

**TECHNIK PRAC BIUROWYCH****411004****KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE**

EKA.06. Wykonywanie prac biurowych

**CELE KSZTAŁCENIA**

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.

**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:

EKA.06. Wykonywanie prac biurowych	
EKA.06.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii</li> <li>2) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią</li> <li>3) wyjaśnia pojęcia: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia</li> <li>4) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej</li> <li>5) wskazuje zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych</li> <li>6) opisuje zasady postępowania z odpadami na stanowisku pracy</li> <li>7) opisuje wymagania ergonomii dla stanowiska pracy biurowej</li> </ol>
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> <li>2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> </ol>
3) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>2) wymienia obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>3) wymienia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich</li> <li>4) wymienia obligatoryjne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>5) opisuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym</li> <li>7) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych</li> </ul>
4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) określa źródła zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych w pracy biurowej</li> <li>2) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka</li> <li>3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka</li> <li>4) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka</li> <li>5) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka</li> <li>6) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka</li> </ul>
5) 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"> <li>1) organizuje przestrzeń biurową zgodnie z wymaganiami ergonomii</li> <li>2) określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej</li> <li>3) wskazuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy</li> <li>4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze</li> <li>5) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania prac biurowych</li> <li>6) wskazuje właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej</li> <li>7) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia</li> </ul>
6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego</li> <li>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego</li> <li>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku</li> <li>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>5) powiadamia odpowiednie służby</li> <li>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</li> <li>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar</li> <li>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</li> </ul>
EKA.06.2. Podstawy ekonomii i marketingu	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) podaje definicje i pojęcia z zakresu mikroekonomii oraz makroekonomii</li> <li>2) opisuje cechy gospodarki rynkowej</li> <li>3) opisuje podmioty funkcjonujące w gospodarce</li> <li>4) identyfikuje zależności i powiązania między podmiotami w gospodarce</li> <li>5) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne, np. związane z potrzebami i środkami ich zaspokajania, czynnikami produkcji, kosztem alternatywnym, użytecznością, mechanizmem rynkowym</li> </ol>
2) stosuje instrumenty marketingu dla podniesienia efektywności działania jednostki organizacyjnej i kształtowania jej wizerunku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje narzędzia kompozycji marketingowej</li> <li>2) określa zadania marketingowe mające na celu kształtowanie wizerunku jednostki organizacyjnej</li> <li>3) przygotowuje projekt strategii marketingowej</li> <li>4) stosuje przepisy prawa regulujące działalność marketingową</li> <li>5) wyjaśnia pojęcia nieuczciwej oraz zakazanej reklamy</li> <li>6) wymienia podstawowe prawa konsumenta w Unii Europejskiej</li> </ol>
3) przeprowadza analizę statystyczną dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wskazuje zasady gromadzenia danych statystycznych dla potrzeb badań statystycznych</li> <li>2) identyfikuje źródła danych statystycznych</li> <li>3) przetwarza dane dla potrzeb badania statystycznego</li> <li>4) posługuje się miarami tendencji centralnej</li> <li>5) przeprowadza analizę dynamiki, struktury i natężenia</li> <li>6) prezentuje wyniki badań statystycznych</li> </ol>
4) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia cele normalizacji krajowej</li> <li>2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy</li> <li>3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> <li>4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ol>
EKA.06.3. Prowadzenie korespondencji biurowej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) obsługuje oprogramowanie do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządza oraz formatuje teksty i pisma w edytorze tekstu</li> <li>2) sporządza korespondencję seryjną korzystając z komputerowego pakietu biurowego</li> <li>3) sporządza bazy danych z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego</li> <li>4) wykonuje obliczenia posługując się arkuszem kalkulacyjnym</li> </ol>
2) korzysta z oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wczytuje obraz do oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków</li> <li>2) konfiguruje metody przetwarzania obrazu</li> <li>3) stosuje opcje zapisu w programach optycznego rozpoznawania znaków</li> </ol>
3) tworzy dokumenty elektroniczne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje formaty dokumentów elektronicznych</li> <li>2) stosuje formaty plików w zapisie elektronicznym</li> <li>3) wyszukuje informacje w dokumentach elektronicznych</li> <li>4) zabezpiecza dokumenty elektroniczne</li> </ol>

