



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach **Europejskiego Funduszu Społecznego**

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROGRAMY NAUCZANIA PRZEDMIOTÓW ZAWODOWYCH
W SZKOŁACH PONADGIMNAZJALNYCH A WYMOGI
WSPÓŁCZESNEJ GOSPODARKI
NA WYKWALIFIKOWANĄ KADRĘ**

STUDIA LITERATUROWE

dr Danuta Kitowska

dr Monika Kłos

Piła 2011

Spis treści

1. Wprowadzenie
2. Metodologia przeglądu
3. Analiza programów nauczania
 - 3.1. Treści nauczania i metody pracy
 - 3.2. Środki dydaktyczne i baza dydaktyczna
 - 3.3. Przygotowanie nauczyciela
 - 3.4. Współpraca z pracodawcami
4. Analiza nowych podstaw programowych kształcenia zawodowego
5. Wnioski z przeglądu dokumentów
6. Analiza dokumentów dotyczących wymogów współczesnej gospodarki w stosunku do kwalifikacji absolwentów
7. Rekomendacje
 - 7.1. system doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - 7.2. system oświaty
8. Bibliografia
9. Załączniki

1. Wprowadzenie

Dostosowanie edukacji zawodowej do wymogów rynku pracy stało się koniecznością w realiach budowania gospodarki opartej na wiedzy. Założenia reformy edukacji wprowadzanej aktualnie w naszym kraju doskonale wpisują się w te potrzeby. Zmiany dotyczyć będą sfery programowej ale również stworzą „możliwość realizacji przez szkoły form pozaszkolnych, mechanizmy zachęcające pracodawców do włączania się w proces kształcenia zawodowego, czy modernizację systemu doskonalenia zawodowego nauczycieli, gdzie proponuje się między innymi wprowadzenie dla nauczycieli przedmiotów zawodowych okresowych szkoleń z zakresu nowoczesnych metod kształcenia zawodowego oraz nowoczesnych technik i technologii, obejmujących także staże bądź praktyki w przedsiębiorstwach. W ramach modyfikacji proponuje się też m.in. usprawnienie procedur tworzenia klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego poprzez zapewnienie możliwości zgłaszania nowych zawodów do klasyfikacji przez organizacje branżowe i pracodawców oraz stowarzyszenia zawodowe. Przyspieszy to proces dostosowywania klasyfikacji zawodów do oczekiwań gospodarki i rynku pracy (w chwili obecnej nowe zawody do klasyfikacji mogą zgłaszać wyłącznie ministrowie właściwi dla tych zawodów). Ponadto zmianie ulega sama istota funkcjonowania klasyfikacji zawodów. W nowym podejściu, w klasyfikacji zawodów „szkolnych” ujęte zostaną kwalifikacje wyodrębnione w poszczególnych zawodach. Kwalifikacje te będą spójne z Krajowymi Ramami Kwalifikacji i będą odrębnie potwierdzane w ramach zewnętrznych egzaminów zawodowych. Tym samym pojęcie kwalifikacji zdecydowanie stanie się pojęciem fundamentalnym dla edukacji zawodowej.”¹

Zmiany w kształceniu zawodowym wprowadzone zostaną już w roku szkolnym 2012/2013. Analiza aktualnie obowiązujących dokumentów, stanowiących podstawę kształcenia zawodowego w kontekście potrzeb rynku pracy, służyć ma przygotowaniu profilu kompetencji nauczycieli, który przełoży się na program doskonalenia zawodowego, mający stanowić podstawę profesjonalnego przygotowania nauczycieli do wprowadzanej zmiany.

¹ Założenia projektowanych zmian –kształcenie zawodowe i ustawiczne - Informator - MEN 2010, s. 9, <http://www.reformaprogramowa.men.gov.pl/images/pdf/konferencje/4.pdf>

2. Metodologia przeglądu

W badaniu posłużono się metodą analizy dokumentów powstałych w latach 1997-2011, stanowiących podstawę programową (programy nauczania i podstawy programowe) nauczania przedmiotów zawodowych, pogłębioną o ocenę efektów ich realizacji, w kontekście nabytych przez absolwentów kwalifikacji.

Przeglądowi materiałów mogących posłużyć analizie problemu poddano programy nauczania w wybranych zawodach dla techników, szkół policealnych i zasadniczych szkół zawodowych, podstawy programowe programów dotyczących zawodów objętych zainteresowaniem projektu, oraz inne źródła (raporty, analizy, rekomendacje) dotyczące oczekiwań rynku pracy wobec szkolnictwa zawodowego.

Kryterium wyboru dokumentów stanowiła z jednej strony dostępność a z drugiej doświadczenia naukowe autorek. Analiza programów nauczania w obecnej sytuacji szkolnictwa zawodowego ma stosunkowo ograniczone znaczenie. Aktualnie bowiem kształcenie w wielu zawodach realizowane jest/było (sytuacja się bardzo dynamicznie zmienia) w oparciu o programy nauczania uwzględniające projekty odpowiednich podstaw programowych kształcenia zawodowego. Sukcesywnie, drogą rozporządzeń, Ministerstwo Edukacji Narodowej wprowadza nowe podstawy programowe, mające uporządkować istniejący stan rzeczy.

Z drugiej strony, zmiany systemu edukacji wprowadzane od kilku lat, przewidują reformę programową również w zakresie szkolnictwa zawodowego, która zakłada ponadto „mechanizmy zachęcające pracodawców do włączania się w proces kształcenia zawodowego, czy modernizację systemu doskonalenia zawodowego nauczycieli, gdzie proponuje się między innymi wprowadzenie dla nauczycieli przedmiotów zawodowych okresowych szkoleń z zakresu nowoczesnych metod kształcenia zawodowego oraz nowoczesnych technik i technologii, obejmujących także staże bądź praktyki w przedsiębiorstwach.”²

Założenia reformy przewidują stworzenie podstaw programowych o zupełnie innej strukturze, co budzi uzasadniony niepokój o jakość pracy nauczyciela w kontekście ciągłych, dynamicznych zmian w sferze planowania pracy.

² Założenia projektowanych zmian –kształcenie zawodowe i ustawiczne - Informator - MEN 2010, s. 9, <http://www.reformaprogramowa.men.gov.pl/images/pdf/konferencje/4.pdf>

Na strukturę tego opracowania składają się rozdziały i podrozdziały - stanowiące określone problemy przewidziane do analizy, które rozważane są w układzie dychotomicznym: wnioskom wyprowadzonym na podstawie analizy programów i podstaw programowych przeciwstawia się dane pochodzące z aktualnych raportów oczekiwań pracodawców.

Studia zawierają również próbę syntezy i interpretacji wniosków w postaci rekomendacji oraz bibliografię i załączniki, mające na celu poszerzenie informacji zawartej w części głównej opracowania.

2.1. Opis metod/technik

W badaniu wykorzystano metodę **analizy dokumentów**. Dokumentem wg Zaczyńskiego jest "każda rzecz mogąca stanowić źródło informacji, na podstawie której można wydawać uzasadnione sądy o przedmiotach, ludziach, procesach".³ M. Łobocki "przez analizę dokumentów, czyli wytworów działania, rozumie (...) metodę lub technikę badawczą, polegającą na opisie i interpretacji konkretnych dokonań w procesie uczenia się, pracy produkcyjnej, zabawy lub innego rodzaju działalności, zakończonych bardziej lub mniej gotowym produktem".⁴ W opinii T. Pilcha "badanie dokumentów i materiałów jest techniką badawczą służącą do gromadzenia wstępnych, opisowych, także ilościowych informacji o badanej instytucji czy zjawisku wychowawczym".⁵ W. Zaczyński podzielił znane sposoby analizy dokumentów na kategorie:

³ W. Zaczyński, *Praca badawcza nauczyciela*, WSiP, Warszawa 1997, s.158.

⁴ M. Łobocki, *Metody badań pedagogicznych*, PWN, Warszawa 1982, s.227.

⁵ T. Pilch, *Zasady badań pedagogicznych*, Ossolineum, Wrocław, Warszawa, Kraków, Gdańsk, 1977, s. 143.



