

# Ministerstwo Edukacji Narodowej

419[01]/MEN/2009.02.02

## PROGRAM NAUCZANIA

### TECHNIK PRAC BIUROWYCH 419[01]

Zatwierdzam

w/z MINISTRA  
PODSEKRETARZ STANU

*Zbigniew Władkowski*

Minister Edukacji Narodowej

Warszawa 2009

**Autorzy:**

mgr Anetta Jurkowska  
mgr Katarzyna Knapik  
mgr inż. Paweł Omieczyński  
mgr Wiesława Pominkiewicz  
mgr Aldona Skubiszewska

**Recenzenci:**

mgr Maria Gaertner  
mgr Leszek Sarzyński

**Opracowanie redakcyjne:**

dr Grzegorz Rycharski

## **Spis treści**

<b>I.</b>	<b>Plany nauczania</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>Programy nauczania przedmiotów zawodowych</b>	<b>5</b>
	1. Podstawy ekonomii	5
	2. Ekonomia przedsiębiorstw	11
	3. Elementy prawa	19
	4. Organizacja pracy biurowej	27
	5. Korespondencja biurowa	35
	6. Informatyczna obsługa biura	42
	7. Język obcy zawodowy	49
	8. Praktyka zawodowa	56

# I. PLANY NAUCZANIA

## PLAN NAUCZANIA

### Szkoła policealna

Zawód: technik prac biurowych 419[01]

Podbudowa programowa: szkoła dająca wykształcenie średnie

Lp.	Przedmioty nauczania	Dla młodzieży	Dla dorosłych	
		Liczba godzin tygodniowo w dwuletnim okresie nauczania	Liczba godzin tygodniowo w dwuletnim okresie nauczania	Liczba godzin w dwuletnim okresie nauczania
		Klasy I-II	Semestry I-IV	
<i>Forma stacjonarna</i>	<i>Forma zaoczna</i>			
1.	Podstawy ekonomii	2	1	27
2.	Ekonomika przedsiębiorstw	6	5	82
3.	Elementy prawa	2	1	24
4.	Organizacja pracy biurowej	12	9	165
5.	Korespondencja biurowa	8	6	110
6.	Informatyczna obsługa biura	14	11	192
7.	Język obcy zawodowy	3	2	41
8.	Specjalizacja*	3	2	41
	Razem	50	37	682
	Praktyka zawodowa: 4 tygodnie			

\* Program nauczania wybranej specjalizacji w zawodzie opracowany przez nauczyciela powinien uzyskać pozytywną opinię szkolnego zespołu przedmiotowego właściwego dla danego zawodu

# PLAN NAUCZANIA

## Technikum czteroletnie\*

Zawód: technik prac biurowych 419[01]

Podbudowa programowa: gimnazjum

Lp.	Przedmioty nauczania	Dla młodzieży	Dla dorosłych	
		Liczba godzin tygodniowo w czteroletnim okresie nauczania	Liczba godzin tygodniowo w czteroletnim okresie nauczania	Liczba godzin w czteroletnim okresie nauczania
		Klasy I-IV	Semestry I-VIII	
			<i>Forma stacjonarna</i>	<i>Forma zaoczna</i>
1.	Podstawy ekonomii	2	1	25
2.	Ekonomika przedsiębiorstw	6	4	76
3.	Elementy prawa	3	2	38
4.	Organizacja pracy biurowej	12	9	151
5.	Korespondencja biurowa	8	6	101
6.	Informatyczna obsługa biura	12	8	151
7.	Język obcy zawodowy	4	3	50
8.	Specjalizacja**	3	2	38
	Razem	50	35	630
	Praktyka zawodowa: 4 tygodnie			

\* **Kształcenie wyłącznie dla niewidomych i słabowidzących**

\*\* Program nauczania wybranej specjalizacji w zawodzie opracowany przez nauczyciela powinien uzyskać pozytywną opinię szkolnego zespołu przedmiotowego właściwego dla danego zawodu

## **II. PROGRAMY NAUCZANIA PRZEDMIOTÓW ZAWODOWYCH**

### **PODSTAWY EKONOMII**

#### **Szczegółowe cele kształcenia**

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- posłużyć się podstawową terminologią ekonomiczną,
- określić zależności między potrzebami i aktywnością gospodarczą człowieka,
- określić rodzaje czynników wytwórczych,
- sklasyfikować dobra i usługi,
- dokonać klasyfikacji rynku według różnych kryteriów,
- wyjaśnić zasady działania mechanizmu rynkowego,
- rozróżnić rodzaje rynków,
- scharakteryzować podaż i popyt,
- wyjaśnić zasady zachowań konsumentów na rynku,
- określić fazy procesu gospodarowania,
- wyjaśnić zasady racjonalnego gospodarowania,
- sporządzić budżet gospodarstwa domowego,
- określić koszty przedsiębiorstwa,
- obliczyć koszty całkowite i jednostkowe,
- scharakteryzować okrężny obieg produktu i dochodu w gospodarce,
- scharakteryzować fazy cyklu koniunkturalnego,
- określić czynniki determinujące wzrost i rozwój gospodarczy,
- posłużyć się wskaźnikami charakteryzującymi gospodarkę w skali makroekonomicznej,
- scharakteryzować rodzaje inflacji,
- określić źródła dochodów budżetowych,
- określić kierunki wydatków budżetowych,
- scharakteryzować źródła finansowania deficytu budżetowego,
- określić rodzaje podatków,
- scharakteryzować polski system podatkowy,
- scharakteryzować polski system bankowy,
- określić zadania banku centralnego i banków komercyjnych,
- scharakteryzować instrumenty kontroli podaży pieniądza,
- scharakteryzować rynek papierów wartościowych,
- scharakteryzować zjawisko bezrobocia,
- określić bariery handlu zagranicznego,

- pozyskać, opracować i przekazać informacje ekonomiczne,
- skorzystać z opracowań statystycznych i innych źródeł informacji.

## **Materiał nauczania**

### **1. Wprowadzenie**

Potrzeby i sposoby ich zaspokajania. Klasyfikacja dóbr i usług. Czynniki wytwórcze. Problem rzadkości. Rodzaje rynku. Popyt i podaż. Cena. Determinanty popytu i podaży. Prawo popytu i podaży. Równowaga rynkowa. Mechanizm rynkowy. Formy rynku. Fazy procesu gospodarowania. Zasady racjonalnego gospodarowania.

Ćwiczenia:

- Klasyfikowanie dóbr i usług według określonych kryteriów.
- Podejmowanie racjonalnej decyzji na podstawie analizy kosztów i korzyści.
- Identyfikowanie rodzajów rynku.
- Określanie czynników wpływających na popyt i podaż.
- Przedstawianie równowagi rynkowej w formie graficznej.
- Wyznaczanie ceny i ilości równowagi w formie graficznej.

### **2. Podstawy mikroekonomii**

Płaca realna. Płaca nominalna. Gospodarstwo domowe. Budżet gospodarstwa domowego. Prawo Engla. Teoria wyboru konsumenta. Użyteczność całkowita. Użyteczność marginalna. Krzywe obojętności. Linia budżetowa. Optimum konsumenta. Przedsiębiorca. Klasyfikacja kosztów przedsiębiorstwa. Przychody i zysk przedsiębiorstwa. Optimum producenta. Korzyści skali. Konkurencja.

Ćwiczenia:

- Projektowanie budżetu gospodarstwa domowego.
- Identyfikowanie kosztów stałych i zmiennych.
- Obliczanie kosztów przedsiębiorstwa.
- Obliczanie ekonomicznego zysku przedsiębiorstwa.

### **3. Podstawy makroekonomii**

Popyt zagregowany. Podaż zagregowana. Obieg produktu i dochodu w gospodarce. Fazy cyklu koniunkturalnego. Wzrost gospodarczy. Rozwój gospodarczy. Wskaźniki makroekonomiczne. Rodzaje, przyczyny i skutki inflacji. Metody walki z inflacją. Budżet państwa. Dochody i wydatki budżetu państwa. Deficyt budżetowy. Nadwyżka budżetowa. Dług publiczny. Polityka fiskalna. Polityka monetarna.

Kreacja pieniądza. Formy i funkcje pieniądza. Podaż pieniądza. Siła nabywcza pieniądza. Funkcje banku centralnego i banków komercyjnych. Usługi bankowe. Stopa procentowa i jej rodzaje. System ubezpieczeń. Rynek pracy. Bezrobocie. Rodzaje i przyczyny bezrobocia. Stopa bezrobocia. Metody walki z bezrobociem. Rynek papierów wartościowych. Giełda papierów wartościowych. Wymiana międzynarodowa. Bilans płatniczy. Gospodarka światowa. Globalizacja. Rozwój zrównoważony.

Ćwiczenia:

- Ocena kondycji gospodarczej kraju na tle innych państw europejskich na podstawie wskaźników makroekonomicznych.
- Identyfikowanie wskaźników makroekonomicznych na podstawie danych statystycznych.
- Analiza dochodów i wydatków budżetu państwa.
- Analiza aktualnych stóp procentowych banków komercyjnych.
- Określanie form zabezpieczeń kredytowych.
- Analiza struktury bezrobocia w regionie.
- Analiza indeksów giełdowych.
- Identyfikowanie barier w handlu zagranicznym.
- Analiza bilansu płatniczego Polski.

## **Środki dydaktyczne**

Plansze, foliogramy, fazogramy.

Prezentacje multimedialne.

Filmy dydaktyczne.

Roczniki statystyczne.

Słowniki ekonomiczne.

Encyklopedie.

Ustawa budżetowa.

Specjalistyczne programy komputerowe.

## **Uwagi o realizacji**

Celem realizacji programu przedmiotu *Podstawy ekonomii* jest opanowanie przez uczniów umiejętności wyjaśniania mechanizmu rynkowego jako podstawowego regulatora alokacji zasobów w gospodarce, interpretacji procesów i zjawisk gospodarczych w skali mikro- i makroekonomicznej, posługiwania się podstawową terminologią ekonomiczną, korzystania z różnych źródeł informacji ekonomicznej.

Realizacja programu powinna odbywać się w pracowni ekonomiczno-prawnej, z zastosowaniem metod nauczania: pogadanki, wykładu



informacyjnego, ćwiczeń praktycznych, tekstu przewodniego, dyskusji, gier dydaktycznych.

Szczególną uwagę należy zwracać na wdrażanie uczniów do korzystania ze słowników, encyklopedii, czasopism specjalistycznych i innych materiałów źródłowych. Wskazane jest motywowanie uczniów do obserwacji, analizy i interpretacji wydarzeń gospodarczych w kraju i na świecie oraz do korzystania z najnowszej literatury, prasy specjalistycznej oraz zasobów Internetu. Umożliwi to kształtowanie umiejętności samodzielnego pozyskiwania, aktualizacji oraz poszerzania zakresu wiedzy.

Szczególną uwagę należy zwracać na realizację treści programowych trudnych do opanowania przez uczniów, jak:

- rynek papierów wartościowych,
- polityka fiskalna państwa,
- polityka monetarna,
- koszty przedsiębiorstw.

Program przedmiotu powinien być realizowany w pracowni ekonomiczno-prawnej w grupie liczącej do 15 uczniów.

Bardzo ważne jest kształtowanie pożądanych postaw uczniów, jak: rzetelność, systematyczność, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę.

Wykonywanie ćwiczeń zamieszczonych w programie przedmiotu oraz ćwiczeń opracowanych przez nauczyciela wpływa na efektywność procesu kształcenia. W trakcie zajęć wskazane jest wykorzystywanie w szerokim zakresie środków dydaktycznych.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działów tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Wprowadzenie	10
2.	Podstawy mikroekonomii	25
3.	Podstawy makroekonomii	37
	Razem	72

Zamieszczona w tabeli liczba godzin na realizację poszczególnych działów tematycznych dotyczy procesu kształcenia w dwuletniej szkole policealnej dla młodzieży. Nauczyciel może dokonywać zmian w zależności od aktualnych potrzeb kształcenia w zawodzie.

## **Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno być dokonywane zgodnie z zasadami ustalonymi na zajęciach początkowych.

W wyniku kontroli i oceny osiągnięć edukacyjnych uzyskuje się informacje dotyczące poziomu opanowania umiejętności określonych w szczegółowych celach kształcenia.

Proces sprawdzania i oceniania może być realizowany za pomocą:

- sprawdzianów ustnych i pisemnych,
- testów osiągnięć szkolnych,
- obserwacji pracy uczniów w trakcie wykonywania zadań.

Podczas dokonywania oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na opanowanie umiejętności:

- praktycznego zastosowania nabytej wiedzy,
- interpretacji mierników ekonomicznych,
- korzystania z różnych źródeł wiedzy ekonomicznej,
- posługiwania się poprawną terminologią.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy brać pod uwagę poziom wykonania ćwiczeń oraz wyniki stosowanych sprawdzianów i testów osiągnięć.

