całe życie, wspierając zarówno rozwój osobisty uczniów zawodu, jak i możliwości ich rozwoju zawodowego przez całe życie, tak by mogli dostosowywać się do zmieniających się modeli kariery zawodowej	TAK	NIE
Wsparcie pedagogiczne	Wewnątrz przedsiębiorstw powinni zostać wyznaczeni szkoleniowcy, których zadaniem powinna być ścisła współpraca z instytucjami kształcenia i szkolenia zawodowego i nauczycielami, tak aby dostarczać wsparcia uczniom zawodu oraz zapewniać wzajemne i regularne przekazywanie informacji zwrotnych. Nauczyciele, szkoleniowcy i mentorzy, zwłaszcza w mikroprzedsiębiorstwach oraz małych i średnich przedsiębiorstwach, powinni otrzymywać wsparcie w zakresie podnoszenia swoich umiejętności, wiedzy i kompetencji, tak by mogli szkolić uczniów zawodu zgodnie z najnowszymi metodami nauczania i szkolenia oraz potrzebami rynku pracy.	TAK	NIE

⁷ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A32014H0327%2801%29>



Moduły	Kryteria dotyczące warunków uczenia się i warunków pracy	TAK	NIE
Komponent dotyczący miejsca pracy	Znaczna część przygotowania zawodowego, czyli co najmniej połowa, powinna odbywać się w miejscu pracy, a tam gdzie to możliwe część tego komponentu powinna być możliwa do zrealizowania za granicą. Przy uwzględnieniu różnorodności systemów krajowych celem jest stopniowe uzyskiwanie takiego udziału uczenia się opartego na pracy w ramach przygotowania zawodowego.	TAK	NIE
Wynagrodzenie pieniężne lub inny rodzaj wynagrodzenia	Uczniowie zawodu powinni otrzymywać wynagrodzenie pieniężne lub inny rodzaj wynagrodzenia, zgodnie z wymogami krajowymi lub sektorowymi bądź układami zbiorowymi, gdy takie istnieją, i z uwzględnieniem uzgodnień dotyczących podziału kosztów między pracodawcami i władzami publicznymi.	TAK	NIE
Ochrona socjalna	Uczniowie zawodu powinni być uprawnieni do ochrony socjalnej, w tym do niezbędnego ubezpieczenia	TAK	NIE
Warunki pracy, warunki zdrowia i bezpieczeństwa	W przyjmującym miejscu pracy powinny być spełnione odpowiednie zasady i przepisy dotyczące warunków pracy, w szczególności w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa	TAK	NIE
	Kryteria dotyczące warunków ramowych	TAK	NIE
Zapewnianie jakości i monitorowanie losów uczniów zawodu	Należy stosować podejścia służące zapewnieniu jakości, uwzględniające europejskie ramy odniesienia na rzecz zapewniania jakości w kształceniu i szkoleniu zawodowym (EQAVET), w tym proces umożliwiający przeprowadzenie prawidłowej i rzetelnej oceny efektów uczenia się. Należy starać się monitorować zatrudnienie i przebieg kariery uczniów zawodu, przy poszanowaniu krajowych i europejskich przepisów ochrony danych.	TAK	NIE
	Wdrożenie -dostęp	TAK	NIE
Zapewnienie równego dostępu do programów przygotowania zawodowego.	Zaangażowanie partnerów społecznych w opracowywanie przygotowania zawodowego, zarządzanie nim i jego wdrażanie, zgodnie z krajowymi systemami w zakresie stosunków pracy i praktykami w dziedzinie kształcenia i szkolenia. Program jest dostępny bez względu na sposoby organizacji szkoły, udział w grupie dziewcząt czy chłopców itp.	TAK	NIE

Ankieta oceny programu w zakresie spełnienia wymagań polskiej ramy jakości staży i praktyk