W badaniach wykorzystano metody klasyczne (analiza wewnętrzna).⁶

2.2. Charakterystyka źródeł informacji

2.2.1. Programy nauczania

Analizowano następujące programy nauczania:

dla technikum:

Program nauczania TECHNIK LOGISTYK 342 [04]⁷

Modułowy program nauczania – TECHNIK LOGISTYK 342 [04]⁸

Program nauczania dla zawodu TECHNIK HOTELARSTWA 341 [04]⁹

Program nauczania TECHNIK ADMINISTRACJI 343 [01]¹⁰

Program nauczania TECHNIK HANDLOWIEC 341 [03]¹¹

Program nauczania TECHNIK HANDLOWIEC 23 05¹²

Program nauczania TECHNIK ADMINISTRACJI 343[01]¹³

⁶ W. Zaczyński, op.cit., s. 165-169.

⁷ MENiS – 342 [04]/T, SP/MENiS/2004.07.20, MENiS – 2004.

⁸ 342 [04], SP/MEN/2008.11.24

⁹ <http://www.techniklogistyk.pl/images/stories/podstawyprawne/programmodulowytechniklogistyk.pdf>

¹⁰ MEN – 341 [04]/T-5/MEN/Improve/1999

¹¹ MEN - 343[01]/SP/MEN/1999.12.01

¹² MEN – 341 [03]/L-5/MEN/Improve/1999, MEN / 2009.02.03

¹³ MEN/IBE – 2305/T-5, T-3, SP/MEN/1997.07.16

Program nauczania TECHNIK EKONOMISTA 341[02]¹⁴

Program nauczania TECHNIK INFORMATYK 341[03]¹⁵

Program nauczania TECHNIK PRAC BIUROWYCH 419[01]¹⁶

Program nauczania TECHNIK SPEDYTOR 342[02]¹⁷

dla szkół policealnych:

Modułowy program nauczania TECHNIK PRAC BIUROWYCH 411 [01]¹⁸

Program nauczania dla zawodu TECHNIK ADMINISTRACJI 343 [01]¹⁹

dla zasadniczych szkół zawodowych:

Program nauczania dla zawodu SPRZEDAWCA 60 01²⁰

programy nauczania podstaw przedsiębiorczości (zaliczanego do kształcenia ogólnego)

1. **A.Mikina, M.Sienna – Program nauczania podstaw przedsiębiorczości, Przedsiębiorczość klucz do sukcesu dla liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum, Wydawnictwo REA, Warszawa 2002²¹ (program modułowy)**
2. **M. Romanowska, A.Sopińska, P.Wachowiak, S.Gregorczyk, Przedsiębiorczość bez tajemnic, program nauczania w liceum ogólnokształcącym, liceum profilowanym, technikum, WSiP Warszawa 2002²² (program modułowy)**

¹³ MEN - 343[01] 2008.02.12

¹⁴ MEN - 341[02] 2008.05.20

¹⁵ MEN 341[03] /L-5/ MEN / Improve / 1999, 341[03] / MEN / 2009.02.03

¹⁶ MEN - 419[01] 2009.02.02

¹⁷ MENiS - 342[02] /SP/ MENiS / 2002.07.02

¹⁸ 411[01]SP/MENiS/2001 – MENiS 2001.

¹⁹ MEN/IBE -343[01]/SP/MEN 01.12.1999

²⁰ MEN/IBE – 60 01/SZ,LZ,SP/MEN/1997.06.09

²¹ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-165/02

²² Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-26/02

3. **Z.Makiela, T.Rachwał, Program nauczania podstaw przedsiębiorczości dla liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum**, Wydawnictwo Nowa Era, Warszawa 2002²³
4. **F.Żurakowski, Podstawy przedsiębiorczości – program nauczania w zakresie podstawowym dla liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum**, MAC Edukacja, Kielce, 2002²⁴
5. **J.Korba, M.Mistrzak, Z.Smutek, Podstawy przedsiębiorczości – program nauczania w zakresie podstawowym dla liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum**, Operon, Gdynia 2007²⁵
6. **L.Piasecka, Program do przedmiotu podstawy przedsiębiorczości dla zasadniczej szkoły zawodowej**, Wydawnictwo Edukacyjne Wiking, Wrocław 2002²⁶
7. **A.Mikina, M.Sienna, Przedsiębiorczość dla szkół zasadniczych, program nauczania podstaw przedsiębiorczości**, WSiP, Warszawa 2002²⁷ (program modułowy)

2.2.2. Podstawy programowe

Analizowano podstawy programowe kształcenia w zawodach: *technik administracji, technik ekonomista, technik handlowiec, technik informatyk, technik obsługi turystycznej, technik organizacji reklamy, technik logistyk, technik spedytor, technik rachunkowości, technik prac biurowych, sprzedawca*. Dodatkowo w załączeniu podstawy programowe kształcenia w zawodach: *technik administracji, technik ekonomista, technik prac biurowych, technik informatyk, technik rachunkowości*.

2.2.3. Raporty i inne źródła prezentujące oczekiwania pracodawców

1. Raport pt. *Oczekiwania pracodawców z terenu miasta Tychy i powiatu bieruńskolędzińskiego względem przyszłych pracowników i ich kwalifikacji zawodowych, a także*

²³ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-76/02

²⁴ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-53/02

²⁵ Nr dopuszczenia: DKOS – 5002-98/03

²⁶ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-194/02

²⁷ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-48/02

pożądanych usług szkoleniowych, w ramach Projektu „Europejski Standard”, realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Tychach w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VI (Rynek pracy otwarty dla wszystkich) Działanie 6.1 (Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie) Poddziałanie 6.1.2 (Wsparcie powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy w realizacji zadań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych w regionie) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Raport pt. *Jakość kapitału ludzkiego*, badanie potrzeb i oczekiwań pracodawców względem przyszłych i obecnych pracowników w ramach Projekt realizowany w ramach Priorytetu 2 – Wzmocnienie Rozwoju Zasobów Ludzkich w Regionach, Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006, Działanie 2.1 Rozwój umiejętności powiązany z potrzebami regionalnego rynku pracy i możliwości kształcenia ustawicznego w regionie, Urząd Pracy w Opolu.

3. „Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych, Projektowanie i stosowanie”, red. Stefan M. Kwiatkowski i Ireneusz Wozniak Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej: Warszawa 2003.

4. Raport pt. *Kompleksowe badanie zapotrzebowania rynku pracy kadr kwalifikowanych województwa opolskiego w celu dostosowania oferty edukacyjnej i szkoleniowej do jego potrzeb, raport z badań „Pracodawcy 2005”*, Zespół Ds. Badania Potrzeb WSliZ, Badanie nr 07/2005.

5. Raport pt. *Badania kwalifikacji i kompetencji oczekiwanych przez pracodawców od absolwentów kształcenia zawodowego*, realizowanego przez KOWEZiU w ramach projektu „Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego” to projekt systemowy realizowanego przez Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej. Jest on częścią Programu Operacyjnego KAPITAŁ LUDZKI, Priorytetu III Wysoka jakość systemu oświaty, Działania 3.3 Poprawa jakości kształcenia.

3. Analiza programów nauczania

Na bazie podstawy programowej kształcenia w zawodzie tworzony jest **program nauczania dla zawodu**, który stanowi zbiór usystematyzowanych, celowych układów umiejętności i treści nauczania, ujętych w podstawie programowej wraz ze wskazówkami dotyczącymi realizacji procesu kształcenia i oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia. Nauczyciele mogą aktualizować programy nauczania w celu uwzględnienia zmian wynikających z postępu naukowo-technicznego, jednakże aktualizacja ta nie może zmienić celów kształcenia. Trzeba pamiętać, że podstawa programowa kształcenia w zawodzie jest jedna, natomiast może być wiele programów nauczania dla zawodu, opracowanych w oparciu o tę podstawę programową.²⁸

Programy nauczania analizowano w czterech obszarach tematycznych: **treści i metody pracy, środki dydaktyczne - baza dydaktyczna, przygotowanie nauczycieli i współpraca z pracodawcami.**

3.1. Treści nauczania i metody pracy

Programy nauczania w większości bardzo ogólnie traktują zakres treściowy – zbieżny z obowiązującą w momencie ich dopuszczania do użytku podstawą programową. Odstępstwem są tu programy modułowe, które znacznie szerzej prezentują treści i budują obszerny komentarz do ich realizacji.