## **Literatura**

Adamowicz E., Wachowiak P., Sopińska A., Romanowska M., Gregorczyk S.: *Ekonomia bez tajemnic. Cz. 1. Podręcznik.* WSiP, Warszawa 2008

Bronowska W., Daigle R.R., Ki-Tai Pae, Pawłowska M., Zając M.: *Podstawy ekonomii. Ćwiczenia. Cz. 2.* WSiP, Warszawa 1997

Bronowska W., Daigle R.R., Pawłowska M., Zając M.: *Podstawy ekonomii. Ćwiczenia. Cz. 1.* WSiP, Warszawa 2000

Cieślik A., Brzozowski M.: *Przewodnik po zadaniach z makroekonomii. Teorie, systemy, strategie w ekonomii.* WSiP, Warszawa 2004

Komosa A.: *Szkolny słownik ekonomiczny.* Ekonomik s.c., Warszawa 2008

Mielarczyk Z.: *Finanse.* WSiP, Warszawa 2001

Mierzejewska-Majcherek J.: *Podstawy ekonomii.* Difin, Warszawa 2004

Milewski R., Kwiatkowski E.: *Podstawy ekonomii. Ćwiczenia i zadania.* Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007

Milewski R., Kwiatkowski E.: *Podstawy ekonomii.* Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005

Milewski R.: *Elementarne zagadnienia ekonomii.* Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006

Nasiłowski M.: System rynkowy. Podstawy mikro- i makroekonomii. Key Text, Warszawa 2007

Nojszewska E.: Podstawy ekonomii. WSiP, Warszawa 2007

Samuelson P. A., Nordhaus W. D.: Ekonomia. T.1. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008

Samuelson P. A., Nordhaus W. D.: Ekonomia. T.2. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007

Stanlake G.F.: Podstawy ekonomii. WSiP, Warszawa 1992

Wachowiak P., Sopińska A., Romanowska M., Gregorczyk S, Adamowicz E.: Ekonomia bez tajemnic. Cz. 2. Podręcznik. WSiP, Warszawa 2008

Czasopisma specjalistyczne

*Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.*

# EKONOMIKA PRZEDSIĘBIORSTW

## Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- sklasyfikować podmioty gospodarcze według określonych kryteriów,
- określić zakres i formy działalności instytucji stanowiących otoczenie przedsiębiorstwa,
- scharakteryzować procedurę dotyczącą podejmowania działalności gospodarczej,
- określić formy działalności instytucji współpracujących z przedsiębiorstwem,
- scharakteryzować strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa,
- określić zasady zarządzania jakością,
- scharakteryzować działalność przedsiębiorstwa,
- sporządzić dokumenty dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej,
- określić strukturę zasobów jednostki organizacyjnej,
- scharakteryzować system finansowy jednostki gospodarczej,
- sklasyfikować zasoby jednostki organizacyjnej oraz źródła ich finansowania,
- określić źródła pozyskiwania kapitału,
- sporządzić sprawozdania dotyczące działalności jednostki organizacyjnej,
- sporządzić dowody księgowe,
- zastosować procedury przygotowania dowodów do księgowania,
- dokonać archiwizacji dowodów księgowych,
- dokonać analizy dokumentacji księgowej,
- scharakteryzować typy operacji gospodarczych,
- dokonać kontroli dokumentów księgowych,
- określić źródła przychodów,
- dokonać klasyfikacji kosztów,
- dokonać kalkulacji kosztów i ceny sprzedaży,
- zaewidencjonować przychody i koszty uzyskania przychodów w podatkowej księdze przychodów i rozchodów,
- rozliczyć podatek VAT,
- obliczyć podatek dochodowy od osób fizycznych,
- rozliczyć podatek w formie ryczału od przychodów ewidencjonowanych,
- sporządzić deklaracje podatkowe,
- sporządzić sprawozdania finansowe,

- dokonać inwentaryzacji majątku przedsiębiorstwa,
- przeprowadzić analizę ekonomiczną,
- dokonać oceny działań marketingowych jednostki organizacyjnej,
- dokonać segmentacji rynku,
- scharakteryzować rodzaje badań marketingowych,
- skorzystać z opracowań statystycznych,
- dokonać selekcji oraz oceny przydatności danych statystycznych,
- obliczyć i zinterpretować miary statystyczne,
- opracować materiał statystyczny,
- przeprowadzić analizę statystyczną badanego zjawiska,
- podjąć działania związane z rekrutacją pracowników,
- zorganizować doskonalenie zawodowe pracowników,
- scharakteryzować systemy wynagrodzeń,
- obliczyć wynagrodzenie pracownika,
- sporządzić dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych,
- określić zakres ubezpieczeń społecznych,
- sporządzić deklaracje rozliczeniowe ZUS,
- skorzystać z różnych źródeł informacji oraz z doradztwa specjalistycznego.

## **Materiał nauczania**

### **1. Struktura jednostki organizacyjnej**

Przedsiębiorca. Osoba fizyczna. Osoba prawna. Klasyfikacja podmiotów gospodarczych. Otoczenie jednostki gospodarczej. Biznesplan. Procedura związana z podejmowaniem działalności gospodarczej. Struktura organizacyjna. Typy struktur organizacyjnych. Zasady organizacji pracy. Zasady i funkcje zarządzania. Style kierowania. Zarządzanie jakością. Kultura organizacji.

Ćwiczenia:

- Sporządzanie dokumentacji związanej z podejmowaniem działalności gospodarczej.
- Porównywanie ofert bankowych dotyczących udzielania kredytów.
- Przedstawianie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa w formie graficznej.
- Rozpoznawanie typu struktury organizacyjnej na podstawie schematu.
- Określanie zależności służbowych i funkcjonalnych między szczeblami organizacyjnymi jednostki.
- Rozpoznawanie stylu zarządzania na podstawie opisu przypadków.
- Określanie czynników wpływających na kulturę organizacji.

## **2. Działalność jednostki gospodarczej**

Działalność produkcyjna. Zaopatrzenie. Gospodarka materiałowa. Organizacja i przebieg procesu produkcji. Działalność pomocnicza procesu produkcji. Wpływ działalności produkcyjnej na środowisko naturalne. Zbyt w przedsiębiorstwie produkcyjnym. Działalność handlowa. Formy i metody handlu. Gospodarka magazynowa. Handel wewnątrzspółnotowy. Klasyfikacja i charakterystyka usług. Działalność usługowa.

Ćwiczenia:

- Posługiwanie się Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług (PKWiU) i Europejską Klasyfikacją Działalności (EKD).
- Charakteryzowanie działalności przedsiębiorstwa na podstawie opisu przypadków.
- Określanie wpływu działalności gospodarczej na środowisko.
- Obliczanie wielkości zapasów przedsiębiorstwa produkcyjnego.
- Obliczanie wskaźnika rotacji zapasów.

## **3. Zasoby kapitałowe. System finansowy przedsiębiorstwa**

Zasoby przedsiębiorstwa. Aktywa trwałe i obrotowe. Amortyzacja aktywów trwałych. Źródła finansowania majątku. Kapitały własne i obce. Formy rozliczeń pieniężnych. Operacje gospodarcze. Dokumentacja księgowa. Operacje pieniężne, zasady ich przeprowadzania. Dowody rozliczeń finansowych. Klasyfikacja kosztów i przychodów. Koszty w układzie rodzajowym i funkcjonalnym. Kalkulacja kosztów i cen. Rodzaje cen. Wynik finansowy. Analiza wskaźnikowa. Inwentaryzacja w przedsiębiorstwie. Podatki pośrednie i bezpośrednie. Formy opodatkowania. Zasady ewidencjonowania działalności gospodarczej. Uproszczone formy ewidencji. Rozliczenia podatkowe. Sprawozdania finansowe.

Ćwiczenia:

- Klasyfikowanie składników majątku i źródeł ich finansowania.
- Ustalanie zużycia aktywów trwałych różnymi metodami amortyzacji.
- Rozpoznawanie rodzaju operacji gospodarczej na podstawie zapisów w dokumentacji księgowej.
- Analiza zapisów w dowodach księgowych pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym.
- Ustalanie struktury kosztów i przychodów.
- Obliczanie wyniku finansowego przedsiębiorstwa.
- Przeprowadzanie inwentaryzacji.
- Sporządzanie dowodów księgowych.

- Archiwizacja dokumentów księgowych.
- Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w podatkowej księdze przychodów i rozchodów.
- Sporządzanie deklaracji podatkowych.
- Prowadzenie rejestrów VAT.
- Sporządzanie dowodów rozliczeń finansowych, jak: polecenie przelewu, KP, KW, raport kasowy, faktura VAT, rachunek.
- Sporządzanie wezwania do zapłaty oraz not księgowych.
- Sporządzanie księgowych dokumentów rozliczeniowych.
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych i finansowych.

#### **4. Działalność marketingowa. Badania rynku**

Marketing. Podstawowe narzędzia marketingu: produkt, cena, dystrybucja, promocja. Narzędzia promocji: reklama, promocja sprzedaży, public relations, sprzedaż osobista. Nośniki reklamy. Kanały dystrybucji. Segmentacja rynku. Rodzaje badań marketingowych. Podstawowe pojęcia statystyczne: jednostka, zbiorowość, cecha statystyczna. Źródła danych statystycznych. Organizacja badania rynku. Zasady opracowania materiału statystycznego. Podstawowe miary statystyczne: średnia arytmetyczna, mediana, dominanta, odchylenie przeciętne i standardowe, współczynnik zmienności, przyrost absolutny i względny.

Ćwiczenia:

- Identyfikowanie narzędzi marketingu.
- Dobieranie nośników reklamy.
- Dokonywanie segmentacji rynku na podstawie określonych kryteriów.
- Określanie kanałów dystrybucji produktów.
- Wypełnianie formularzy statystycznych.
- Sporządzanie kwestionariusza ankiety.
- Opracowywanie materiału statystycznego, dobór miar.
- Przeprowadzanie badania marketingowego.
- Dokonywanie obliczeń i interpretacji miar statystycznych.
- Prezentowanie wyników badań statystycznych w formie tabelarycznej, graficznej i opisowej.

#### **5. Polityka kadrowa jednostki gospodarczej**

Plan zatrudnienia. Rekrutacja i selekcja. Fluktuacja kadr. Struktura zatrudnienia. Czas pracy. Wydajność pracy. Systemy motywacyjne. Wynagrodzenie pracowników. Systemy wynagrodzeń. Ubezpieczenia społeczne. Formy doskonalenia zawodowego.

### Ćwiczenia:

- Porównywanie ofert dotyczących form doskonalenia zawodowego.
- Sporządzanie ofert pracy.
- Analiza informacji dotyczących lokalnego rynku pracy.
- Ewidencjonowanie czasu pracy.
- Obliczanie wskaźników wydajności pracy i płynności kadr.
- Obliczanie wynagrodzeń w różnych systemach płac.
- Obliczanie wynagrodzenia za urlop i okres choroby.
- Sporządzanie listy płac.
- Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS i raportów imiennych.
- Sporządzanie dokumentacji pracowniczej.

### Środki dydaktyczne

Schematy organizacyjne jednostek.

Plansze, foliogramy.

Prezentacje multimedialne.

Filmy dydaktyczne dotyczące systemów organizacji pracy.

Wzory dokumentów dotyczących uruchamiania i prowadzenia działalności gospodarczej.

Formularze ZUS.

Deklaracje podatkowe.

Wzory druków akcydensowych.

Wzory sprawozdań statystycznych.

Arkusze spisu z natury.

Podatkowa księga przychodów i rozchodów.

Schematy ewidencji księgowej.

Rejestry VAT zakupu i sprzedaży.

Roczniki statystyczne.

Słowniki, encyklopedie.

Programy komputerowe do obliczeń statystycznych.

Kodeks spółek handlowych.

Kodeks cywilny.

Kodeks pracy.

Obowiązujące akty prawne dotyczące rachunkowości i finansów.

Internet.

### Uwagi o realizacji

Celem realizacji programu przedmiotu *Ekonomika przedsiębiorstw* jest opanowanie przez uczniów wiedzy i podstawowych umiejętności dotyczących zasad funkcjonowania i obsługi jednostki organizacyjnej.



Zajęcia dydaktyczne powinny odbywać się w pracowni ekonomiczno-prawnej wyposażonej w niezbędne źródła informacji, materiały i środki dydaktyczne.

Wskazane jest motywowanie uczniów do obserwacji, analizy i interpretacji wydarzeń gospodarczych w kraju i na świecie oraz do korzystania z najnowszej literatury, prasy specjalistycznej i zasobów Internetu.

W procesie kształcenia powinny być stosowane metody nauczania: wykładu informacyjnego, pokazu z objaśnieniem, pracy z tekstem, ćwiczeń praktycznych.

W trakcie wykonywania ćwiczeń zamieszczonych w programie oraz ćwiczeń opracowanych przez nauczyciela należy zwracać uwagę na wypełnianie formularzy, sporządzanie dokumentacji księgowej, obliczanie wielkości statystycznych. Szczególną uwagę należy zwracać na opanowanie przez uczniów umiejętności poprawnego sporządzania dokumentacji księgowej.

Podczas realizacji działu tematycznego *Działalność marketingowa. Badania rynku*, należy zwracać szczególną uwagę na kształtowanie umiejętności selekcjonowania i interpretacji danych statystycznych oraz opracowywania materiału badawczego. Wskazane jest, żeby ćwiczenia i inne zadania praktyczne były wykonywane z zastosowaniem technik informatycznych.

Wskazane jest prezentowanie filmów dydaktycznych dotyczących systemów organizacji pracy oraz organizowanie wycieczek do jednostek organizacyjnych, na targi, wystawy branżowe celem poznania przez uczniów zasad marketingu i promocji.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działów tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Struktura jednostki organizacyjnej	15
2.	Działalność jednostki gospodarczej	18
3.	Zasoby kapitałowe. System finansowy przedsiębiorstwa	90
4.	Działalność marketingowa. Badania rynku	51
5.	Polityka kadrowa jednostki gospodarczej	30
Razem		204

Zamieszczona w tabeli liczba godzin na realizację poszczególnych działów tematycznych dotyczy procesu kształcenia w dwuletniej szkole policealnej dla młodzieży. Nauczyciel może dokonywać zmian w zależności od aktualnych potrzeb kształcenia w zawodzie.