	5) korzysta z publikacji elektronicznych, w tym instrukcji kancelaryjnej, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy
4) stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej do wykonywania zadań zawodowych	1) prowadzi komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym 3) wypełnia formularze elektroniczne 4) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego 5) posługuje się urządzeniami biurowymi
5) stosuje przepisy prawa dotyczące informacji niejawnej oraz ochrony danych osobowych	1) wprowadza dane osobowe do bazy danych 2) przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 3) przechowuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 4) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych 5) rozróżnia informacje niejawne
6) przestrzega zasad sporządzania korespondencji oraz redagowania pism	1) klasyfikuje pisma ze względu na treść, termin, sposób rozmieszczenia elementów 2) określa elementy pisma 3) opisuje układy graficzne pisma 4) rozmieszcza elementy pisma 5) stosuje blankiety korespondencyjne 6) dobiera procedury postępowania z pismami ściśle tajnymi, poufnymi i zastrzeżonymi
7) sporządza pisma urzędowe i handlowe z zastosowaniem techniki komputerowej	1) rozróżnia pisma urzędowe i handlowe 2) określa strukturę pisma urzędowego i handlowego 3) redaguje pisma urzędowe 4) redaguje pisma handlowe
8) sporządza pisma dotyczące funkcjonowania jednostki organizacyjnej w oparciu o przepisy prawa	1) dobiera układ graficzny do rodzaju pisma 2) dobiera blankiety korespondencyjne do rodzaju pisma 3) stosuje styl urzędowy przy formułowaniu treści pisma 4) wymienia przepisy prawa odpowiednie do treści sporządzanego pisma 5) sporządza pismo w określonej sprawie
9) ewidencjonuje dowody księgowe	1) sporządza dowody księgowe 2) klasyfikuje dowody księgowe 3) kompletuje dokumentację księgową
10) archiwizuje dokumentację i dane	1) klasyfikuje dokumenty archiwalne 2) opisuje teczki dokumentów archiwalnych 3) segreguje dokumenty uwzględniając kategorie archiwalne 4) przestrzega procedur postępowania podczas przekazywania i przechowywania korespondencji i dokumentacji w jednostce organizacyjnej 5) opisuje szczegółowy tryb przekazywania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do archiwum zakładowego 6) stosuje archiwizację danych
EKA.06.4. Obsługa biura	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