Analizowane programy powstały w latach 1999-2008 i nie są spójne treściowo z podstawami programowymi określonymi przez Ministra Edukacji Narodowej w latach 2009-2010.²⁹

W treściach programów nie uwzględnia się zagadnień dotyczących zarządzania jakością, projektami i procesami. W przypadku niektórych programów eksperci wskazują na przerost treści ogólnych nad specjalistycznymi (nadmiar zagadnień ekonomicznych nad treściami zawodowymi np. w zawodzie logistyk).

²⁸ Henryk Krystkowiak, *Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Poznaniu*, www.odn.poznan.pl

²⁹ *Zatwierdzenie nowych podstaw programowych otworzyło drogę dla tworzenia nowych programów nauczania. Zapowiedź kolejnych zmian, które determinuje reforma edukacji powoduje dość skomplikowany, przejściowy stan, w którym odbywa się kształcenie zawodowe, ale tak naprawdę wg starych programów i nowych podstaw programowych (niektóre weszły w życie w połowie października 2010r. – czyli już podczas trwania bieżącego roku szkolnego).*

Specyficzną grupą analizowanych dokumentów są programy nauczania **podstaw przedsiębiorczości**, bowiem ten przedmiot zaliczany jest do tzw. kształcenia ogólnego, ale egzamin zawodowy (część druga egzaminu pisemnego) przewiduje zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą – wchodzące w zakres tego przedmiotu. Z drugiej strony założenia tego projektu³⁰ przewidują analizę przygotowania absolwenta w zakresie m.in. zarządzania i marketingu, które obejmuje przedmiot podstawy przedsiębiorczości.

Na rynku edukacyjnych znajduje się wiele programów nauczania tego przedmiotu, z których nauczyciel może wybrać dla siebie odpowiedni.

W analizowanych programach nauczania przedmiotów zawodowych zidentyfikowano takie, w których pominięto treści związane z funkcjonowaniem organizacji³¹, w innych uwzględniono szereg dodatkowych, aktualnych treści:

Ewolucja poglądów na temat zachowania człowieka w organizacji

Strategie przedsiębiorstwa

Rola informacji w procesie podejmowania decyzji

Kierowanie ludźmi

Konflikty organizacyjne

Sukces i niepowodzenie w biznesie³²,

Prowadzenie e-biznesu

Organizacja firmy, zarządzanie firmą

Badanie wiarygodności przedsiębiorstw

Restrukturyzacja działalności firmy³³

Spoleczna odpowiedzialność biznesu – CSR³⁴

Zidentyfikowano dokumenty, w których język przekazu jest zbyt naukowy³⁵ albo po prostu niezrozumiały, nie tylko z metodycznego punktu widzenia: *w nauczaniu podstaw przedsiębiorczości należy zwrócić uwagę na metody praktyczne: ćwiczenia techniczne i terenowe, metody służące realizacji zadań odtwórczych i usługowych*?³⁶

³⁰ „Doskonały praktyk”

³¹ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-165/02

³² Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-26/02

³³ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-76/02

³⁴ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-53/02

³⁵ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-26/02

³⁶ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-76/02 – s.12

Autorzy programów nauczania zgodnie podkreślają konieczność aktywizowania uczniów przez zastosowanie odpowiednich metod i konieczność upracticznienia zajęć. W programach nauczania podstaw przedsiębiorczości wszyscy autorzy wskazują na konieczność stosowania na lekcjach metod aktywizujących ze szczególnych uwzględnieniem: *dyskusji, gier dydaktycznych głównie o charakterze symulacyjnym, inscenizacyjnym, metody dramowe, studium przypadku, metody projektu*. W sześciu przypadkach proponowane metody zostały dodatkowo opisane, w dwóch szczegółowo scharakteryzowane pod kątem ich wykorzystania w procesie lekcyjnym. Jeden z programów nauczania wskazuje, że *integralnym elementem zajęć powinny być ćwiczenia tzw. „Project case”*³⁷

Autorzy podkreślają konieczność kształcenia na tym przedmiocie *umiejętności podejmowania decyzji, decydowania za siebie, poczucia odpowiedzialności za swoich najbliższych i pracowników oraz samodzielności i kreatywnego myślenia*³⁸, proponują stosowanie *modelu kształcenia poszukującego, bezpośredniego i uczenia się we współpracy jako najbardziej zbliżających szkolną edukację do rzeczywistych sytuacji i najbardziej efektywnych w kształceniu umiejętności potrzebnych na rynku pracy*³⁹, zwracają uwagę na kształcenie w uczniach świadomości celów. Interesująca wydaje się być propozycja zawarcia kontraktu edukacyjnego⁴⁰ pomiędzy uczniami i nauczycielem.

Autorzy programów nauczania zwracają uwagę na kształcenie umiejętności rozwiązywania problemów:

- *Niektóre z umiejętności muszą być ukształtowane tak, aby uczeń umiał rozwiązać problem w każdej sytuacji, a inne w takim stopniu, aby radzić sobie przy rozwiązywaniu problemu w sytuacji typowej, zaleca się wprowadzić dane dotyczące przykładowej jednostki gospodarującej (firmy logistycznej stosującej rachunek kosztów).*⁴¹

- *Zaleca się prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi (praca w grupach, dyskusje panelowe z udziałem kompetentnych przedstawicieli przedsiębiorców i samorządu). W sferze wychowawczej należy zwrócić uwagę na kształtowanie aktywności i inicjatywy w*

³⁷ Program nauczania TECHNIK LOGISTYK 342 [04]

³⁸ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-76/02 – s.13

³⁹ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-48/02 – s.10

⁴⁰ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-48/02 – s.10

⁴¹ Program nauczania TECHNIK LOGISTYK 342 [04]

*podejmowaniu i rozwiązywaniu problemów, a także odpowiedzialności za podjęte decyzje, zasad kultury współzycia i pracy zespołowej, Realizując treści kształcenia, nauczyciel powinien przedstawiać je w sposób praktyczny, stosując przede wszystkim ćwiczenia i pokazy. Na lekcjach powinien uwzględniać też aktualne zmiany w przepisach oraz różnego rodzaju publikacjach. Wskazane są wycieczki – wizyty w urzędach i instytucjach otoczenia firmy, w celu bieżącej dyskusji uczniów z potencjalnymi pracodawcami czy współpracownikami na tematy związane z realizacją przepisów w praktyce itp.*⁴²

3.2. Środki dydaktyczne, baza dydaktyczna

Autorzy programów przywiązują dużą wagę do obudowy dydaktycznej lekcji. W związku z tym określają warunki przeprowadzenia konkretnych zajęć:

*- ćwiczenia praktyczne zaleca się realizować w laboratorium symulacyjnym firmy spedycyjnej*⁴³

- zajęcia powinny być realizowane w następujących pomieszczeniach dydaktycznych:

- *laboratorium symulacyjnym firmy logistycznej (wirtualne przedsiębiorstwo w łańcuchu dostaw),*
- *laboratorium – magazynie,*
- *pracowni informatycznej,*
- *pracowni towaroznawstwa i ładunkoznawstwa,*
- *pracowni środków i systemów transportowych*

W trosce o jakość kształcenia konieczne są systematyczne działania szkoły polegające na:

- *organizowaniu zaplecza technicznego, umożliwiającego wykonanie obudowy dydaktycznej programu,*⁴⁴

W programach wskazane są konkretne środki dydaktyczne, mające wspierać proces dydaktyczny:

⁴² Modułowy program nauczania TECHNIK PRAC BIUROWYCH 411 [01]

⁴³ Program nauczania TECHNIK LOGISTYK 342 [04]

⁴⁴ Modułowy program nauczania – TECHNIK LOGISTYK 342 [04]

- modele urządzeń (środków transportu wewnątrzzakładowego, do kompletacji towaru, model magazynu wysokiego składowania), modele różnych typów środków transportu, filmy dydaktyczne i foliogramy dotyczące transportu intermodalnego i kombinowanego, filmy i foliogramy⁴⁵