## **Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami ustalonymi na zajęciach początkowych.

Podstawowym kryterium osiągnięć uczniów jest poziom opanowania umiejętności określonych w szczegółowych celach kształcenia.

Kontrola i ocena osiągnięć edukacyjnych może być dokonywana za pomocą:

- sprawdzianów ustnych i pisemnych,
- testów osiągnięć szkolnych,
- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania ćwiczeń.

W trakcie oceniania osiągnięć uczniów należy brać pod uwagę poziom opanowania umiejętności:

- obliczania podstawowych wskaźników statystycznych,
- analizy i interpretacji wyników obliczeń,
- prowadzenia dokumentacji księgowej,
- sporządzania dokumentów i deklaracji,
- posługiwania się poprawną terminologią,

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poziom wykonania ćwiczeń oraz wyniki stosowanych sprawdzianów i testów osiągnięć.

## **Literatura**

Dębski D.: *Ekonomika i organizacja przedsiębiorstw. Cz. 1 - 2.* WSiP, Warszawa 2007

Dębski D.: *Ekonomika i organizacja przedsiębiorstw. Ćwiczenia.* WSiP, Warszawa 2007

Frymark I.: *Rachunkowość przedsiębiorcy.* WSiP, Warszawa 2008

Guzera K.: *Ekonomika przedsiębiorstw. Cz. 3.* Difin, Warszawa 2006

Guzera K., Mierzejewska-Majcherek J.: *Ekonomika przedsiębiorstw. Cz.1.* Difin, Warszawa 2006

Komosa A.: *Szkolny słownik ekonomiczny.* Ekonomik s.c., Warszawa 2002

Kuczyńska-Cesarz A., Cesarz T.: *Elementy rachunkowości. Zasady rachunkowości.* Difin, Warszawa 2005

Kuczyńska-Cesarz A.: *Elementy rachunkowości. Uproszczone formy rachunkowości.* Difin, Warszawa 2005

Michalski T.: *Statystyka. Podręcznik.* WSiP, Warszawa 2008

Michalski T.: *Statystyka. Zbiór zadań.* WSiP, Warszawa 2008

Mielczarczyk Z.: *Rachunkowość przedsiębiorcy. Zadania.* WSiP, Warszawa 2007

Mierzejewska-Majcherek J.: *Ekonomika przedsiębiorstw. Cz. 2.* Difin, Warszawa 2006

Nowacka A., Nowacki R.: *Podstawy marketingu.* Difin, Warszawa 2004

Padurek B.: *Ryczałt, karta podatkowa, podatkowa księga przychodów i rozchodów. Ćwiczenia.* Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2008

Padurek B.: *Uproszczone formy rachunkowości. Ćwiczenia.* Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2008

Starzyńska W. (red.): *Podstawy statystyki.* Difin, Warszawa 2004

Szulce H., Florek M., Żyminkowski T.: *Marketing.* WSiP, Warszawa 2006

Wiśniewski A., Dąbrowski A.: *Ćwiczenia z marketingu.* WSiP, Warszawa 2007

Czasopisma specjalistyczne

*Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.*

# ELEMENTY PRAWA

## Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- posłużyć się podstawową terminologią z zakresu prawa,
- dokonać analizy i interpretacji tekstu prawnego,
- określić rodzaje norm i przepisów prawnych,
- zastosować normy i obowiązujące przepisy prawa,
- zidentyfikować instytucje określonych gałęzi prawa,
- określić rodzaje aktów prawnych oraz tryb ich ogłaszania,
- zastosować zasady techniki prawodawczej,
- określić elementy stosunku prawnego,
- scharakteryzować formy czynności prawnych,
- rozróżnić rodzaje przedstawicielstwa,
- sporządzić pełnomocnictwo,
- określić rodzaje współwłasności oraz sposoby nabycia własności,
- określić różnice między prawem własności i użytkowaniem wieczystym,
- sporządzić wniosek o dokonanie wpisu w księdze wieczystej,
- określić skutki niewykonania zobowiązań,
- sporządzić umowy cywilnoprawne,
- sporządzić pisma procesowe według obowiązujących wzorców,
- określić rodzaje odpowiedzialności cywilnej,
- scharakteryzować dokumenty dotyczące zamówień publicznych,
- zastosować przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej,
- sporządzić dokumentację dotyczącą rejestracji przedsiębiorstwa,
- zastosować przepisy prawa dotyczące działalności zawodowej,
- sporządzić umowę umożliwiającą korzystanie z rzeczy, praw i pieniędzy,
- określić zakres odpowiedzialności z tytułu rękojmi i gwarancji,
- scharakteryzować formy działalności administracji publicznej,
- zastosować przepisy wynikające z kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustalić organ właściwy do rozstrzygnięcia określonej sprawy,
- zastosować przepisy Kodeksu pracy, dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy,
- scharakteryzować sposoby nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
- skorzystać z różnych źródeł informacji oraz z doradztwa specjalistycznego.

# **Materiał nauczania**

## **1. Wprowadzenie**

Rodzaje prawa. Norma prawna. Przepis prawny. Stosunek prawny i jego elementy. Zakres stosowania prawa. Wykładnia prawa i jej rodzaje. Zdarzenie prawne. Źródła prawa. Hierarchia aktów normatywnych. Podstawowe akty prawne i ich struktura. Zasady techniki prawodawczej. Zasady ogłaszania aktów normatywnych.

Ćwiczenia:

- Identyfikowanie elementów normy prawnej.
- Określanie źródeł prawa.
- Rozpoznawanie elementów stosunku prawnego na podstawie określonych przykładów.
- Porządkowanie aktów prawnych według określonych kryteriów.
- Analiza wykładni prawa na podstawie orzeczenia.

## **2. Prawo cywilne**

Prawo cywilne w systemie prawa. Stosunek cywilnoprawny i jego elementy. Przedmiot i źródła prawa cywilnego. Podmioty prawa cywilnego. Forma i treść czynności prawnych. Przedstawicielstwo i jego rodzaje. Przedawnienie roszczeń. Prawo rzeczowe. Użytkowanie wieczyste. Prawo zobowiązań. Rodzaje odpowiedzialności cywilnej. Odpowiedzialność z tytułu czynów niedozwolonych. Charakterystyka umów cywilnoprawnych. Zamówienia publiczne. Postępowanie cywilne. Pisma procesowe.

Ćwiczenia:

- Określanie rodzajów umowy cywilnoprawnej.
- Identyfikowanie podmiotów stosunku cywilnoprawnego.
- Określanie elementów stosunku cywilnoprawnego na podstawie umowy najmu.
- Rozróżnianie czynności prawnej oraz zdolności do czynności prawnej.
- Rozpoznawanie rodzajów czynności prawnych.
- Analiza treści przykładowego aktu notarialnego.
- Ocena zgodności umowy ubezpieczeniowej z przepisami Kodeksu cywilnego.
- Sporządzanie umowy darowizny.
- Wypełnianie formularza pozwu.

### **3. Prawo gospodarcze**

Prawo handlowe. Regulacje prawne dotyczące umów gospodarczych. Zasady zawierania umów w trybie zamówień publicznych. Skutki niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Umowy związane z obrotem towarowym. Umowy związane z transportem. Umowy o gospodarcze korzystanie z cudzych rzeczy. Ochrona przed nieuczciwą konkurencją. Prawo własności przemysłowej. Zasady rozstrzygania sporów gospodarczych.

Ćwiczenia:

- Analiza przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej.
- Przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych.
- Sporządzanie umowy kupna-sprzedaży.
- Ustalanie właściwości miejscowej i rzeczowej organów administracyjnych.
- Określanie praw i obowiązków wynikających z umowy użyczenia.
- Sporządzanie umowy leasingu.
- Określanie różnic między rękojmią i gwarancją.
- Rozpatrywanie reklamacji z tytułu dostarczenia wadliwego towaru.
- Określanie procedur związanych z udzielaniem prawa ochronnego na zgłoszony wynalazek.

### **4. Prawo finansowe**

Elementy systemu finansowego. Pojęcie i zakres finansów publicznych. Instytucje finansowe. Zakres i źródła prawa bankowego. Zakres działalności banku. Podatki i inne obciążenia jednostki gospodarczej. Zasady postępowania podatkowego. Podatki lokalne.

Ćwiczenia:

- Analiza przepisów *Ordynacji podatkowej*.
- Identyfikowanie elementów konstrukcji podatku dochodowego od osób fizycznych, od osób prawnych oraz podatku VAT.
- Sporządzanie wniosku o rozłożenie na raty płatności podatku od towarów i usług.
- Sporządzanie wniosku o odroczenie terminu płatności podatku od środków transportowych.

### **5. Prawo administracyjne**

Podmioty administracji publicznej. Stosunek administracyjno-prawny. Źródła prawa administracyjnego. Formy działalności administracji publicznej. Przedmiot postępowania administracyjnego. Podmioty

i uczestnicy postępowania administracyjnego. Czynności procesowe postępowania administracyjnego. Zasady administracyjnego postępowania egzekucyjnego. Uproszczone postępowanie administracyjne.

Ćwiczenia:

- Określanie struktury organów administracji publicznej.
- Rozwiązywanie kazuśców z zakresu postępowania administracyjnego.
- Identyfikowanie elementów decyzji administracyjnej.
- Sporządzenie postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania.
- Sporządzanie protokołu i adnotacji.
- Sporządzanie odwołania od decyzji administracyjnej.
- Sporządzanie skargi na bezczynność organu administracji.

## **6. Prawo pracy**

Źródła prawa pracy. Stosunek pracy. Rodzaje umów o pracę. Sposoby nawiązywania stosunku pracy. Sposoby rozwiązywania umowy o pracę. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy. Rodzaje odpowiedzialności pracowniczej. Ochrona prawna wynagrodzenia za pracę. Czas pracy. Urlopy pracownicze. Ochrona pracy. Odpowiedzialność za naruszenie prawa pracy. Zakładowy Fundusz Świadczeń socjalnych.

Ćwiczenia:

- Sporządzanie umowy o pracę.
- Określanie uprawnień pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę.
- Porównywanie umowy o pracę z umowami cywilnoprawnymi: umową zlecenia, umową o dzieło, kontraktem menedżerskim.
- Obliczanie wymiaru urlopu wypoczynkowego.
- Projektowanie regulaminu pracy zgodnie z Kodeksem pracy.
- Sporządzanie wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy i płacy.
- Sporządzanie harmonogramu czasu pracy.
- Opracowywanie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie określonej ustawy.

## **7. Etyka**

Pojęcie i zakres etyki. Zobowiązania pracowników dotyczące ochrony informacji niejawnych. Kodeks etyczny pracownika biurowego. Korupcja i jej formy. Lobbying. Mobbing w miejscu pracy. Etyka biznesu.

Ćwiczenia:

- Projektowanie etycznego kodeksu pracownika biurowego.
- Analiza działań korupcyjnych na podstawie wydarzeń przekazywanych przez środki masowego przekazu.
- Określanie wpływu lobbingu na proces stanowienia prawa.

## **Środki dydaktyczne**

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.

Kodeks cywilny.

Kodeks postępowania cywilnego.

Kodeks spółek handlowych.

Kodeks pracy.

Kodeks postępowania administracyjnego.

Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Ordynacja podatkowa.

Kodeks karny skarbowy.

Ustawa o Naczelnym Sądzie Administracyjnym (NSA).

Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej.

Ustawa o podatku od towarów i usług.

Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych.

Prawo zamówień publicznych.

Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych.

Ustawa o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

Ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Ustawa o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.

Ustawa o służbie cywilnej.

Rozporządzenia wykonawcze do ustaw.

Akty prawa miejscowego.

Dzienniki Ustaw.

Monitory Polskie.

Dzienniki wojewódzkie i resortowe.

Orzecznictwo wojewódzkich sądów administracyjnych, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Sądu Najwyższego.

Specjalistyczne programy komputerowe.

Internet.

Wzory umów cywilnoprawnych.

Wzory pism procesowych.

Wzory pism dotyczących prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

Schematy organizacyjne organów administracji publicznej.

Wydawnictwa prawne.



## Uwagi o realizacji

Celem realizacji programu przedmiotu *Elementy prawa* jest opanowanie przez uczniów wiedzy i umiejętności z zakresu określonych dyscyplin prawa, przygotowanie do stosowania prawa pracy, prawa administracyjnego, cywilnego, gospodarczego i finansowego w realizacji zadań zawodowych.

W trakcie realizacji programu należy zwracać uwagę na kształtowanie umiejętności: korzystania z różnych źródeł prawa, analizy i interpretacji obowiązujących przepisów prawa, systematycznej aktualizacji wiedzy i umiejętności.

Wskazane jest stosowanie metod nauczania: pogadanki, wykładu informacyjnego, dyskusji dydaktycznej, tekstu przewodniego, ćwiczeń praktycznych.

Program przedmiotu powinien być realizowany w pracowni ekonomiczno-prawnej, z zapewnionym dostępem do Internetu, specjalistycznych programów komputerowych oraz takich źródeł informacji, jak: akty prawne, wzory pism procesowych, schematy organizacyjne organów administracji publicznej, poradniki, czasopisma specjalistyczne. Zajęcia dydaktyczne powinny być organizowane w grupie liczącej do 15 uczniów.