1) posługuje się klawiaturą komputera z zastosowaniem metody bezwzrokowej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje zasady pisania na klawiaturze komputera (postawa przy pracy, właściwy układ rąk, sposób uderzania w klawisze)</li> <li>2) określa zestaw klawiszy dla poszczególnych palców</li> <li>3) wprowadza tekst metodą bezwzrokową</li> <li>4) stosuje skróty klawiaturowe</li> </ol>
2) stosuje instrukcję kancelaryjną	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia zasady budowy instrukcji kancelaryjnej</li> <li>2) rozróżnia systemy kancelaryjne</li> <li>3) opracowuje schemat obiegu dokumentów w procedurze załatwienia spraw</li> </ol>
3) stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt w jednostce organizacyjnej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia elementy jednolitego rzeczowego wykazu akt</li> <li>2) opisuje oznaczenia kategorii archiwalnych</li> <li>3) rozróżnia kody z rzeczowego wykazu akt</li> <li>4) rozpoznaje charakter sprawy na podstawie kodu jednolitego rzeczowego wykazu akt</li> <li>5) klasyfikuje pisma zgodnie z zasadami jednolitego rzeczowego wykazu akt</li> <li>6) porządkuje dokumentację zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt</li> </ol>
4) organizuje pracę biura lub sekretariatu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przygotowuje wykaz materiałów potrzebnych na stanowisku pracy</li> <li>2) prowadzi korespondencję drogą tradycyjną i elektroniczną</li> <li>3) przekazuje pisma do odpowiednich komórek organizacyjnych</li> </ol>
5) kompletuje dokumentację i akty prawne niezbędne do pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządza wykaz dokumentów niezbędnych do załatwienia określonej sprawy</li> <li>2) wskazuje przepisy prawa właściwe do załatwienia określonej sprawy</li> </ol>
6) kreuje wizerunek jednostki organizacyjnej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia czynniki wpływające na wizerunek jednostki organizacyjnej</li> <li>2) opisuje czynniki wpływające pozytywnie i negatywnie na wizerunek jednostki organizacyjnej</li> <li>3) podaje definicję pojęcia efektywność</li> <li>4) wylicza istotne cechy jednostki organizacyjnej wyróżniające ją spośród innych</li> </ol>
7) charakteryzuje strukturę organizacyjną jednostki	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia formy organizacyjne</li> <li>2) określa strukturę organizacyjną jednostki</li> <li>3) przyporządkowuje zadania do odpowiednich komórek organizacyjnych</li> </ol>
8) wykonuje czynności kancelaryjne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym</li> <li>2) segreguje dokumenty odpowiednio do ważności i rangi informacji w nich zawartych</li> <li>3) analizuje dokumenty pod względem ważności i rangi</li> <li>4) wskazuje zasady porządkowania i kwalifikowania dokumentów przeznaczonych do archiwizacji</li> <li>5) archiwizuje dokumenty jednostki organizacyjnej w formie tradycyjnej i elektronicznej</li> </ol>
9) przygotowuje korespondencję do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) używa poczty elektronicznej do przesyłania pism o charakterze urzędowym i handlowym</li> <li>2) określa terminy załatwienia spraw</li> <li>3) opracowuje bazę adresową klientów</li> <li>4) korzysta z funkcji korespondencji seryjnej</li> </ol>

	5) przygotowuje przesyłkę do wysłania pocztą tradycyjną 6) adresuje korespondencję
10) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej	1) stosuje zasady korzystania ze sprzętu i urządzeń techniki biurowej 2) dobiera sprzęt techniczny do wykonywanego zadania
11) przygotowuje zebrania, narady i konferencje	1) opracowuje harmonogram spotkania 2) przygotowuje materiały i dokumenty potrzebne na spotkanie służbowe 3) kalkuluje koszt spotkania służbowego 4) organizuje terminarz działań związanych z przygotowaniem spotkania służbowego, 5) przygotowuje i wysyła zawiadomienia/zaproszenia dotyczące spotkania 6) sporządza dokumentację ze spotkania 7) rozlicza spotkanie służbowe
<b>EKA.06.5. Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1) korzysta z aktów prawnych, instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w jednostkach organizacyjnych	1) wymienia przepisów prawa regulujących organizację i funkcjonowanie organów państwowych 2) stosuje instrukcje, regulaminy, statuty 3) objaśnia sposoby ogłaszania aktu normatywnego 4) wyszukuje informacje z różnych źródeł prawa
2) stosuje przepisy prawa pracy	1) rozpoznaje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy 2) opisuje prawa i obowiązki stron umowy o pracę 3) stosuje przepisy dotyczące zakazu konkurencji oraz ochrony danych osobowych
3) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego	1) określa podmioty prawa cywilnego 2) rozróżnia formy czynności prawnych 3) wymienia rodzaje przedstawicielstwa 4) określa podstawowe rodzaje umów cywilnoprawnych
4) rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej	1) wymienia podstawowe formy działania administracji publicznej 2) wymienia cechy aktu administracyjnego 3) opisuje organy administracji publicznej na wszystkich szczeblach
5) stosuje przepisy postępowania administracyjnego	1) opisuje zasady postępowania administracyjnego 2) określa uczestników postępowania administracyjnego 3) stosuje terminy w postępowaniu administracyjnym 4) sporządza protokoły i adnotacje organu administracji publicznej 5) wskazuje przepisy kodeksu postępowania administracyjnego niezbędne w pracy biurowej
6) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej	1) wskazuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, prawa pracy, prawa podatkowego i prawa autorskiego niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej 2) przewiduje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej
<b>EKA.06.6. Język obcy zawodowy</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>