- wskazane jest wykorzystywanie filmów dydaktycznych, organizowanie wycieczek do centrów logistycznych, przedsiębiorstw transportowo-spedycyjnych, centrów dystrybucji i różnego rodzaju magazynów. W procesie realizacji programu należy korzystać z urządzeń elektronicznych i informatycznych oraz oprogramowania wspomagającego realizację zadań logistycznych. Zastosowane w kształceniu oprogramowanie powinno odpowiadać bieżącym potrzebom rynku pracy. Kształtowanie umiejętności praktycznych powinno odbywać się na odpowiednio wyposażonych stanowiskach, w warunkach rzeczywistych i symulowanych.⁴⁶

3.3. Przygotowanie nauczyciela

W niektórych programach nauczania zwraca się uwagę na przygotowanie nauczyciela. Kwalifikacje nauczycieli do prowadzenia określonych typów zajęć regulują odpowiednie akty prawne, ale w realizacji przedmiotów zawodowych szczególnego znaczenia, zdaniem autorów programu nauczania, nabiera stałe aktualizowanie wiedzy i doświadczenie praktyczne :

Zajęcia powinien prowadzić doświadczony nauczyciel posiadający doskonale przygotowanie praktyczne i teoretyczne. Na zajęciach nauczyciel demonstruje prawidłowe wykonanie ćwiczenia⁴⁷

W trosce o jakość kształcenia konieczne są systematyczne działania szkoły polegające na doskonaleniu nauczycieli w zakresie metodologii kształcenia modułowego, aktywizujących metod nauczania, pomiaru dydaktycznego oraz pakietów edukacyjnych.⁴⁸

Należy zadbać o dobór nauczyciela spełniającego wymogi kwalifikacyjne na poziomie stawianym nauczycielom-ekonomistom, posiadającym także doświadczenie praktyczne.⁴⁹

⁴⁵ Program nauczania TECHNIK LOGISTYK 342 [04]

⁴⁶ Modułowy program nauczania – TECHNIK LOGISTYK 342 [04]

⁴⁷ Program nauczania TECHNIK LOGISTYK 342 [04]

⁴⁸ Modułowy program nauczania – TECHNIK LOGISTYK 342 [04]

⁴⁹ Modułowy program nauczania TECHNIK PRAC BIUROWYCH 411 [01]

Generalnie, w programach nauczania przedmiotu podstawy przedsiębiorczości nie stawia się szczegółowych wymagań uczącym nauczycielem. Odstępstwem od tej reguły jest jeden z programów nauczania podstaw przedsiębiorczości⁵⁰, w którym zaleca się aby nauczyciel posiadał umiejętności trenerskie, szczegółowo zdefiniowane (*planowanie, umiejętności techniczne, komunikatywność, inteligencja emocjonalna, panowanie nad procesami dydaktycznymi, umiejętność myślenia i tworzenia koncepcji*), które miałyby nabyć i doskonalić w ramach szkoleń, treningów i studiów podyplomowych dla nauczycieli przedsiębiorczości organizowanych przez ośrodki szkoleniowe i akademickie.

3.4. Współpraca z pracodawcami

W części dokumentów podkreśla się, że *niektóre z ćwiczeń powinny odbywać się w wybranych przedsiębiorstwach*.⁵¹

W trosce o jakość kształcenia konieczne są systematyczne działania szkoły polegające na: współpracy z zakładami pracy związanymi z kierunkiem kształcenia w celu aktualizacji treści kształcenia zawodowego.

*Kształcenie zawodowe powinno odbywać się we współpracy z przedsiębiorstwami realizującymi zadania logistyczne, przedsiębiorstwami transportowo-spedycyjnymi, centrami logistycznymi, centrami dystrybucji oraz różnego rodzaju magazynami posiadającymi nowoczesne wyposażenie i zarządzanie logistyczne*⁵²

Autorzy programów proponują spotkania z pracodawcami i wycieczki do instytucji oraz firm, chociaż w niektórych wypadkach propozycje wydają się być nie do końca realne: *zaleca się również zorganizowanie spotkań z przedstawicielami ministerstwa finansów, banku centralnego, banków komercyjnych, towarzystw ubezpieczeniowych, organizacji pozarządowych a także menedżerami. Wskazane jest także zorganizowanie wycieczki studyjnej na sesję rady gminy, do banku oraz na Giełdę Papierów Wartościowych*.⁵³

Szczegółowa analiza poszczególnych przedmiotów lub modułów analizowanych programów znajduje się w załączniku nr 1.

⁵⁰ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-53/02 – s.17.

⁵¹ Program nauczania TECHNIK LOGISTYK 342 [04]

⁵² Modułowy program nauczania – TECHNIK LOGISTYK 342 [04]

⁵³ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-26/02

4. Analiza podstaw programowych

Podstawowym dokumentem wyznaczającym kierunki pracy dydaktycznej w kształceniu zawodowym jest **podstawa programowa kształcenia w zawodzie**, która jest określona w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej. W podstawie programowej określone są: założenia programowo-organizacyjne kształcenia w zawodzie (opis kwalifikacji absolwenta i specyficzne wymagania kształcenia w zawodzie) i bloki programowe (cele kształcenia, treści kształcenia i liczby godzin). Na bazie podstawy programowej kształcenia w zawodzie tworzony jest **program nauczania dla zawodu**

Analizowane podstawy programowe składają się z dwóch części: OPISU ZAWODU oraz z BLOKÓW PROGRAMOWYCH.

OPIS ZAWODU składa się z wymagań w **pewnej części uniwersalnych** dla absolwenta wszystkich kierunków:

w wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

planować działalność gospodarczą, posługiwać się językiem obcym w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych, stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy, udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy; organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii.

oraz wspólnych dla danej grupy zawodów (technik prac biurowych, technik administracji, technik ekonomista)

w wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

stosować przepisy regulujące pracę administracji przedsiębiorstwa, przygotowywać i organizować narady, zebrania, konferencje.

oraz specjalistycznych dla danego zawodu:

w wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- organizować przepływ informacji pomiędzy działami instytucji, uczestniczyć w przygotowywaniu projektów aktów normatywnych i administracyjnych oraz umów cywilnoprawnych i innych dokumentów właściwych dla urzędu (technik administracji)
- obliczać i interpretować miary statystyczne wykorzystywane w pracach analitycznych i planistycznych; stosować zasady rachunkowości w sporządzaniu i kontroli dokumentów

księgowych, prowadzić ewidencję księgową, interpretować zapisy księgowe; (technik ekonomista)

- prowadzić sekretariat przedsiębiorstwa (technik prac biurowych)

W podstawach programowych wskazuje się aby kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz przygotowanie do wejścia na rynek pracy powinno przebiegać zarówno w trakcie kształcenia zawodowego, jak i podczas realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości".

W drugiej części podstaw programowych znajdują się bloki programowe i do nich dostosowane wymagania, które mają już bardzo szczegółowy charakter (cele kształcenia i treści kształcenia). Na przykład w zawodzie technik administracji wyróżnia się następujące zagadnienia:

Zakres umiejętności i treści kształcenia wynikające z opisu zawodu zawierają następujące bloki programowe:

- 1) prawny;
- 2) ekonomiczny;
- 3) administracyjny;
- 4) praca biurowa;
- 5) podstawy działalności zawodowej.