Opanowanie przez uczniów odpowiedniego poziomu umiejętności wymaga również kształtowania umiejętności pracy w zespole, uzupełniania i aktualizowania wiedzy oraz kształtowania postaw, jak: systematyczność, odpowiedzialność za wyniki swojej pracy i zespołu.

Wskazane jest organizowanie wycieczek dydaktycznych do urzędów i innych organów administracji publicznej, celem poznania przez uczniów zadań i kompetencji pracowników oraz zasad funkcjonowania określonych jednostek. Wskazane jest również zapraszanie specjalistów poszczególnych dyscyplin prawa, celem przybliżenia uczniom znaczenia prawa w życiu społeczno-gospodarczym.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działów tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Wprowadzenie	5
2.	Prawo cywilne	14
3.	Prawo gospodarcze	10
4.	Prawo finansowe	8
5.	Prawo administracyjne	12
6.	Prawo pracy	10
7.	Etyka	5
Razem		64

Zamieszczona w tabeli liczba godzin na realizację poszczególnych działów tematycznych dotyczy procesu kształcenia w dwuletniej szkole policealnej dla młodzieży. Nauczyciel może dokonywać zmian w zależności od aktualnych potrzeb kształcenia w zawodzie.

## **Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno być dokonywane zgodnie z zasadami ustalonymi na zajęciach początkowych.

Podstawowym kryterium oceny osiągnięć uczniów jest poziom opanowania umiejętności określonych w szczegółowych celach kształcenia.

Proces sprawdzania i oceniania powinien dotyczyć:

- identyfikacji postępów uczniów oraz trudności w realizacji celów kształcenia,
- oceny poziomu wiedzy i umiejętności uczniów po zakończeniu realizacji poszczególnych działów tematycznych.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- sprawdzianów ustnych i pisemnych,
- testów osiągnięć szkolnych,
- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania ćwiczeń zamieszczonych w programie oraz ćwiczeń opracowanych przez nauczyciela.

W trakcie oceniania osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, merytoryczną jakość wypowiedzi ustnych i pisemnych, posługiwanie się poprawną terminologią.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy brać pod uwagę poprawność sporządzania dokumentów oraz wyniki stosowanych sprawdzianów i testów osiągnięć.

## **Literatura**

Adamiak B., Borkowski J.: Postępowanie administracyjne i sądowno-administracyjne. LexisNexis, Warszawa 2007

Bejnarowicz P., Boruch M., Czernecki J., Leginowicz D., Sobeyko J.: Wzory umów w działalności gospodarczej do kserowania z komentarzem. Wszechnica Podatkowa, Kraków 2008

Boniuszko E.: Prawo handlowe dla praktyków z wzorami umów, uchwał i regulaminów - prawo handlowe i gospodarcze. LexisNexis, Warszawa 2007

Droba M.: Podstawy prawa. Prawoznawstwo. Prawo konstytucyjne. Prawo administracyjne. C. H. Beck, Warszawa 2008

Drzewiecka E.: Akta osobowe pracownika. C. H. Beck, Warszawa 2008

Filipiak A., Mojak J., Nazar M., Niezbecka E.: Zarys prawa cywilnego. Oficyna Wydawnicza Verba, Lublin 2008

Góralczyk W.: Podstawy prawa. Wydawnictwo Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Zarządzania im. Leona Koźmińskiego, Warszawa 2006

Grabowski J.(red.): Publiczne prawo gospodarcze. Zarys wykładu. Oficyna Wydawnicza Branta, Bydgoszcz - Katowice 2008

Jabłońska-Bonca J.: Podstawy prawa dla ekonomistów i nie tylko. LexisNexis, Warszawa 2007

Liszczyk T.: Prawo pracy. LexisNexis, Warszawa 2008

Mroczkowska-Budziak A., Seidel R.: Elementy prawa. Wydawnictwo eMPI<sup>2</sup>, Poznań 2008

Musiałkiewicz J.: Elementy prawa. Ćwiczenia. Ekonomik s.c., Warszawa 2007

Nałęcz M.: Prawo pracy 2008. Obowiązki pracodawcy wobec pracowników. C. H. Beck, Warszawa 2008

Pyziak-Szafnicka M., Robaczyński W.: Elementarny kurs prawa cywilnego. Dom Wydawniczy ABC, Warszawa 2003

Romański R.: Elementy prawoznawstwa i prawa cywilnego. Wydawnictwo Placet, Warszawa 2007

Seidel R.: Zeszyt ćwiczeń z prawa. Wydawnictwo eMPI<sup>2</sup>, Poznań 2006

Siuda W.: Elementy prawa dla ekonomistów. Scriptum, Poznań 2007

Stachowiak M., Jurzykowski J., Dzierżonowski W.: Prawo zamówień publicznych. Komentarz. Zakamycze, Kraków 2005

Wierzbowski M., Wyrzykowski M. (red.): Prawo gospodarcze. Zagadnienia administracyjno-prawne. LexisNexis, Warszawa 2004

Wojtowicz W., Kuś A., Niezgoda A., Smoleń P., Gorgol A.: Zarys finansów publicznych i prawa finansowego. Zakamycze, Kraków 2005

Zieliński A.: Postępowanie cywilne. Kompendium. C. H. Beck, Warszawa 2008

Czasopisma specjalistyczne

*Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.*

# ORGANIZACJA PRACY BIUROWEJ

## Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- określić miejsce biura w strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa,
- zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii,
- wykonać czynności związane z prowadzeniem biura jednostki organizacyjnej,
- pozyskać, przetworzyć oraz przekazać informacje dotyczące realizowanych zadań,
- zastosować przepisy regulujące pracę administracji jednostki organizacyjnej,
- zastosować system obiegu dokumentacji i informacji,
- zastosować system porządkowania, prowadzenia oraz archiwizowania dokumentacji i akt,
- posłużyć się współczesną terminologią dotyczącą pracy biurowej,
- zorganizować narady, zebrania, szkolenia, konferencje,
- zadbać o pozytywny wizerunek przedsiębiorstwa,
- zastosować zasady pracy w zespole,
- zastosować formy zabezpieczania wartości pieniężnych,
- zastosować zasady etyki i kultury zawodu,
- porozumieć się z uczestnikami procesu pracy,
- podjąć decyzje dotyczące wykonania zadań zawodowych,
- przeprowadzić rozmowę bezpośrednią i telefoniczną,
- wykonać czynności związane z przyjmowaniem i przekazywaniem informacji pocztą tradycyjną i elektroniczną,
- posłużyć się instrukcjami obsługi sprzętu i urządzeń biurowych,
- zastosować środki techniczne do realizacji określonych zadań,
- dokonać podstawowej konserwacji sprzętu biurowego,
- posłużyć się specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym,
- zastosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- udzielić pierwszej pomocy osobie poszkodowanej w wypadku przy pracy,
- skorzystać z różnych źródeł informacji oraz z doradztwa specjalistycznego.

# **Materiał nauczania**

## **1. Podstawy pracy biurowej**

Jednostka i komórka organizacyjna. Stanowiska pracy. Kwalifikacje pracowników administracyjno-biurowych. Cechy, funkcje i znaczenie pracy biurowej. Czynności administracyjno-biurowe. Zasady racjonalnej organizacji pracy. Zasady pracy zespołowej. Usprawnienia pracy biurowej. Zasady funkcjonowania biura.

Ćwiczenia:

- Charakteryzowanie podstawowych komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa.
- Określanie zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy.
- Opracowywanie zakresu obowiązków i kompetencji dla określonych stanowisk pracy.
- Charakteryzowanie kierunków usprawniania pracy biurowej.
- Opracowywanie projektu regulaminu pracy.

## **2. Organizacja pracy biura**

Ergonomia pracy. Wyposażenie biura. Lokal biurowy. Systemy rozplanowania pomieszczeń biurowych. Warunki materialne pracy biurowej. Aranżacja wnętrza. Bezpieczeństwo i higiena pracy. Ochrona przeciwpożarowa. Ochrona środowiska. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach. Odpowiedzialność pracownicza. Specjalistyczne pomieszczenia biurowe. Zasady dokonywania operacji pieniężnych. Ochrona wartości pieniężnych.

Ćwiczenia:

- Projektowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii i zasadami estetyki.
- Identyfikowanie systemów rozplanowania pomieszczeń biurowych.
- Sporządzanie preliminarza wydatków na wyposażenie biura.
- Identyfikowanie znaków bezpieczeństwa i dróg ewakuacyjnych.
- Udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy (w warunkach symulowanych).
- Identyfikowanie obowiązków pracodawcy i pracownika z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Ustalanie procedur związanych z zabezpieczaniem wartości pieniężnych.

### **3. Informacja w biurze**

Informacja jako główny element pracy biurowej. Wpływ informacji na procesy decyzyjne. Rodzaje informacji. Zasady przetwarzania i przekazywania informacji. Zasady obiegu informacji. Zasady tworzenia i posługiwania się instrukcją kancelaryjną i wykazem akt. Akta firmy. Zasady prowadzenia akt. Kategorie archiwalne. Zasady ewidencjonowania, udostępniania i przechowywania akt. Zasady archiwizacji akt. Archiwum. Składnica akt.

Ćwiczenia:

- Identyfikowanie źródeł informacji dotyczących pracy biurowej.
- Pozyskiwanie i selekcjonowanie informacji.
- Opracowywanie projektu instrukcji kancelaryjnej.
- Planowanie racjonalnego obiegu pism.
- Przygotowywanie akt do archiwizacji.
- Określanie procedur postępowania z pismami niejawnymi.

### **4. Obsługa interesantów**

Elementy psychologii i socjologii pracy. Wizerunek i kultura osobista pracownika biura. Kultura obsługi interesantów. Typologia klientów. Zasady komunikowania się z interesantami. Zasady przeprowadzania spotkań ze współpracownikami i kontrahentami. Zasady prowadzenia służbowych rozmów telefonicznych. Zasady przygotowywania wystąpień publicznych. Zasady kontaktowania się ze środkami masowego przekazu. Sytuacje konfliktowe i stresogenne.

Ćwiczenia:

- Rozpoznawanie typu osobowości.
- Określanie wpływu motywacji na aktywność jednostki.
- Określanie wpływu aktywności własnej na rozwój osobowości.
- Określanie skutecznych technik porozumiewania się.
- Dobieranie technik skutecznego porozumiewania się z interesantami.
- Określanie wpływu pracownika biurowego na kształtowanie pozytywnego wizerunku przedsiębiorstwa.
- Przygotowywanie prezentacji na wystąpienie publiczne.
- Dobieranie technik negocjacji do stylu porozumiewania się z kontrahentami.
- Prowadzenie rozmów telefonicznych zgodnie z obowiązującymi zasadami (w warunkach symulowanych).
- Określanie sposobów i form rozwiązywania konfliktów.
- Rozpoznawanie objawów stresu oraz określanie skutecznych sposobów jego pokonywania.

## **5. Organizacja pracy sekretariatu**

Rodzaje sekretariatu. Funkcje i zadania sekretariatu. Wyposażenie i charakterystyka stanowiska pracy. Kwalifikacje, predyspozycje i zadania pracownika sekretariatu. Standardy wymagań dotyczących pracowników sekretariatu. Savoir-vivre. Wizerunek pracownika sekretariatu. Organizacja i obsługa spotkań z kontrahentami. Organizacja wyjazdów służbowych. Zasady rozliczania delegacji. Zasady zarządzania czasem pracy. Harmonogram pracy przełożonego.

Ćwiczenia:

- Określanie miejsca sekretariatu w strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa.
- Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii.
- Określanie funkcji i zadań sekretariatu.
- Charakteryzowanie zadań i kwalifikacji pracownika sekretariatu.
- Ustalanie priorytetów pracy sekretariatu.
- Określanie wpływu image pracownika na wizerunek sekretariatu.
- Przygotowywanie oraz obsługa spotkań z kontrahentami firmy.
- Przygotowywanie i rozliczanie wyjazdu służbowego.
- Opracowywanie harmonogramu pracy.

## **6. Organizacja spotkań służbowych**

Zebrania, narady, szkolenia i konferencje jako formy wymiany informacji i doświadczeń. Rodzaje spotkań służbowych. Rola przewodniczącego. Zadania pracownika biura związane z organizacją spotkań i przyjmowaniem gości. Aranżacja i wyposażenie sali konferencyjnej. Zasady protokołowania. Konferencje prasowe.

Ćwiczenia:

- Sporządzanie wykazu i harmonogramu czynności związanych z organizacją zebrania.
- Rozliczanie kosztów spotkań służbowych.
- Porównywanie ofert firm świadczących usługi związane z organizacją spotkań służbowych.
- Ustalanie preliminarza wydatków zebrania.
- Wykonywanie czynności związanych z organizacją zebrań (w warunkach symulowanych).
- Sporządzanie terminarza spotkań służbowych.

## **7. Środki techniczne pracy biurowej**

Charakterystyka środków technicznych. Zasady działania i obsługi urządzeń biurowych. Podstawowe środki pracy biurowej: komputer,

drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka, gilotyna, dyktafon, sprzęt multimedialny i audiowizualny. Środki łączności: telefon, telefaks, centrala telefoniczna, automatyczna sekretarka. Urządzenia do oprawy dokumentów: bindownica, termobindownica, laminator. Środki do usprawniania pracy: frankownica, kopertownica, pakowarka, trymer, testery. Materiały i środki pomocnicze.