Kryterium oceny		
Przygotowanie do realizacji programu i rekrutacja	TAK	NIE
Program praktyki lub stażu dostępny jest w formie spisanego dokumentu.	TAK	NIE
Miejsce pracy praktykanta lub stażysty jest odpowiednio przygotowane.	TAK	NIE
Program jest transparentnie komunikowany zdefiniowanej grupie odbiorców.	TAK	NIE
Proces rekrutacji do programu jest przeprowadzany rzetelnie.	TAK	NIE
Proces adaptacji praktykanta lub stażysty funkcjonuje w formie spisanego dokumentu.	TAK	NIE
Umowa	TAK	NIE
Między zaangażowanymi w program stronami zostaje zawarta pisemna umowa.	TAK	NIE
Walor edukacyjny	TAK	NIE
Program ma zdefiniowane cele edukacyjne.	TAK	NIE
Program ma zdefiniowane treści edukacyjne.	TAK	NIE
Program ma zdefiniowany zakres obowiązków.	TAK	NIE
Opieka i mentoring	TAK	NIE
Opiekunowie wyznaczani są na etapie przygotowań do realizacji programu.	TAK	NIE
Opiekun wprowadza praktykanta w zakres obowiązków oraz zasady i procedury obowiązujące w organizacji.	TAK	NIE
Opiekun monitoruje realizację przydzielonego w programie zakresu obowiązków oraz celów edukacyjnych	TAK	NIE
Opiekun udziela informacji zwrotnej praktykantowi na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.	TAK	NIE
Czas trwania, wynagrodzenie i opieka socjalna	TAK	NIE
Program praktyki lub stażu ma jasno określony czas trwania	TAK	NIE
Ogólne ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków są zapewnione praktykantowi podczas trwania programu.	TAK	NIE
Ocena programu	TAK	NIE
Po ukończeniu programu praktykant otrzymuje pisemne potwierdzenie jego realizacji opisane językiem efektów uczenia się.	TAK	NIE
Pracodawca umożliwi praktykantowi lub stażystce ocenę programu praktyki w formie pisemnej.	TAK	NIE

Ankieta ocena zawartości umowy w zakresie spełnienia wymagań polskiej ramy jakości staży i praktyk

Umowa zawiera:	TAK	NIE
nazwę formy wsparcia (staż/praktyka zawodowa),	TAK	NIE
określenie stron umowy (nazwa i adres pracodawcy oraz nazwa i adres beneficjenta),	TAK	NIE
dane uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową (imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania/zamieszkania),	TAK	NIE
dane opiekuna uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową (imię i nazwisko, ...)	TAK	NIE
zajmowane stanowisko, wykształcenie),	TAK	NIE
miejsce odbywania stażu/praktyki zawodowej,	TAK	NIE
datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki zawodowej,	TAK	NIE
wysokość przewidywanego stypendium stażowego,	TAK	NIE
numer i tytuł projektu, w ramach którego realizowany jest staż/praktyka zawodowa,	TAK	NIE
program stażu/praktyki zawodowej,	TAK	NIE
zobowiązanie pracodawcy do zapewnienia należytej realizacji stażu/praktyki zawodowej, zgodnie z ustalonym programem,	TAK	NIE
prawa i obowiązki uczestnika praktyki/stażu,	TAK	NIE
prawa i obowiązki pracodawcy,	TAK	NIE
prawa i obowiązki beneficjenta	TAK	NIE
Umowa o odbycie stażu/praktyki zawodowej może zostać rozwiązana w przypadku:	TAK	NIE
nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika projektu podczas więcej niż 1 dnia stażu/praktyki zawodowej;	TAK	NIE
naruszenia przez uczestnika projektu podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się na staż/praktykę zawodową	TAK	NIE
w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku staży/praktyki zawodowej alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;	TAK	NIE
nierealizowania przez pracodawcę warunków i programu odbywania stażu/praktyki;	TAK	NIE
przerwania stażu/praktyki przez uczestnika projektu.	TAK	NIE
Staż/praktyki zawodowe realizowane w ramach projektu są udokumentowane w sposób umożliwiający określenie co najmniej:	TAK	NIE
organizatora stażu/praktyki zawodowej;	TAK	NIE
uczestników stażu/praktyki zawodowej i ich danych kontaktowych;	TAK	NIE
terminu i miejsca odbywania stażu/praktyki zawodowej;	TAK	NIE
zakresu stażu/praktyki zawodowej, w tym programu i harmonogramu;	TAK	NIE
liczby godzin stażu/praktyki zawodowej;	TAK	NIE
przekazanych uczestnikom materiałów;	TAK	NIE
faktu zakończenia formy wsparcia;	TAK	NIE
oceny stażu/praktyki zawodowej dokonanej przez jego uczestników.	TAK	NIE