BLOK: PRAWNY

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) rozróżniać i określać podstawowe pojęcia prawne;
- 2) rozróżniać podstawowe dziedziny i gałęzie prawa stosowane w administracji;
- 3) korzystać z przepisów prawnych;
- 4) analizować i interpretować podstawowe akty prawne;
- 5) charakteryzować strukturę organów władzy państwowej oraz ich kompetencje;
- 6) charakteryzować instytucje i porządek prawny w Unii Europejskiej;
- 7) stosować prawno-administracyjne zasady zarządzania majątkiem publicznym;
- 8) gromadzić, analizować i oceniać informacje dotyczące jednostki organizacyjnej;
- 9) promować nowoczesny model administracji publicznej oparty na zasadzie służebnej roli wobec obywatela;
- 10) określać podstawowe instytucje prawa cywilnego;
- 11) rozróżniać formy własności i prawne zasady jej ochrony;
- 12) stosować przepisy prawa rodzinnego i opiekuńczego;
- 13) stosować przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- 14) stosować przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej;
- 15) korzystać z różnych źródeł prawa;
- 16) wyjaśniać prawne aspekty ochrony środowiska;
- 17) interpretować i stosować przepisy prawa samorządu terytorialnego;
- 18) aktualizować wiedzę prawniczą;
- 19) zapobiegać korupcji i nadużywaniu władzy w środowisku pracy.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) podstawowe pojęcia prawne;
- 2) rodzaje prawa stosowane w administracji;
- 3) stosowanie i przestrzeganie prawa;
- 4) władza ustawodawcza, wykonawcza i sędziowska w Polsce;
- 5) źródła współczesnego konstytucjonalizmu;
- 6) instytucje i porządek prawny w Unii Europejskiej;
- 7) geneza praw oraz wolności obywatelskich i osobistych;
- 8) organy władzy i administracji rządowej;
- 9) administracja publiczna i prawo administracyjne;
- 10) ogólne pojęcia prawa cywilnego;

- 11) prawo pracy i system zabezpieczenia społecznego;
- 12) przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej;
- 13) prawne aspekty ochrony środowiska;
- 14) struktura i zadania samorządu terytorialnego;
- 15) nadzór nad samorządem terytorialnym;
- 16) patologie społeczne.

Wszystkie podstawy programowe zawierają element *Zalecane warunki realizacji treści kształcenia w zawodzie*, w których określono szczegółowo bazę dydaktyczną niezbędną do realizacji celów.

Osobnej analizie wymagałaby podstawa programowa która będzie obowiązywała od roku szkolnego 2012/2013. Niestety na dzień dzisiejszy opublikowany jest tylko projekt podstawy w zawodzie elektryk. Ponieważ ta podstawa nie dotyczy interesujących nas w tym opracowaniu zawodów, nie można się odnieść do jej treści merytorycznej. Z formalnego punktu widzenia budowa tego dokumentu składa się z następujących bloków:

I. WYMAGANIA OGÓLNE

Zadania zawodowe i wykształcone postawy

II. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE

A. wymagania ogólnozawodowe, wspólne dla zawodu elektryk oraz zawodów pokrewnych

B. wymagania właściwe dla zawodu elektryk, obejmujące określone kwalifikacje

III. ZALECANE WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

5. Wnioski z przeglądu dokumentów

Biorąc pod uwagę względy formalne, nasuwa się wniosek dotyczący **braku przejrzystości w zakresie planowania pracy dydaktycznej w szkolnictwie zawodowym**. Funkcjonuje na rynku wiele dokumentów (podstawy programowe, programy nauczania), których status jest nie zawsze do końca jasny. Budzi obawę wprowadzanie w ub. roku (zresztą czasami podczas trwania roku szkolnego) podstaw programowych, które mają ulec modyfikacjom, aby wejść w życie w roku szkolnym 2012/2013.

Oczywiście można by wyjaśniać taki stan rzeczy szczególną sytuacją w jakiej znalazła się w tej chwili polska oświata. Biorąc jednak pod uwagę fakt, że oświata od wielu lat podlega permanentnej zmianie, naszym zdaniem kolejna reforma powinna przebiegać w bardziej usystematyzowany sposób.

Wiele do życzenia pozostawia też informacja dotycząca aktualnej sytuacji w zakresie stosowania podstaw programowych i programów nauczania. Autorki z trudem zdobywały tę informację, a portale informacyjne predestynowane do tych celów (Ministerstwa Edukacji Narodowej i Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej) nie były w tych poszukiwaniach pomocne. Można by z tego doświadczenia wnioskować, że potencjalny nauczyciel przedmiotów zawodowych poszukujący informacji o statusie dokumentów (zasadniczych dla kształcenia zawodowego), będzie miał duże trudności.

Badane dokumenty zawierają szereg zaleceń i wskazań, które są dowodem na świadomość konieczności dostosowywania kształcenia zawodowego do zmieniającego się rynku pracy. Zalecenia dotyczą części treściowej i metodycznej, obudowy dydaktycznej zajęć i kwalifikacji nauczycieli. Bywa, że wskazania formułowane są na tak dużym poziomie ogólności, że trudno byłoby ocenić ich spełnienie.

Zdecydowanie bardziej przyjazne pod każdym względem są tu programy nauczania modułowego, które stosowane są rzadko z powodu trudności.

Brakuje w systemie oświaty mechanizmów i instrumentów sankcjonowania przestrzegania zaleceń i wskazań programowych, egzaminy zewnętrzne w obecnej formie tylko fragmentarycznie są w stanie sprawdzać realizację tak formułowanych programów nauczania i podstaw programowych. Być może nowa formuła egzaminów potwierdzających

kwalfikacje zawodowe będzie odpowiadała na potrzebę kompleksowego sprawdzania realizacji zaleceń zawartych w dokumentach programowych.

Zacnie lepiej plasuje się w naszej ocenie model podstawy programowej kształcenia w wielu zawodach wprowadzanej w ostatnich miesiącach 2010 roku. Język efektów kształcenia (odpowiadający KRK) jest zdecydowanie bardziej przekonujący, a tzw. OPIS ZAWODU szczególnie w części pierwszej wskazuje na pozyskanie przez ucznia w procesie kształcenia całego szeregu umiejętności uniwersalnych (w tym tzw. kluczowych) ze szczególnym uwzględnieniem jego efektywnego funkcjonowania na rynku pracy.

Projekt podstawy programowej kształcenia w zawodach, który ma stanowić uzupełnienie zmian w szkolnictwie zawodowym, już tych elementów nie zawiera. Przepuszczalnie, część z nich znajdzie się w podstawie kształcenia ogólnego – chociażby w przedmiocie: podstawy przedsiębiorczości. Nie mając takich informacji trudno odnieść się do faktów i dokonać rzetelnej oceny.

6. Analiza dokumentów dotyczących wymogów współczesnej gospodarki w stosunku do kwalifikacji absolwentów:

6.1. Kandydat idealny, czyli oczekiwania pracodawców wobec absolwentów szkół zawodowych

Już dawno minęły te czasy, kiedy od absolwenta wymagano głównie wykształcenia kierunkowego, a dodatkowe umiejętności odgrywały znikomą lub prawie żadną rolę w chwili jego oceny pod kątem przydatności do pracy. To wcale nie znaczy, że w okresie minionego ustroju poza zawodowe kwalifikacje nie miały pozytywnego wpływu na jakość wykonywanej pracy, po prostu ówczesny rynek pracy nie nosił znamion konkurencyjności, a już na pewno nieograniczona była jego pojemność na „zawodowców”.

Dziś - w ogłoszeniach o wolnych miejscach pracy, a nawet w ofertach praktyk i staży zawodowych widnieje długa lista wymagań stawianych potencjalnym kandydatom. Zdarza się, że wykaz poszczególnych kompetencji, wymagań związanych z pracą na danym stanowisku jest nieczytelny i mało zrozumiały dla wykształconego w tym kierunku absolwenta. Jest to powodem frustracji i zwątpienie we własne możliwości. Fakt przedstawienia szeregu wymagań jest bardziej sprzyjający, gdyż ubiegający się o dane stanowisko ma zdecydowanie większe szanse na optymalne przygotowanie się do procesu rekrutacyjnego. Znajomość pełnego zestawu wymagań sprawia, że kandydat ma możliwość dokonania rzeczowej samooceny w aspekcie stawianych mu zadań. Są jednak kwalifikacje i umiejętności, które niezależnie od profilu firmy, czy opisu stanowiska będą zawsze cenione przez pracodawców. Posiadanie ich, a także sama świadomość licznych zalet zwiększają szanse każdego absolwenta na rynku pracy. Rozwijanie kompetencji pod kątem oczekiwań przyszłych pracodawców jest niezwykle istotne w kreowaniu głównych kierunków rozwoju uczniów jeszcze w trakcie trwania nauki.

W jakichkolwiek badaniach pracodawcy określają profil idealnego kandydata kierując się co najmniej kilkoma kryteriami: solidne kwalifikacje zawodowe poparte jakością kształcenia (renoma szkoły), znajomość języków obcych, programów komputerowych, praktyczne przygotowanie do danej pracy oraz umiejętności interpersonalne i predyspozycje osobowościowe.