Ćwiczenia:

- Zastosowanie środków technicznych do wykonania określonych zadań i czynności biurowych.
- Dokonywanie wyboru oferty dotyczącej zakupu sprzętu biurowego.
- Sporządzanie preliminarza wydatków na zakup sprzętu biurowego.
- obsługa urządzeń biurowych zgodnie z instrukcjami użytkownika.
- Dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu biurowego.
- Obsługa środków łączności.
- Sporządzanie kserokopii.
- Posługiwanie się urządzeniami do oprawy dokumentów, gilotyną biurową, trymerem, niszczarką dokumentów.
- Obsługa urządzeń audiowizualnych i nagłaśniających.
- Uruchamianie i wyłączanie systemu alarmowego.
- Obsługa monitoringu firmy.

## **Środki dydaktyczne**

Przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.

Przykładowe instrukcje kancelaryjne.

Regulaminy pracy.

Słowniki i encyklopedie.

Książka telefoniczna.

Książka kodów pocztowych.

Gry dydaktyczne.

Arkusze obserwacji.

Filmy dydaktyczne.

Dziennik kancelaryjny.

*Spis spraw.*

Teczki i segregatory.

Stanowisko komputerowe z oprzyrządowaniem i dostępem do Internetu.

Programy komputerowe.

Podstawowe i pomocnicze środki techniczne pracy biurowej.

Instrukcje obsługi urządzeń biurowych.

Apteczka.



## Uwagi o realizacji

Celem realizacji programu przedmiotu *Organizacja pracy biurowej* jest opanowanie przez uczniów wiedzy i umiejętności dotyczących planowania i organizacji pracy biurowej, stosowania środków technicznych do wykonania powierzonych zadań, kreowania pozytywnego wizerunku przedsiębiorstwa.

Program powinien być realizowany w pracowni pracy biurowej w grupie liczącej do 15 uczniów, a w miarę potrzeb z podziałem na zespoły 3-5 osobowe.

Zadania praktyczne powinny być wykonywane w sposób umożliwiający realizację celów kształcenia. Stanowiska ćwiczeniowe powinny być wyposażone w niezbędne materiały, narzędzia, sprzęt i środki dydaktyczne.

Wskazane jest stosowanie metod nauczania: wykładu informacyjnego, pokazu z objaśnieniem, inscenizacji, gier dydaktycznych, ćwiczeń praktycznych.

Szczególną uwagę należy zwracać na realizację treści programowych trudnych do opanowania przez uczniów, jak:

- rejestrowanie korespondencji według systemu dziennikowego i bezdziennikowego,
- efektywne porozumiewanie się,
- obsługa interesantów.

Przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń należy zapoznać uczniów z rodzajem oraz zakresem realizowanych zadań, z obsługą sprzętu i urządzeń biurowych oraz z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Uzyskanie przez uczniów odpowiedniego poziomu umiejętności wymaga również kształtowania umiejętności pracy w zespole, korzystania z różnych źródeł informacji, uzupełniania i aktualizacji wiedzy oraz kształtowania pożądanych postaw, jak: systematyczność, odpowiedzialność za wyniki swojej pracy i zespołu, przestrzeganie dyscypliny i porządku w miejscu pracy, racjonalne korzystanie z narzędzi, urządzeń i środków technicznych, gospodarowanie materiałami i energią.

Wskazane jest organizowanie wycieczek dydaktycznych do przedsiębiorstw i innych instytucji, na targi specjalistyczne, wystawy, pokazy, umożliwiających poznanie przez uczniów współczesnych technik, technologii i organizacji pracy.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działów tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Podstawy pracy biurowej	30
2.	Organizacja pracy biura	46
3.	Informacja w biurze	68
4.	Obsługa interesantów	62
5.	Organizacja pracy sekretariatu	62
6.	Organizacja spotkań służbowych	68
7.	Środki techniczne pracy biurowej	76
Razem		412

Zamieszczona w tabeli liczba godzin na realizację poszczególnych działów tematycznych dotyczy procesu kształcenia w dwuletniej szkole policealnej dla młodzieży. Nauczyciel może dokonywać zmian w zależności od aktualnych potrzeb kształcenia w zawodzie.

## **Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno być dokonywane zgodnie z zasadami ustalonymi na zajęciach początkowych.

W wyniku sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uzyskuje się informacje dotyczące poziomu opanowania umiejętności określonych w szczegółowych celach kształcenia.

Proces sprawdzania i oceniania dotyczy przede wszystkim:

- identyfikacji postępów uczniów oraz trudności w realizacji celów kształcenia,
- oceny poziomu wiedzy i umiejętności uczniów po zakończeniu realizacji poszczególnych działów tematycznych.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- sprawdzianów ustnych i pisemnych,
- testów osiągnięć szkolnych z zadaniami otwartymi i zamkniętymi,
- obserwacji pracy uczniów w trakcie wykonywania ćwiczeń zamieszczonych w programie oraz ćwiczeń opracowanych przez nauczyciela,
- sprawdzianów praktycznych z zadaniami typu próba pracy.

W trakcie oceniania osiągnięć uczniów należy brać pod uwagę:

- organizację stanowiska pracy,
- porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji,
- interpretację przepisów regulujących pracę biurową,

- poprawne i dokładne wykonanie zadań,
- samodzielne wykonanie pracy,
- praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności,
- merytoryczną jakość wypowiedzi ustnych i pisemnych,
- posługiwanie się poprawną terminologią,
- umiejętność pracy w zespole,
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy brać pod uwagę wyniki stosowanych sprawdzianów i testów osiągnięć oraz jakość wykonania zadań praktycznych.

## **Literatura**

- Bogusławska T.: Praca biurowa. Cz. 2. REA, Warszawa 2003
- Füchsel H.: Sekretariat, czyli centrum informacyjne firmy. Poltext, Warszawa 2007
- Kinel K.: Technika pracy biurowej. Cz. 1. WSiP, Warszawa 2003
- Komosa A.: Kultura zawodu. Ekonomik s.c., Warszawa 2008
- Komosa A.: Praca biurowa. Cz. 2. Ekonomik s.c., Warszawa 2007
- Komosa A.: Technika biurowa. Cz. 2. Ekonomik s.c., Warszawa 2007
- Kret R.: Praca biurowa. Cz.1. REA, Warszawa 2003
- Mitura E.: Technika biurowa. Podręcznik. Wydawnictwo Difin, Warszawa 2007
- Stefaniak-Piasek E.: Technika pracy biurowej. WSiP, Warszawa 2003
- Więckiewicz U.: Technika biurowa. Oficyna Wydawnicza Leliwa, Warszawa 2002
- Witek E.J.: Technika biurowa. Wydawnictwo eMPi<sup>2</sup>, Poznań 2008
- Żurkowski F.: Zarządzanie firmą. Cz. 1. WSiP, Warszawa 2001
- Czasopisma specjalistyczne

*Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.*

# KORESPONDENCJA BIUROWA

## Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- posłużyć się współczesną terminologią dotyczącą korespondencji biurowej,
- posłużyć się instrukcją kancelaryjną,
- zastosować rzeczowy wykaz akt,
- zastosować zasady przechowywania i obiegu korespondencji,
- zastosować zasady postępowania z korespondencją tajną i poufną,
- zarejestrować korespondencję,
- zaadresować przesyłki listowe zgodnie z przyjętymi zasadami,
- przekazać dokumentację do archiwum,
- zastosować zasady redagowania i opracowywania korespondencji,
- sporządzić pisma na papierze bez nadruku oraz na blankiecie korespondencyjnym,
- dobrać blankiety do rodzaju sporządzanych pism,
- sporządzić pismo w układzie europejskim i amerykańskim,
- zastosować styl urzędowy w korespondencji,
- zastosować formuły grzecznościowe,
- zadbać o pozytywny wizerunek przedsiębiorstwa,
- sporządzić korespondencję w sprawach osobowych, handlowych i administracyjnych,
- podjąć działania związane z poszukiwaniem pracy,
- zaprojektować wzory blankietów korespondencyjnych,
- zastosować metody zakładania i prowadzenia teczek akt osobowych,
- sporządzić dokumenty związane z ubezpieczeniem osobowym i rzeczowym,
- sporządzić protokół, sprawozdanie i notatkę służbową,
- sporządzić dokumentację narady, zebrania, konferencji,
- sporządzić informację dla prasy,
- skorzystać z różnych źródeł informacji oraz z doradztwa specjalistycznego.

## Materiał nauczania

### 1. Dokumentacja biurowa

Podstawowa terminologia: dokument biurowy, dokumentacja biurowa, akta sprawy. Rodzaje korespondencji. Pisma tajne i poufne. Instrukcja kancelaryjna. Punkty zatrzymania pisma. Czynności związane z przyjmowaniem i wysyłaniem pism. Formalna i merytoryczna ocena pism. Systemy kancelaryjne. Rzeczowy wykaz akt. Obieg

korrespondencji. Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów. Kategorie archiwalne.

Ćwiczenia:

- Określanie związków między kategoriami, jak: dokument biurowy, dokumentacja biurowa, akta sprawy.
- Klasyfikowanie korespondencji według określonych kryteriów.
- Sporządzanie instrukcji postępowania z pismami tajnymi i poufnymi.
- Odczytywanie punktów zatrzymania pisma na podstawie schematu obiegu korespondencji.
- Sporządzanie instrukcji i wykresów obiegu dokumentów.
- Nadawanie znaku pismom.
- Rejestrowanie korespondencji w systemie dziennikowym i bezdziennikowym.
- Nadawanie dokumentom kategorii archiwalnej.

## **2. Zasady redagowania pism**

Formy pism. Normy dotyczące układu pism. Elementy pisma. Graficzne rozmieszczenie elementów pisma. Zasady redagowania treści pism przekazywanych pocztą tradycyjną i elektroniczną. Europejski i amerykański układ pisma. Typy i odmiany blankietów korespondencyjnych. Zastosowanie blankietów korespondencyjnych. Skrót i skrótowce stosowane w korespondencji. Typowe pisma biurowe. Zasady adresowania przesyłek listowych.

Ćwiczenia:

- Rozmieszczanie elementów pisma na papierze bez nadruku i na blankietach korespondencyjnych.
- Sporządzanie pism w układzie europejskim i amerykańskim.
- Sporządzanie pisma przewodniego, podania, zawiadomienia, zaświadczenia, upoważnienia.
- Projektowanie blankietów korespondencyjnych.
- Określanie zakresu stosowania blankietów korespondencyjnych.
- Adresowanie przesyłek listowych.

## **3. Korespondencja osobowa**

Procedury związane z rekrutacją pracowników. Pisma dotyczące ubiegania się o pracę. Rodzaje umów o pracę. Pisma związane z nawiązywaniem stosunku pracy. Obowiązki pracodawcy związane z ubezpieczeniem społecznym pracowników. Pisma obowiązujące w okresie zatrudnienia. Pisma dotyczące rozwiązywania stosunku pracy. Referencje. Zasady zakładania i prowadzenia teczek akt osobowych.

Ćwiczenia:

- Zakładanie teczek akt osobowych.
- Sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia.
- Sporządzanie dokumentów związanych z ubezpieczeniem społecznym.
- Sporządzanie dokumentów z zastosowaniem programów komputerowych.
- Wypełnianie kwestionariusza osobowego, umowy o pracę, świadectwa pracy.
- Projektowanie formularza związanego z zatrudnieniem.
- Porządkowanie pism w teczkach akt osobowych.

#### **4. Korespondencja handlowa, finansowa, ubezpieczeniowa i transportowa**

Charakterystyka współczesnej korespondencji handlowej. Fazy korespondencji handlowej. Pisma w fazie nawiązywania kontaktów handlowych. Zamówienie i potwierdzenie jego realizacji. Umowa o dostawę. Umowa o świadczenie usług. Kontrakt. Pisma w fazie realizacji dostawy. Pisma związane z ubezpieczeniem i transportem towarów. Weryfikacja dostawy i jakości usługi.

Ćwiczenia:

- Rozpoznawanie rodzajów pism.
- Sporządzanie korespondencji handlowej na blankietach korespondencyjnych i formularzach.
- Redagowanie pism dotyczących nawiązywania kontaktów handlowych.
- Sporządzanie zamówień na towary lub usługi.
- Sporządzanie umowy handlowej, kontraktu.
- Redagowanie pism związanych z realizacją zamówień.
- Redagowanie pism dotyczących płatności za towary lub usługi.
- Redagowanie pism dotyczących transportu towarów.
- Sporządzanie listu przewozowego, deklaracji przewozowej, zlecenia przewozu.
- Sporządzanie korespondencji dotyczącej ubezpieczenia towarów na czas transportu.
- Redagowanie pism dotyczących reklamacji towarów lub usług.
- Wystawianie rachunku, faktury VAT, faktury korygującej.
- Sporządzanie dokumentów handlowych z zastosowaniem programów komputerowych.
- Projektowanie formularza związanego z korespondencją handlową.

## **5. Korespondencja w sprawach administracyjnych**

Zasady sporządzania aktów ogólnych. Zarządzenia. Korespondencja z organami władzy i administracji publicznej. Pisma związane z postępowaniem administracyjnym. Pisma dotyczące skarg i wniosków. Zasady sporządzania odpisów dokumentów.