Uczeń:	Uczeń:
<p>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</li> <li>z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</li> <li>z dokumentacją związaną z danym zawodem</li> <li>z usługami świadczonymi w danym zawodzie</li> </ol>	<p>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</li> <li>procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</li> <li>formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>świadczonych usług, w tym obsługi klienta</li> </ol>
<p>2) 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</li> <li>rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</li> <li>znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</li> <li>rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</li> <li>układa informacje w określonym porządku</li> </ol>
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</li> <li>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)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</li> <li>przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</li> <li>wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</li> <li>stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</li> <li>stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</li> </ol>
<p>4) 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</li> <li>reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</li> <li>uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</li> <li>wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</li> <li>prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</li> <li>stosuje zwroty i formy grzecznościowe</li> <li>dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</li> </ol>

zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</li> <li>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</li> <li>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</li> <li>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)</li> </ol>
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym</li> <li>b) współdziała w grupie</li> <li>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</li> <li>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</li> <li>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</li> <li>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</li> <li>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</li> <li>5) wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</li> <li>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</li> </ol>
<b>EKA.06.7. Kompetencje personalne i społeczne</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy</li> <li>2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</li> <li>3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych</li> <li>4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa</li> <li>5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>7) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie</li> <li>8) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie</li> </ol>
2) planuje wykonanie zadania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy</li> <li>2) określa czas realizacji zadań</li> <li>3) realizuje działania w wyznaczonym czasie</li> <li>4) monitoruje realizację zaplanowanych działań</li> <li>5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań</li> <li>6) dokonuje samooceny wykonanej pracy</li> </ol>
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę</li> <li>3) ocenia podejmowane działania</li> <li>4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy</li> </ol>
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego</li> <li>2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia</li> <li>3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach</li> </ol>
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji</li> <li>3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej</li> <li>4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem</li> <li>5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>6) określa skutki stresu</li> </ol>
6) doskonalą umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu</li> <li>2) analizuje własne kompetencje</li> <li>3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego</li> <li>4) planuje drogę rozwoju zawodowego</li> <li>5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych</li> </ol>
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne</li> <li>2) stosuje aktywne metody słuchania</li> <li>3) prowadzi dyskusje</li> <li>4) udziela informacji zwrotnej</li> </ol>
8) negocjuje warunki porozumień	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji</li> <li>2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia</li> </ol>
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania</li> <li>2) opisuje techniki rozwiązywania problemów</li> <li>3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu</li> </ol>
10) współpracuje w zespole	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania</li> <li>2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole</li> <li>3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu</li> <li>4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu</li> </ol>
<b>EKA.06.8. Organizacja pracy małych zespołów</b>	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa strukturę grupy</li> <li>2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia</li> <li>4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania</li> <li>5) komunikuje się ze współpracownikami</li> <li>6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie</li> <li>7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac</li> </ol>
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania</li> <li>2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu</li> </ol>
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac</li> <li>2) formułuje zasady wzajemnej pomocy</li> <li>3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia</li> <li>4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania</li> <li>5) monitoruje proces wykonywania zadań</li> <li>6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania</li> </ol>
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) kontroluje efekty pracy zespołu</li> <li>2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac</li> <li>3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań</li> </ol>
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy</li> <li>2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy</li> </ol>

#### **WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK PRAC BIUROWYCH**

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 podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi sekretariatu, z drukarką sieciową i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi sekretariatu,
- urządzenia techniki biurowej, 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 formie elektronicznej,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do prowadzenia biura, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne w formie drukowanej lub elektronicznej,
- podręczniki, słowniki, kodeksy.

Pracownia techniki komputerowej wyposażona w:

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

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa, urzędy administracji publicznej, rządowej i samorządowej oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

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

#### **MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONEJ W ZAWODZIE<sup>1)</sup>**

EKA.06. Wykonywanie prac biurowych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
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 <sup>2)</sup>	
EKA.06.8. Organizacja pracy małych zespołów <sup>2)</sup>	

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> 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.