Przewrotność rynku pracy sprawia bowiem, że należy liczyć się ze zmianą oczekiwań w odniesieniu nie tylko do dodatkowych kwalifikacji, ale również do zasadniczego trzonu nabytej przez nas wiedzy, w którą będzie musiał być wyposażony młody absolwent.

Kreowanie edukacji i jej rozwijanie nie jest w obecnych czasach prostym i łatwym wyzwaniem. Miarą skuteczności promocji wszechstronnej edukacji jest wywołanie pożądanego zainteresowania u odbiorców, czyli u pracodawców – a to niestety wykazuje tendencję spadkową.

Sytuacja taka wymusza potrzebę stworzenia dodatkowych zachęt. Niezwykle istotne jest zatem wczesne zaplanowanie ścieżki zawodowej i tym samym ustalenie hierarchii poszczególnych kompetencji.

Na obecnym rynku pracy szansę na poprawę sytuacji stwarza samozatrudnienie, stąd też przygotowanie merytoryczne w zakresie przedsiębiorczości staje się kluczowym zabiegiem. Absolwent, który zdecyduje się na samozatrudnienie musi być tym bardziej osobą wykształconą i posiadać szereg dodatkowych kwalifikacji i umiejętności.

Szereg badań wykonywanych wskazuje te kompetencje, umiejętności, których młodzi ludzie nauczyć się w szkole.

Na przestrzeni czasu można zauważyć, że oczekiwania pracodawców zmieniają się w tempie wolniejszym niż napływ trendów z Zachodu do Polski. Inwestycja w kapitał ludki, gospodarka oparta na wiedzy to terminy, których wielu pracodawców nie rozumie.

W ramach realizacji projektu przeprowadzono badanie wśród pracodawców (N=2600). Celem badania było poznanie potrzeb pracowników.

Poniżej kilka przykładów profili, celowo dobranych⁵⁴:

1. ROBOTNIK NIEWYKWALIFIKOWANY

- ponad 2/3 pracodawców chciałoby zatrudnić na tym stanowisku mężczyznę (69,0%), natomiast dla co czwartego z nich nie ma znaczenia płeć przy obsadzie wolnego miejsca pracy,
- wiek dla ponad 2/3 przedsiębiorców nie ma znaczenia, pozostali pracodawcy chcieliby zatrudnić raczej ludzi młodych – do 39 roku życia,
- podobnie dla 2/3 pracodawców nie ma znaczenia wykształcenie potencjalnych robotników niewykwalfikowanych (65,5%), natomiast dla blisko jednej czwartej ogółu badanych (19,0%) powinien on posiadać wykształcenie zasadnicze zawodowe,

⁵⁴ „*Jakość Kapitału Społecznego*” Raport z badania potrzeb i oczekiwań pracodawców względem przyszłych i obecnych pracowników, 2005, www.jakosc-kapitalu.org (próba badawcza=2600 podmiotów, wyniki podawane są w % wskazań), ss.40, 45, 46, 50, 55.

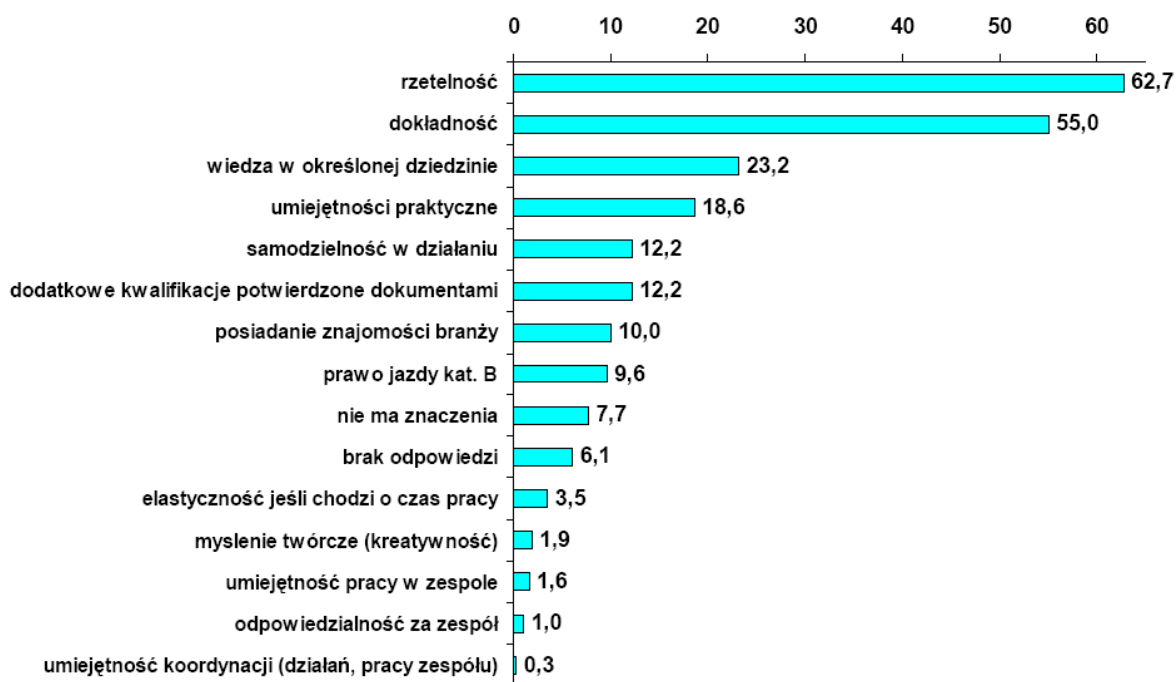
- dla niemal wszystkich przedsiębiorców (94,4%) nie ma znaczenia znajomość języków obcych,
- natomiast przeszło co piąty pracodawca chciałby aby robotnik niewykwalifikowany umiał obsługiwać podstawowe programy komputerowe oraz Internet,
- dwóch na pięciu pracodawców chciałoby aby robotnik niewykwalifikowany dysponował doświadczeniem zawodowym; jednorocznego doświadczenia oczekuje 20,3% ogółu badanych, natomiast doświadczenie zawodowe w granicach od 2 do 5 lat mile widziane byłoby przez kolejne 19,0% badanych respondentów, dla pozostałych (60,7%) staż pracy nie jest istotny.

2. ROBOTNIK WYKWALIFIKOWANY

- według 59,2% przedsiębiorców kandydat na stanowisko robotnika wykwalifikowanego powinien być mężczyzną; płeć nie ma znaczenia dla blisko co trzeciego respondenta (31,5%),
- wiek potencjalnych pracowników nie jest istotny dla blisko 3/4 pracodawców; spośród pozostałych najwięcej osób chciałoby zatrudnić pracownika w wieku 25-29 lat,
- blisko co drugi pracodawca (45,3%) zatrudniłby na stanowisku robotnika wykwalifikowanego osobę z wykształceniem co najmniej zasadniczym zawodowym, dla co trzeciego respondenta wykształcenie w tym przypadku nie ma znaczenia (33,1%),
- dla zdecydowanej większości ankietowanych (87,1%) znajomość języków obcych nie jest umiejętnością wymagana w stosunku do robotnika wykwalifikowanego,
- znajomość obsługi komputera nie jest istotna dla 80,7% pracodawców, którzy zatrudnili robotnika wykwalifikowanego,
- natomiast dla co trzeciego respondenta (30,9%) ważnym jest aby kandydat do pracy na to stanowisko posiadał minimum roczne doświadczenie zawodowe; również co trzeci pracodawca (kolejne 30,5%) chciałby zatrudnić osobę ze stażem pracy od 2 do 5 lat,

Poniższy wykres wskazuje hierarchię umiejętności robotnika wykwalifikowanego.

Wykres 1. Oczekiwania wobec kandydatów do pracy na stanowisko: ROBOTNIK WYKWALIFIKOWANY



Źródło: „*Jakość Kapitału Społecznego*” Raport z badania potrzeb i oczekiwań pracodawców względem przyszłych i obecnych pracowników, 2005.

3. PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO – BIUROWY

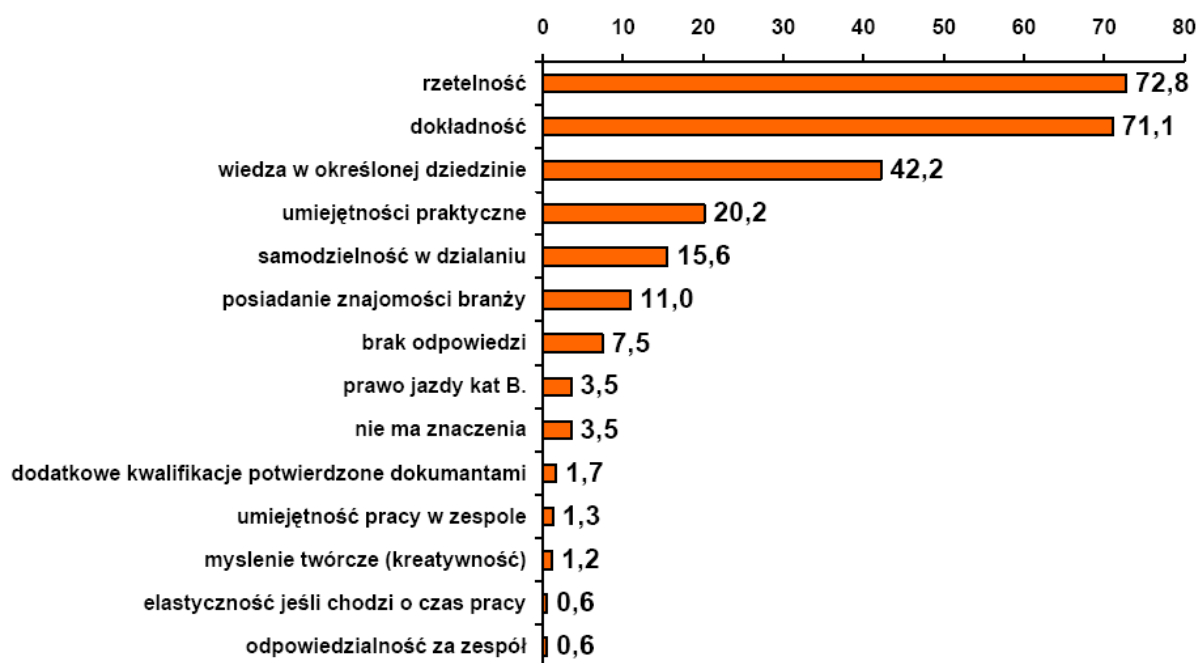
- płeć nie jest istotna dla 61,3% pracodawców, choć kolejne 34,7% respondentów preferuje na tym stanowisku kobiety,
- wiek nie ma znaczenia dla ponad trzech czwartych pracodawców (78,0%), choć pozostali chcieliby zatrudnić pracownika w wieku nie do 39 lat,
- dla 3/4 badanych pracodawców kandydat taki powinien charakteryzować się przynajmniej średnim wykształceniem (zawodowym bądź ogólnym), natomiast co szósty (17,3%) nie wyobraża sobie aby osoba na tym stanowisku nie posiadała wykształcenia wyższego.
- co czwarty pracodawca (26,0%) oczekuje również znajomości języka angielskiego, co siódmy (13,9%) języka niemieckiego,
- dla niemal wszystkich (97,1%) pracodawców nie do przyjęcia jest aby pracownik administracyjno-biurowy nie znał obsługi komputera; oczekiwana jest znajomość

podstawowych programów komputerowych, ale co dziesiąty respondent (9,8%) wymaga także znajomości programów specjalistycznych,

- 2/3 przedsiębiorców nie chciałoby zatrudnić do pracy na tym stanowisku osoby bez doświadczenia zawodowego; dla 37,6% ważny jest nawet jeden rok stażu pracy,

Natomiast wymagania pracodawców dotyczące umiejętności miękkich obrazuje poniższy wykresy.

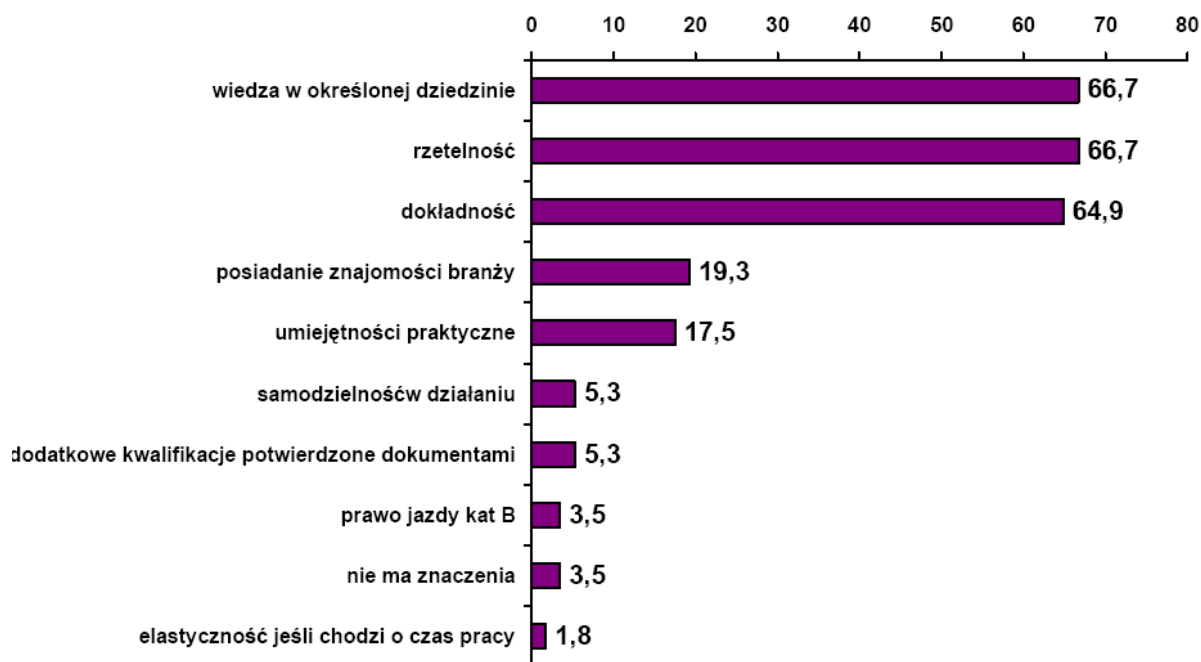
Wykres 2. Oczekiwania wobec kandydatów do pracy na stanowisko: PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO – BIUROWY



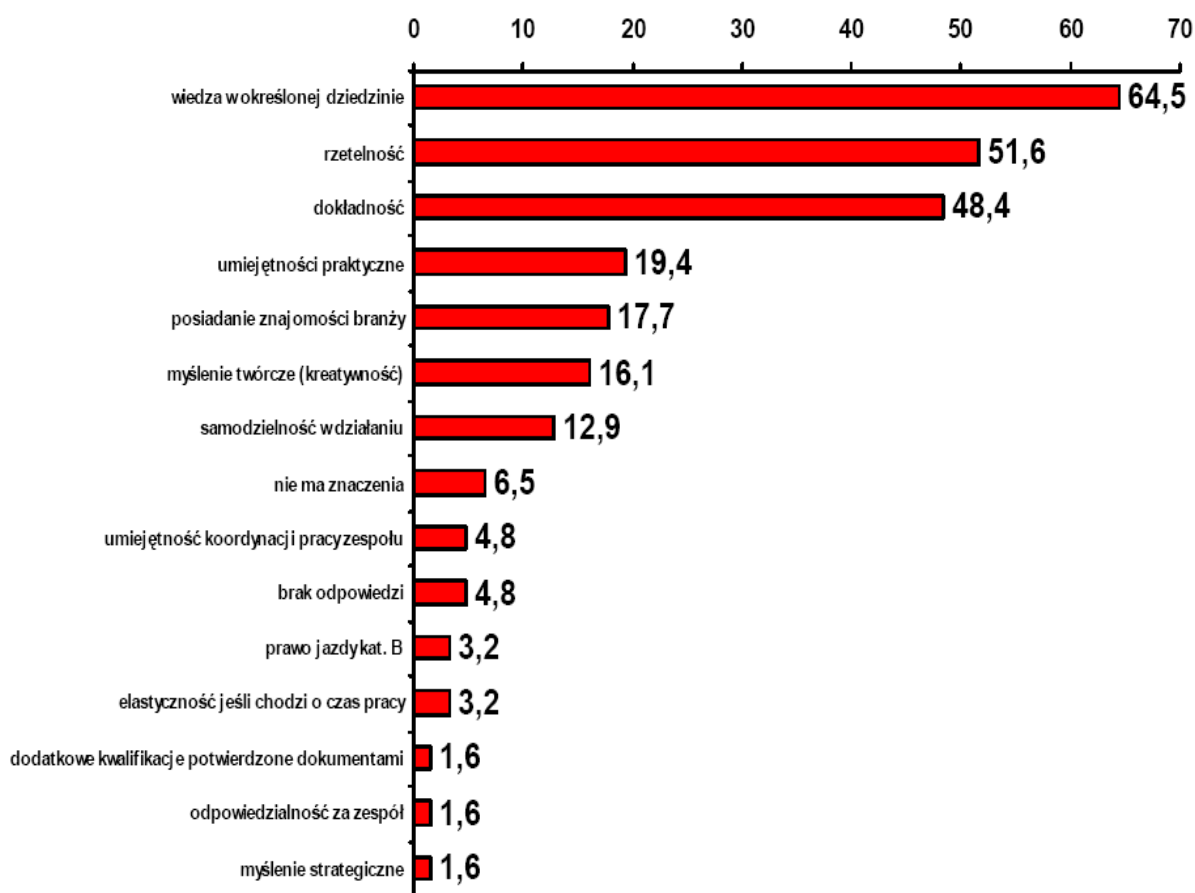
Źródło: „Jakość Kapitału Społecznego” Raport z badania potrzeb i oczekiwań pracodawców względem przyszłych i obecnych pracowników, 2005. (WUP w Opolu)