Ćwiczenia:

- Określanie rodzajów aktów ogólnych.
- Redagowanie zarządzeń.
- Redagowanie pism i wniosków.
- Sporządzanie pełnomocnictwa.
- Sporządzanie decyzji i odwołań.
- Redagowanie skargi.
- Sporządzanie odpisów dokumentów.

## **6. Zasady sporządzania protokołów, sprawozdań, notatek służbowych**

Rodzaje protokołów. Zasady sporządzania protokołu zebrania. Protokół kontroli. Protokół zdawczo-odbiorczy. Rodzaje oraz zasady sporządzania sprawozdań. Zasady sporządzania notatek służbowych.

Ćwiczenia:

- Analiza przykładowych protokołów zebrań.
- Sporządzanie protokołu kontroli.
- Sporządzanie protokołu zdawczo-odbiorczego.
- Sporządzanie sprawozdania.
- Sporządzanie notatek służbowych.

## **7. Dokumentacja zebrań i szkoleń**

Rodzaje zebrań i szkoleń. Czynności związane z organizacją zebrań i szkoleń. Porządek zebrania. Harmonogram szkolenia. Zasady redagowania zaproszeń i zawiadomień. Dokumentacja zebrania. Dokumentacja szkolenia. Obsługa techniczna zebrania i szkolenia. Zasady protokołowania zebrań. Znaczenie konferencji prasowych.

Ćwiczenia:

- Określanie rodzajów zebrań i szkoleń.
- Sporządzanie harmonogramu czynności związanych z organizacją zebrania i szkolenia.
- Sporządzanie zaproszeń i zawiadomień.
- Planowanie porządku obrad, sporządzanie listy obecności.

- Sporządzanie protokołu zebrania.
- Sporządzanie zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu.
- Przygotowywanie materiałów na konferencję prasową (w warunkach symulowanych).

## **Środki dydaktyczne**

Normy i przepisy prawa dotyczące korespondencji.

Kodeks pracy.

Kodeks cywilny.

Kodeks postępowania administracyjnego.

Przykładowe instrukcje kancelaryjne.

Regulaminy pracy.

Plansze, schematy dotyczące rozmieszczania elementów pism.

Schemat obiegu korespondencji.

Foliogramy ze wzorami pism.

Normy dotyczące układu pism i adresowania kopert.

Ustawa o archiwach państwowych.

Obowiązujące rozporządzenia.

Przykłady pism w układzie europejskim i amerykańskim.

Zestawy formularzy i blankietów korespondencyjnych.

Teczki akt osobowych.

Specjalistyczne programy komputerowe.

## **Uwagi o realizacji**

Celem realizacji programu przedmiotu *Korespondencja biurowa* jest opanowanie przez uczniów wiedzy i umiejętności dotyczących zasad redagowania korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej.

Program powinien być realizowany w pracowni techniki biurowej w grupie liczącej do 15 uczniów, a w miarę potrzeb z podziałem na zespoły 3-5 osobowe.

W trakcie realizacji programu należy akcentować planowanie układu pism oraz formułowanie treści pism.

Ćwiczenia zamieszczone w programie oraz ćwiczenia opracowane przez nauczyciela powinny być wykonywane w sposób umożliwiający realizację celów kształcenia.

Stanowiska ćwiczeniowe powinny być wyposażone w niezbędne materiały, narzędzia, sprzęt i środki dydaktyczne. Uczniowie powinni korzystać z różnych źródeł informacji, jak: przepisy prawa, ustawy, rozporządzenia, instrukcje, poradniki, wzory pism, formularze, czasopisma specjalistyczne, Internet.

Wskazane jest stosowanie metod nauczania: sytuacyjnej, przypadków, pokazu z objaśnieniem, ćwiczeń praktycznych.



Szczególną uwagę należy zwracać na realizację treści programowych trudnych do opanowania przez uczniów, jak:

- opracowanie struktury rzeczowego wykazu akt,
- stosowanie systemu bezdziennikowego,
- usprawnianie obiegu dokumentów,
- sporządzanie korespondencji finansowej, ubezpieczeniowej i transportowej,
- sporządzanie aktów ogólnych.

W procesie nauczania – uczenia się wskazane jest kształtowanie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, uzupełniania i aktualizowania wiedzy oraz kształtowania pożądanych postaw, jak: systematyczność, odpowiedzialność za wyniki swojej pracy i zespołu, przestrzeganie dyscypliny i porządku w miejscu pracy.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działów tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Dokumentacja biurowa	34
2.	Zasady redagowania pism	40
3.	Korespondencja osobowa	32
4.	Korespondencja handlowa, finansowa, ubezpieczeniowa i transportowa	62
5.	Korespondencja w sprawach administracyjnych	32
6.	Zasady sporządzania protokołów, sprawozdań, notatek służbowych	30
7.	Dokumentacja zebrań i szkoleń	46
Razem		276

Zamieszczona w tabeli liczba godzin na realizację poszczególnych działów tematycznych dotyczy procesu kształcenia w dwuletniej szkole policealnej dla młodzieży. Nauczyciel może dokonywać zmian w zależności od aktualnych potrzeb kształcenia w zawodzie.

## **Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów należy prowadzić zgodnie z zasadami ustalonymi na zajęciach początkowych.

W wyniku procesu sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów uzyskuje się informacje dotyczące poziomu opanowania umiejętności określonych w szczegółowych celach kształcenia.

Proces sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów może być realizowany za pomocą:

- sprawdzianów ustnych i pisemnych,
- testów osiągnięć szkolnych z zadaniami otwartymi i zamkniętymi,
- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
- sprawdzianów praktycznych z zadaniami typu próba pracy.

W trakcie sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na:

- umiejętność praktycznego zastosowania opanowanej wiedzy,
- merytoryczną jakość wypowiedzi ustnych i pisemnych,
- posługiwanie się poprawną terminologią.

Umiejętności praktyczne mogą być sprawdzane i oceniane podczas wykonywania ćwiczeń. Należy przy tym zwracać uwagę na:

- organizację stanowiska pracy,
- jakość i estetykę wykonania prac,
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Wskazane jest systematyczne prowadzenie kontroli i oceny postępów uczniów. Umożliwia to korygowanie stosowanych metod nauczania oraz form organizacyjnych pracy uczniów.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy brać pod uwagę wyniki stosowanych sprawdzianów i testów osiągnięć oraz jakość wykonania zadań praktycznych.

## **Literatura**

Bogusławska T.: Praca biurowa. Cz. 2. REA, Warszawa 2003

Füchsel H.: Sekretariat, czyli centrum informacyjne firmy. Poltext, Warszawa 2007.

Jendrzeczak E.: Korespondencja biurowa. Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2006.

Komosa A.: Technika biurowa. Cz. 2. Ekonomik s.c., Warszawa 2007

Komosa A.: Praca biurowa. Cz. 2. Ekonomik s.c., Warszawa 2007

Mitura E.: Technika biurowa. Podręcznik. Wydawnictwo Difin, Warszawa 2007.

Stefaniak-Piasek E.: Technika pracy biurowej. Cz. 2. WSiP, Warszawa 2003

Więckiewicz U.: Technika biurowa. Oficyna Wydawnicza Leliwa, Warszawa 1998

Wiśniewska M.: Technika biurowa. Wydawnictwo eMPI<sup>2</sup>, Poznań 1997

Witek E.J.: Technika biurowa. Wydawnictwo eMPI<sup>2</sup>, Poznań 2004

Czasopisma specjalistyczne

*Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.*

# INFORMATYCZNA OBSŁUGA BIURA

## Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii,
- zastosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- zainstalować i skonfigurować programy użytkowe,
- dobrać oprogramowanie oraz sprzęt peryferyjny do realizacji określonych zadań,
- zastosować specjalistyczne programy komputerowe,
- posłużyć się programami użytkowymi stosowanymi w pracy biurowej,
- posłużyć się różnymi nośnikami informacji,
- posłużyć się wyszukiwarkami internetowymi,
- zastosować pocztę elektroniczną do przesyłania informacji,
- opracować oraz przetworzyć uzyskane informacje,
- zastosować współczesne techniki komunikacji,
- zastosować zasady kultury w kontaktach z przełożonymi, pracownikami i interesantami,
- zastosować zasady netykiety,
- zastosować efektywne techniki obsługi klawiatury komputera,
- posłużyć się edytorem tekstu,
- zastosować graficzne układy tekstu,
- zastosować techniki wyróżniania elementów tekstu,
- opracować strukturę rozdziałów, sporządzić spis treści,
- skonstruować tabele i wykresy,
- sporządzić projekt formularza,
- sporządzić dokumenty związane z organizacją narad, zebrań, konferencji,
- przygotować korespondencję seryjną,
- zaadresować koperty i etykiety,
- posłużyć się arkuszem kalkulacyjnym,
- sporządzić kalkulację kosztów organizacji spotkań służbowych,
- sporządzić ewidencję oraz rozliczenie rozmów telefonicznych,
- zastosować typowe programy graficzne,
- zaprojektować blankiety korespondencyjne,
- opracować materiały reklamowe,
- przygotować prezentację multimedialną,
- skorzystać z baz danych,

- zaprojektować bazy danych,
- wydrukować dokumenty,
- skorzystać z różnych źródeł informacji.

## **Materiał nauczania**

### **1. Techniki obsługi klawiatury komputera**

Organizacja stanowiska pracy. Wykonywanie ćwiczeń usprawniających pracę dłoni i nadgarstków. Poznanie układu klawiatury. Pisanie liter, znaków

i cyfr. Przepisywanie tekstu w języku polskim i obcym. Wstawianie symboli i znaków diakrytycznych. Stosowanie różnych graficznych układów tekstu. Edytowanie i formatowanie tekstu.

### **2. Internet i poczta elektroniczna**

Korzystanie z sieci Internet. Przestrzeganie zasad bezpiecznego poruszania się po Internecie. Stosowanie różnych form komunikacji za pośrednictwem Internetu. Pozyskiwanie i wymiana informacji zawartych w portalach internetowych, zgodnie z potrzebami jednostki organizacyjnej. Zakładanie i konfiguracja konta e-mail. Odbieranie, tworzenie i wysyłanie wiadomości. Korzystanie z książki adresowej. Przestrzeganie zasad netykiety. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych. Wykorzystywanie Internetu do e-nauki, wideokonferencji, telepracy, rekrutacji pracowników.

### **3. System operacyjny**

Posługiwanie się systemem operacyjnym. Odczytywanie i zapisywanie plików w zasobach komputera. Utrzymywanie w sprawności komputera i urządzeń peryferyjnych. Aktualizowanie, oczyszczanie i defragmentacja dysku. Zabezpieczanie zasobów komputera. Instalowanie programów antywirusowych. Usuwanie wirusów. Stosowanie programów archiwizujących. Instalowanie oraz konfiguracja programów biurowych. Przestrzeganie prawa autorskiego dotyczącego obrotu oprogramowaniem.

### **4. Edytor tekstu**

Stosowanie zaawansowanych technik tworzenia i edycji dokumentów. Modyfikowanie ustawień strony. Wstawianie i modyfikacja tekstu w nagłówku oraz stopce dokumentu. Wstawianie komentarzy i przypisów. Stosowanie znaków wypunktowania i automatycznego numerowania. Wstawianie i usuwanie tabulatorów. Tworzenie i modyfikacja tabel i krawędzi. Wstawianie obrazów, grafik i wykresów do dokumentów. Wstawianie i redagowanie równań

matematycznych. Pisanie tekstów w kolumnach. Wprowadzanie automatycznej numeracji stron. Tworzenie struktury rozdziałów i spisu treści. Budowanie dokumentów z hiperłączami. Projektowanie typowych dokumentów i formularzy. Posługiwanie się szablonami i kreatorami dokumentów. Sporządzanie dokumentów związanych z naradą, zebraniem i konferencją. Tworzenie korespondencji seryjnej. Adresowanie kopert i etykiet. Sprawdzanie ortograficznej i gramatycznej poprawności dokumentów. Poprawianie błędów. Usuwanie powtórzeń. Korzystanie z pomocy programu. Drukowanie dokumentów.

### **5. Arkusz kalkulacyjny**

Poznanie budowy arkusza kalkulacyjnego. Adresowanie komórek. Edycja i formatowanie danych w arkuszu. Sortowanie i filtrowanie danych. Wprowadzanie formuł, korzystanie z wbudowanych funkcji. Tworzenie i modyfikacja wykresów. Zastosowanie arkusza do sporządzania zestawień i analizy danych statystycznych. Projektowanie dokumentów zgodnie z potrzebami jednostki organizacyjnej. Sporządzanie rejestrów i kalkulacji kosztów rozmów telefonicznych. Sporządzanie kosztorysów organizacji spotkań, narad i konferencji. Tworzenie listy płac. Sporządzanie rachunków i faktur. Wykorzystywanie arkusza kalkulacyjnego jako bazy danych. Korzystanie z pomocy programu. Przygotowanie arkusza do wydruku.

### **6. Prezentacje multimedialne**

Tworzenie prezentacji za pomocą kreatora i szablonu projektu. Wprowadzanie grafiki, wykresów i diagramów. Umieszczanie plików dźwiękowych i filmowych. Projektowanie interaktywnych prezentacji do samodzielnego przeglądania. Przygotowywanie oraz prowadzenie prezentacji wspomagających wystąpienia na naradach i szkoleniach.

### **7. Programy graficzne**

Zastosowanie podstawowych narzędzi programów graficznych. Poznanie zasad przetwarzania map bitowych i grafiki wektorowej. Skalowanie obrazu oraz zachowywanie go w różnych formatach. Przekształcanie i montaż obrazu. Skanowanie obrazu. Opracowywanie materiałów reklamowych: wizytówek, identyfikatorów. Projektowanie folderów, blankietów korespondencyjnych, ofert i informatorów.

### **8. Bazy danych**

Poznanie podstawowych komponentów bazy danych, jak: tablice, kwerendy, formularze, raporty, makrodefinicje, moduły. Tworzenie bazy danych. Projektowanie i modyfikowanie struktury tablicy. Wprowadzanie i modyfikacja danych. Sortowanie i filtrowanie danych. Tworzenie

i edycja relacji. Prezentacja i edycja formularza. Tworzenie zapytań. Sporządzanie raportów. Wykorzystanie kreatora do sporządzania raportów. Obsługa i zabezpieczanie bazy danych. Importowanie baz danych z innych aplikacji. Drukowanie obiektów baz danych.

## **Środki dydaktyczne**

Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Sprzęt komputerowy podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu.

Oprogramowanie: system operacyjny i pakiet biurowy zawierający edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, bazy danych, programy do prezentacji.

Programy antywirusowe i archiwizujące.

Specjalistyczne programy komputerowe.

Programy użytkowe.

Schematy do nauki biegłego pisanie na klawiaturze komputera.

Programy do obsługi poczty elektronicznej.

Programy graficzne.

Drukarka sieciowa, skaner.

Rzutnik multimedialny.

Wzory pism i dokumentów biurowych.

Wzory blankietów korespondencyjnych.

## **Uwagi o realizacji**

Celem realizacji programu przedmiotu *Informatyczna obsługa biur* jest przygotowanie uczniów do stosowania technik informatycznych w pracy biurowej.

Program powinien być realizowany w pracowni komputerowej w grupie liczącej do 15 uczniów, a w miarę potrzeb z podziałem na zespoły 3-5 osobowe.

Ćwiczenia i inne zadania praktyczne powinny być wykonywane w sposób umożliwiający realizację celów kształcenia. Stanowiska komputerowe powinny być wyposażone w programy wspomagające pracę biurową. Uczniowie powinni korzystać z różnych źródeł informacji, jak: normy, instrukcje, wzory blankietów, wzory pism, Internet.

Wskazane jest stosowanie metod nauczania: pokazu z objaśnieniem, projektów, ćwiczeń praktycznych.

Przed przystąpieniem do realizacji programu należy dokonać oceny poziomu wiedzy i umiejętności uczniów, dotyczących systemów operacyjnych oraz sieci komputerowych. Wskazane jest wyrównywanie zróżnicowanego poziomu wiedzy uczniów, eliminowanie nieprawidłowych nawyków oraz wdrażanie do przestrzegania zasad bezpiecznej pracy z komputerem i urządzeniami peryferyjnymi.

Podczas realizacji programu szczególną uwagę należy zwracać na kształtowanie umiejętności sprawnej obsługi klawiatury komputera z zastosowaniem metody mnemotechnicznej, sporządzania maszynopisu tekstu w różnych układach graficznych. Istotne jest również kształtowanie umiejętności korzystania z poczty elektronicznej, wyszukiwania i selekcjonowania informacji.

Program przedmiotu powinien być realizowany w korelacji z programami przedmiotów: *Korespondencja biurowa, Organizacja pracy biurowej*.

W procesie dydaktycznym należy kształtować umiejętności pracy w zespole, korzystania z różnych źródeł informacji, uzupełniania i aktualizowania wiedzy oraz kształtowania pożądanych postaw, jak: systematyczność, odpowiedzialność za wyniki swojej pracy i zespołu, przestrzeganie dyscypliny i porządku w miejscu pracy, racjonalne gospodarowanie materiałami i środkami pracy.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działów tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Techniki obsługi klawiatury komputera	60
2.	Internet i poczta elektroniczna	32
3.	System operacyjny	28
4.	Edytor tekstu	100
5.	Arkusz kalkulacyjny	90
6.	Prezentacje multimedialne	54
7.	Programy graficzne	60
8.	Bazy danych	56
Razem		480

Zamieszczona w tabeli liczba godzin na realizację poszczególnych działów tematycznych dotyczy procesu kształcenia w dwuletniej szkole policealnej dla młodzieży. Nauczyciel może dokonywać zmian w zależności od aktualnych potrzeb kształcenia w zawodzie.

### **Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami ustalonymi na zajęciach początkowych.

Podstawowym kryterium oceny osiągnięć edukacyjnych jest poziom opanowania umiejętności określonych w szczegółowych celach kształcenia.

Proces sprawdzania i oceniania powinien dotyczyć:

- diagnozy poziomu wiedzy i umiejętności uczniów na początku procesu kształcenia,
- identyfikacji postępów uczniów oraz trudności w realizacji celów kształcenia,
- oceny poziomu wiedzy i umiejętności uczniów po zakończeniu realizacji poszczególnych działów tematycznych.

Wiedza i umiejętności uczniów mogą być sprawdzane i oceniane za pomocą:

- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
- sprawdzianów praktycznych z zadaniami typu próba pracy.

Podczas obserwacji pracy uczniów w trakcie wykonywania ćwiczeń i innych zadań należy zwracać uwagę na:

- organizację stanowiska pracy,
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- sprawną obsługę klawiatury komputera,
- poprawne i staranne wykonanie zadań,
- zaangażowanie w realizację zadań,
- korzystanie z różnych źródeł informacji.

W trakcie sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności oraz posługiwanie się poprawną terminologią.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poziom wykonania zadań oraz wyniki stosowanych sprawdzianów praktycznych.

## **Literatura**

Chatfield C., Johnson T.: Microsoft Office Project 2007. Krok po kroku. RM, Warszawa 2008

Czarny P.: Komputer PC w biurze i nie tylko. Helion, Gliwice 2008

Flanczewki S., Gajda B., Sokół M., Tomaszewska-Adamarek A.,

Zimek R.: MS Office 2003 PL w biznesie. T. I - II. Helion, Gliwice 2006

Flanczewski S., Sokół M., Zimek R.: MS Office XP/2003 PL w biurze i sekretariacie. Helion, Gliwice 2003

Krawczyński E., Talaga Z., Wilk M.: Technologia informacyjna nie tylko dla uczniów. Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2007

Tomaszewska-Adamarek A.: ABC Word 2007 PL. Helion, Gliwice 2007

Groszek M.: ABC Excel 2007 PL. Helion, Gliwice 2007

Groszek M.: ABC Acces 2007 PL. Helion, Gliwice 2007

Tomaszewska-Adamarek A.: ABC PowerPoint 2007 PL. Helion, Gliwice 2007

Sokół M.: Internet. Kursy. Helion, Gliwice 2007



Wrotek W.: Informatyka Europejczyka. Technologia informacyjna. Helion, Gliwice 2006

Wróblewski P.: Microsoft Office 2007 PL w biurze i nie tylko. Helion, Gliwice 2007

Czasopisma specjalistyczne

*Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.*

# JĘZYK OBCY ZAWODOWY

## Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- posłużyć się obcojęzyczną terminologią dotyczącą pracy biurowej,
- porozumieć się w języku obcym w sprawach zawodowych,
- udzielić podstawowych informacji dotyczących działalności przedsiębiorstwa,
- skorzystać z norm, katalogów i poradników opracowanych w języku obcym,
- przeprowadzić konwersację z kontrahentami zagranicznymi,
- przeprowadzić rozmowę bezpośrednią i telefoniczną w języku obcym,
- przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję oraz krótki tekst dotyczący działalności jednostki organizacyjnej,
- zredagować różnego rodzaju pisma urzędowe, polecenia i instrukcje,
- sporządzić korespondencję administracyjną i handlową,
- sporządzić umowę i ofertę w języku obcym,
- przetłumaczyć oferty pracy,
- opracować życiorys zawodowy i list motywacyjny,
- przetłumaczyć na język obcy pisma i dokumenty dotyczące działalności jednostki organizacyjnej,
- zaprezentować swoje umiejętności podczas rozmowy kwalifikacyjnej z potencjalnym pracodawcą,
- opracować materiały informacyjne dotyczące działalności przedsiębiorstwa,
- posłużyć się instrukcjami i obcojęzycznym oprogramowaniem komputerowym,
- sporządzić korespondencję w języku obcym do przesyłania pocztą tradycyjną i elektroniczną,
- skorzystać z obcojęzycznej dokumentacji technicznej sprzętu i urządzeń biurowych,
- skorzystać z ogólnych i specjalistycznych słowników obcojęzycznych,
- skorzystać z obcojęzycznych źródeł informacji.

## Materiał nauczania

### 1. Podstawy funkcjonowania jednostki organizacyjnej

Autoprezentacja pracownika biurowego. Organizacja pracy biura i sekretariatu. Zasady komunikacji interpersonalnej w pracy biurowej. Obsługa komputera i innych urządzeń biurowych. Organizacja zebrań i konferencji. Organizacja wyjazdów służbowych.

Ćwiczenia:

- Dokonywanie autoprezentacji.
- Stosowanie zwrotów grzecznościowych.
- Charakteryzowanie działalności jednostki organizacyjnej.
- Określanie zakresu działalności poszczególnych działów przedsiębiorstwa.
- Relacjonowanie przebiegu przeprowadzonej rozmowy.
- Przygotowywanie materiałów informacyjnych na zebranie i konferencję.
- Dokonywanie prezentacji multimedialnej.
- Dokonywanie zakupu biletu lotniczego oraz rezerwacji w hotelu.
- Sporządzanie sprawozdania z wyjazdu służbowego.
- Tłumaczenie krótkiego tekstu o tematyce zawodowej.
- Tłumaczenie instrukcji obsługi urządzeń biurowych.

## **2. Obsługa interesantów**

Biuroowy savoir-vivre. Zasady prowadzenia rozmowy bezpośredniej i telefonicznej. Zasady współpracy ze środkami masowego przekazu. Procedury związane z wyjazdem delegacji za granicę oraz z przyjmowaniem delegacji zagranicznej.

Ćwiczenia:

- Rezerwacja miejsc na spotkania służbowe.
- Pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości i warunków uzyskania kredytu bankowego.
- Udzielanie informacji związanych z ofertą pracy.
- Redagowanie notatki prasowej.
- Sporządzanie scenariusza wizyty kontrahentów zagranicznych.
- Wykonywanie zadań związanych z przyjmowaniem gości zagranicznych.

## **3. Zasady sporządzania i prowadzenia korespondencji**

Zasady redagowania pism w języku polskim i obcym. Zasady netykiety. Korespondencja w sprawach osobowych. Korespondencja w sprawach administracyjnych. Dokumenty obowiązujące w obrocie gospodarczym. Dokumentacja stosowana w handlu zagranicznym. Dokumentacja dotycząca delegacji służbowych. Rodzaje pism grzecznościowych.

Ćwiczenia:

- Redagowanie tekstu do przekazania pocztą tradycyjną i elektroniczną.
- Sporządzanie dokumentów aplikacyjnych.

- Wypełnianie kwestionariusza osobowego.
- Sporządzanie umowy o pracę.
- Redagowanie oferty handlowej.
- Sporządzanie faktury VAT.
- Potwierdzanie przyjęcia zamówienia.
- Sporządzanie odpowiedzi na reklamację.
- Sporządzanie umowy o dostawę.
- Sporządzanie kontraktu handlowego.
- Projektowanie tekstu listu intencyjnego dotyczącego nawiązania współpracy z przedsiębiorstwem zagranicznym.
- Sporządzanie zaproszenia na otwarcie nowego oddziału przedsiębiorstwa.
- Formułowanie tekstu listu gratulacyjnego.

### **Środki dydaktyczne**

Słowniki ogólne i specjalistyczne.

Słowniki multimedialne.

Tablice graficzne.

Komputer z dostępem do Internetu.

Urządzenia medialne.

Nagrania dźwiękowe.

Programy komputerowe.

Gry dydaktyczne.

Filmy dydaktyczne.

Programy multimedialne do nauki języka obcego.

Kursy multimedialne.

Wzory pism i formularzy.

### **Uwagi o realizacji**

Program przedmiotu *Język obcy zawodowy* stanowi kontynuację nauki języka obcego, realizowanego w ramach przedmiotów ogólnokształcących.

Celem realizacji programu przedmiotu jest kształtowanie umiejętności w zakresie czterech kompetencji językowych: rozumienia mowy, czytania ze zrozumieniem, mówienia, pisanie.

Proces kształcenia powinien rozpoczynać się od oceny poziomu językowych kompetencji uczniów. Oprócz powtarzania i utrwalania tematyki z zakresu gramatyki należy kształtować umiejętności porozumiewania się w języku obcym oraz korzystania z materiałów obcojęzycznych.

W trakcie realizacji programu należy zwracać uwagę na kształtowanie umiejętności: wypowiedzi ustnych i pisemnych

poprawnych pod względem leksykalnym i gramatycznym, efektywnego porozumiewania się zarówno w sprawach zawodowych, jak i w sprawach dotyczących życia codziennego. Szczególną uwagę należy zwracać na opanowanie i poszerzanie zakresu słownictwa związanego z kierunkiem kształcenia.

Wskazane jest, aby językiem obcym zawodowym był język angielski lub niemiecki. Decyzję w tej sprawie podejmuje szkoła kształcąca w zawodzie.

Podczas realizacji programu należy zwracać szczególną uwagę na tematykę trudną do opanowania przez uczniów, jak:

- prowadzenie konwersacji w sprawach zawodowych,
- komunikowanie się z interesantami za pomocą środków technicznych,
- redagowanie różnego rodzaju pism.

Program przedmiotu powinien być realizowany w pracowni języka obcego, wyposażonej w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne. Zajęcia powinny odbywać się w grupie liczącej do 15 uczniów. Uczniowie powinni korzystać z różnych źródeł informacji, jak: teksty przewodnie, instrukcje, poradniki, przykłady dokumentacji technicznej, czasopisma specjalistyczne.

Realizacja ćwiczeń zamieszczonych w programie oraz ćwiczeń opracowanych przez nauczyciela wpływa na efektywność procesu kształcenia.

Wskazane jest stosowanie metod nauczania: dyskusji dydaktycznej, inscenizacji, gier dydaktycznych, ćwiczeń praktycznych.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działów tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Podstawy funkcjonowania jednostki organizacyjnej.	20
2.	Obsługa interesantów	42
3.	Zasady sporządzania i prowadzenia korespondencji	34
	Razem	96

Zamieszczona w tabeli liczba godzin na realizację poszczególnych działów tematycznych dotyczy procesu kształcenia w dwuletniej szkole policealnej dla młodzieży. Nauczyciel może dokonywać zmian w zależności od aktualnych potrzeb kształcenia w zawodzie.

## **Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów należy prowadzić zgodnie z kryteriami ustalonymi na zajęciach początkowych.

W wyniku procesu sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów uzyskuje się informacje dotyczące poziomu opanowania umiejętności określonych w szczegółowych celach kształcenia.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- sprawdzianów ustnych i pisemnych,
- testów osiągnięć,
- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania ćwiczeń.

Zadania sprawdzające powinny być ukierunkowane na rozumienie przeczytanego lub wysłuchanego tekstu, praktyczne zastosowanie terminów i zwrotów obcojęzycznych. Należy zwracać uwagę na leksykalną i gramatyczną poprawność wypowiedzi ustnych i pisemnych.

Wskazane jest systematyczne prowadzenie kontroli i oceny osiągnięć uczniów. Umożliwia to korygowanie stosowanych metod nauczania oraz organizacyjnych form pracy uczniów.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poziom wykonania ćwiczeń oraz wyniki stosowanych sprawdzianów i testów osiągnięć.

## **Literatura**

Bartków K., Białek A., Sasorska M.: Współczesne rozmówki. Język niemiecki. Langenscheidt, Warszawa 2008

Bęza S., Kleinschmidt A.: Deutsch im Büro und Geschäftsleben. Poltext, Warszawa 2004

Chwatow S., Timoszuik M.: Słownik rosyjski rosyjsko - polski, polsko – rosyjski. Rea, Warszawa 2002

Dreger H., Dreger P.: Duży słownik finansowo-handlowy niemiecko-polski i polsko-niemiecki. Poltext, Warszawa 2007

Duden: Wzory listów niemieckich. Wiedza Powszechna, Warszawa 2005

Fast L., Zwolińska M.: Biznesmeni mówią po rosyjsku. Poltext, Warszawa 2002

Gragnic S.: 100 listów. Język francuski. Biznes, handel, administracja. Langenscheidt Polska Sp. z o.o., Warszawa 2002

Griesbach H., Schulz D.: 1000 deutsche Redensarten. Neubearbeitung. Langenscheidt Polska, Warszawa 2002

Illingworth V., Daintith J.: Słownik pojęć komputerowych. Świat książki, Warszawa 2004

Jochym-Kuszlikowa L., Kossakowska E.: Rosyjsko-polski słownik handlowy. PWN, Warszawa 2007

Kienzler I.: Biuro i korespondencja. Wzory rozmów telefonicznych i pism w języku polskim, angielskim i niemieckim. Wydawnictwo IVAX, Gdynia 2001

Kienzler I.: Wzory pism, umów i innych dokumentów w języku polskim, angielskim i niemieckim. ODDK, Gdańsk 2005

Klein Hans W.: 1000 idiomów francuskich z przykładami, tłumaczeniem i indeksem. Langenscheidt, Warszawa 2002

Krzeszowski T., Ostanina-Olszewska J.: Angielsko-rosyjski słownik biznesmena. Wydawnictwo Wyższej Szkoły Humanistyczno-Ekonomicznej w Łodzi, Łódź 2005

Lenart M.: Wypracowania. Wzory. Język angielski. Wydawnictwo Greg, Kraków 2008

Lubocha-Kruglik J., Zobek T., Zych A.: Rosyjsko - polski słownik tematyczny. Ekonomia. PWN, Warszawa 2001

Lukszyn J.: Wielojęzyczny słownik modułowy. Avans, Warszawa 2001

Machowska A.: Słownik terminologii prawniczej polsko- francuski. Oficyna Ekonomiczna Grupa Wolters Kluwer, Kraków 2008

Markiewicz A., Półtora G., Rażny O.: Słownik angielsko-polski, polsko-angielski. Wydawnictwo GREG, Kraków 2008

Pawelec R., Oljasz T.: Jak pisać. Wzory pism w języku polskim i angielskim. Wydawnictwo Wilga, Warszawa 2005

Pawłowska B.: Business Letters. PWE, Warszawa 2002

Penfornis J.L.: Méthode de français professionnel et des affaires. CLE International, Paris 2002

Pieńkos J.: Glosariusz terminologii stosunków międzynarodowych i prawa międzynarodowego polsko-angielsko-francusko-niemiecki. Zamykacze, Kraków 2004

Schwarz C.M., Seaton M. A., Fisiak J.: Praktyczny słownik angielsko-polski i polsko-angielski. PWN, Warszawa 2007

Skibicki W.: Słownik terminologii prawniczej i ekonomicznej niemiecko-polski. Wiedza Powszechna, Warszawa 2000

Słobodska M.: Słownik francusko-polski, polsko-francuski z rozmówkami. Harald G, Warszawa 2008

Soból.: Podręczny słownik terminów i zwrotów z zakresu funkcjonowania firmy niemiecko-polski polsko-niemiecki. P.H.U. BUTON, Bielsko-Biała 1999

Stawińska K.: Słownik idiomów francuskich z ćwiczeniami. Poltext, Warszawa 2004

Szarmach-Skaza H., Woźniak W.(red.): Rozmówki ilustrowane. Język niemiecki. Langenscheid, Warszawa 2001

Świda D.: Office English. Poltext, Warszawa 2007

Świrepo L.: Rosyjska korespondencja handlowa. PWN, Warszawa 2001  
Wawrzyńczyk J. (red.): Wielki słownik rosyjsko-polski z kluczem polsko-rosyjskim. PWN, Warszawa 2004  
Wiktorowicz J. (red.), Frączek A. (red.): Wielki słownik niemiecko-polski. PWN, Warszawa 2008  
Czasopisma specjalistyczne

*Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.*



# PRAKTYKA ZAWODOWA

## Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- określić rodzaj i zakres działalności jednostki organizacyjnej,
- scharakteryzować zadania wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne,
- scharakteryzować strukturę zatrudnienia w jednostce,
- posłużyć się regulaminem pracy oraz instrukcją kancelaryjną,
- zorganizować stanowisko pracy biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii,
- obsłużyć podstawowe i specjalistyczne urządzenia biurowe,
- sporządzić różnego rodzaju pisma z zastosowaniem technik komputerowych,
- sporządzić i wypełnić formularze,
- zarejestrować korespondencję,
- zredagować pisma o charakterze informacyjnym i okolicznościowym,
- przygotować korespondencję do wysłania pocztą tradycyjną i elektroniczną,
- odebrać i przekazać informacje za pomocą urządzeń biurowych,
- zidentyfikować obieg dokumentów,
- przygotować akta do archiwizacji,
- obsłużyć interesanta,
- przygotować dokumentację narady, zebrania, szkolenia,
- sporządzić protokół zebrania,
- zastosować specjalistyczne programy komputerowe do wykonania określonych czynności biurowych,
- porozumieć się w języku obcym w sprawach zawodowych,
- zastosować zasady etyki podczas wykonywania zadań zawodowych,
- zastosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

## Materiał nauczania

### 1. Działalność jednostki organizacyjnej

Poznanie rodzaju i zakresu działalności jednostki organizacyjnej.

Poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa.

Określanie zadań komórek organizacyjnych.

Charakteryzowanie struktury zatrudnienia.

Poznanie zapisów regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej i innych dokumentów regulujących pracę biurową.

Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

## **2. Prace biurowe**

Organizowanie stanowiska pracy.

Użytkowanie urządzeń biurowych.

Przepisywanie tekstów.

Sporządzanie pism, dokumentów, formularzy.

Posługiwanie się instrukcją kancelaryjną.

Rejestrowanie korespondencji.

Identyfikowanie obiegu dokumentów.

Przechowywanie i archiwizacja dokumentów.

Obsługa interesantów.

Odbieranie i przekazywanie informacji z wykorzystaniem telefonu, automatycznej sekretarki, faksu, poczty elektronicznej.

Organizowanie zebrań i narad.

Przygotowanie dokumentacji zebrania, narady.

Stosowanie programów komputerowych w pracy biurowej.

Kształtowanie pozytywnego wizerunku pracownika biurowego.

## **Uwagi o realizacji**

Celem realizacji programu *Praktyki zawodowej* jest zastosowanie, pogłębianie i doskonalenie umiejętności praktycznych opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy.

Program praktyki może być realizowany w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych, usługowych, jednostkach i zakładach budżetowych, urzędach jednostek samorządu terytorialnego oraz w innych instytucjach i organizacjach.

Wskazane jest, aby praktyka zawodowa odbywała się w jednostkach organizacyjnych stosujących współczesne techniki i technologie oraz dysponujących odpowiednią bazą techniczną i urządzeniami niezbędnymi w pracy biurowej.

Szkoła powinna pośredniczyć w pozyskiwaniu miejsc praktyki dla uczniów oraz ustalać szczegółowy program praktyki i harmonogram zajęć.

Praktyka zawodowa powinna odbywać się przede wszystkim w działach przedsiębiorstwa i stanowiskach pracy stanowiących potencjalne miejsca zatrudnienia absolwentów szkoły kształcącej w zawodzie. Szczególnie zalecane działy to: sekretariat, kancelaria, administracja, archiwum.

Wskazane jest dostosowywanie sposobu realizacji programu praktyki do specyfiki urzędu lub przedsiębiorstwa.

Przed przystąpieniem do wykonywania zadań praktycznych należy zapoznać uczniów z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a także z regulaminem pracy, instrukcją kancelaryjną, instrukcją obiegu dokumentów i innymi instrukcjami regulującymi wykonywanie prac biurowych.

W trakcie realizacji programu praktyki należy zwracać uwagę na procedury i zasady pracy obowiązujące w przedsiębiorstwie, a przede wszystkim na zagadnienia dotyczące planowania i organizacji pracy oraz sposobu wykonania zadań. Bardzo ważne jest kształtowanie umiejętności rzetelnego, dokładnego i poprawnego wykonywania powierzonych zadań.

W trakcie praktyki uczniowie powinni wykonywać czynności wynikające z zakresu obowiązków pracownika biurowego, pod kierunkiem opiekuna praktyki. Opiekun powinien weryfikować ewentualne błędy, udzielać rad i wskazówek oraz oceniać poziom umiejętności opanowanych przez uczniów.

Uczniowie powinni dokumentować przebieg praktyki zawodowej w dzienniczku praktyki.

Praktyka zawodowa, stanowiąca końcowy etap kształcenia w zawodzie, powinna być realizowana w klasie drugiej w wymiarze czterech tygodni. Po zakończeniu praktyki zawodowej uczniowie powinni posiadać obraz funkcjonowania biura przedsiębiorstwa.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działów tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Działalność jednostki organizacyjnej	40
2.	Prace biurowe	120
	Razem	160

Zamieszczona w tabeli liczba godzin na realizację poszczególnych działów tematycznych dotyczy procesu kształcenia w dwuletniej szkole policealnej dla młodzieży. Opiekun praktyki może dokonywać zmian w zależności od aktualnych potrzeb kształcenia w zawodzie.

## **Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami ustalonymi na początku praktyki zawodowej.

Oceny osiągnięć edukacyjnych dokonuje opiekun praktyki na podstawie obserwacji pracy uczniów podczas realizacji powierzonych zadań i analizy zapisów w dzienniczku praktyki.

W ocenie osiągnięć uczniów należy uwzględnić:

- organizację stanowiska pracy,
- zdyscyplinowanie i punktualność,
- samodzielność wykonania pracy,
- organizację i realizację powierzonych zadań,
- jakość i estetykę wykonanej pracy,
- zainteresowanie wykonywaną pracą,
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Wskazane jest, aby na zakończenie praktyki uczeń przedstawił opiekunowi praktyki zawodowej sprawozdanie z jej realizacji, zamieszczone w dzienniczku praktyki. Sprawozdanie z przebiegu praktyki powinno zawierać informacje dotyczące struktury i zasad funkcjonowania przedsiębiorstwa, charakterystyki stanowisk pracy ucznia, sposobu realizacji zleconych zadań.

Na zakończenie realizacji programu opiekun praktyki zawodowej powinien wpisać w dzienniczku praktyki ocenę końcową oraz opinię o pracy i postępach ucznia.