Absolwenci szkół zawodowych zdobywają tytuł technika. W latach poprzedniego systemu gospodarczego często wystarczał nabyty zawód, wątpliwość (również i dziś) wzbudza fakty, czy aby umiejętności nabyte podczas nauki spełniały oczekiwania pracodawców. Kolejne ciekawe pojecie funkcjonujące na rynku pracy to specjalista. Poniższe wykresy wskazuje kolejność wymagań stawiane „tym pracownikom” .

Wykres 3 . Oczekiwania wobec kandydatów do pracy na stanowisko: TECHNIK



Wykres 4. Oczekiwania wobec kandydatów do pracy na stanowisko: SPECJALISTA



Źródło: „Jakość Kapitału Społecznego” Raport z badania potrzeb i oczekiwań pracodawców względem przyszłych i obecnych pracowników, 2005.

4. KIEROWNIK

- płeć kandydata nie ma znaczenia dla przeszło 3/4 badanych (78,4%), choć jednocześnie co piąty pracodawca (18,9%) oczekuje, że kierownikiem zostanie mężczyzna,
- dla 64,9% pracodawców nie ma znaczenia także wiek, choć osoby poniżej 25 lat oraz nie są mile widziani w roli kandydatów do pracy na stanowiskach menedżerskich,
- 78,3% ankietowanych osób uważa, że kandydat na kierownika (przedsiębiorstwa lub jednostki wewnętrznej) powinien ukończyć studia wyższe (licencjackie bądź magisterskie), co szósty pracodawca (16,4%) określa swe minimum na poziomie szkoły średniej,
- zdaniem, aż 56,8% ankietowanych kierownik nie musi znać ani jednego języka obcego, natomiast kolejne 40,5% oczekuje znajomości języka angielskiego, 10,8% niemieckiego,
- umiejętnością, która bezwzględnie powinien posiadać kierownik jest umiejętność obsługi komputera (97,3%),
- od kandydatów na stanowisko kierownika wymagane jest również kilkuletnie doświadczenie zawodowe (najczęściej od 2 do 10 lat),
- dodatkowe umiejętności, które powinny posiadać osoby na stanowisku kierowniczym to wiedza w określonej dziedzinie, rzetelność oraz dokładność.

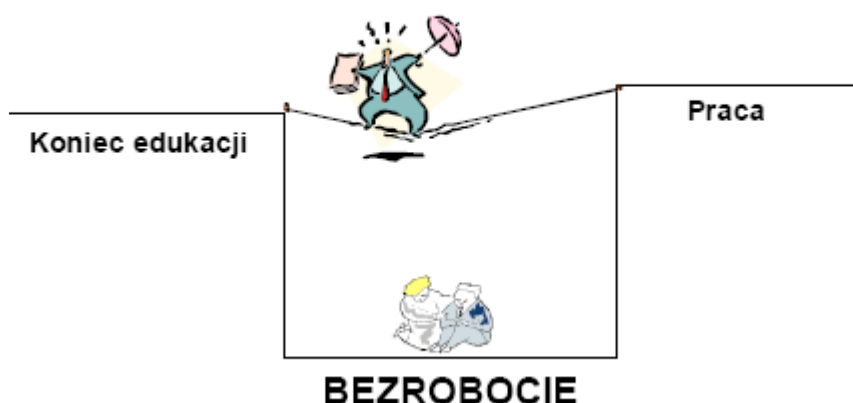
Rozpatrując oczekiwania pracodawców wobec kandydatów do pracy, zauważyć należy, iż są one bardzo ogólne i niezbyt wygórowane. Być może pracodawcy nie określają w sposób przemyślany, swoich oczekiwań zdając się jedynie na doraźne działania. Z drugiej jednak strony konkretne oczekiwania pojawiać mogą się dopiero w chwili rzeczywistej potrzeby zatrudnienia pracownika, czego nie była w stanie zapewnić „wymuszona” sytuacja badawcza.

Jednak można określić pewnego rodzaju trendy jakie dominują w stosunku do określonych stanowiska . Warto zauważyć, że niema 50% pracodawców twierdzi, że nie przyjmuje na praktyki młodzieży uczącej się.

Zagadnienie to jest o tyle istotne, iż to właśnie sami pracodawcy wskazują na braki absolwentów w takich dziedzinach jak: doświadczenie zawodowe, samodzielność czy umiejętności praktyczne. Młodym ludziom trudno jest jednak nabyć te kwalifikacje, jeśli nie

mają możliwości odbywania wartościowych praktyk, jeśli w szkołach uczą nauczyciele teoretycy, którzy nie wiedzą co dzieje się w „praktyce” w „biznesie”.

Wydaje się zatem, iż podjęcie działań promujących zmianę programów kształcenia w szkole, zmianę form kształcenia oraz przede wszystkim rewolucja świadomości nauczycieli i chęć dzielenia się wiedzą - może stać się podstawą do zmniejszenia problemu z przygotowaniem ucznia do wymagań gospodarki opartej na wiedzy.



Bezrobotni mówiąc o barierach **najczęściej wskazują swój brak doświadczenia zawodowego, a zaraz potem szereg czynników zewnętrznych, niezależnych od nich;** trochę na zasadzie – „*My przecież chcemy, ale nie możemy, bo taka jest sytuacja...*” Także brak doświadczenia jest pochodną czynników zewnętrznych - młodzi nie mają gdzie go zdobyć, nikt nie chce dać im tej pierwszej szansy.

6.2. Absolwenci jako potencjalni kandydaci do pracy

Zasadniczą kwestią dla uzyskania informacji dotyczącej oczekiwań pracodawców względem przyszłych pracowników jest pytanie o postrzeganie absolwentów jako potencjalnych kandydatów do pracy. Czy osoby te mają szczególne trudności w znalezieniu pracy? Jakie wymagania powinni spełniać młodzi ludzie wchodzący na rynek pracy, aby mieć szansę zatrudnienia? Jakie kierunki kształcenia powinna wybierać młodzież, aby znaleźć pracę na lokalnym rynku pracy?

W ogólnych badaniach wynika, że pracodawcy są coraz bardziej świadomi potrzeby zatrudniania ludzi młodych, absolwentów szkół ponadgimnazjalnych, jednak ważna jest

ocena umiejętności, które ci absolwenci posiadają. Badanych pracodawców zapytano o ocenę umiejętności i przygotowania do pracy młodych osób oraz o ocenę cech osobowościowych, które wydają się ważne w środowisku pracy.

Do oceny przyjęto czterostopniową skalę gdzie:

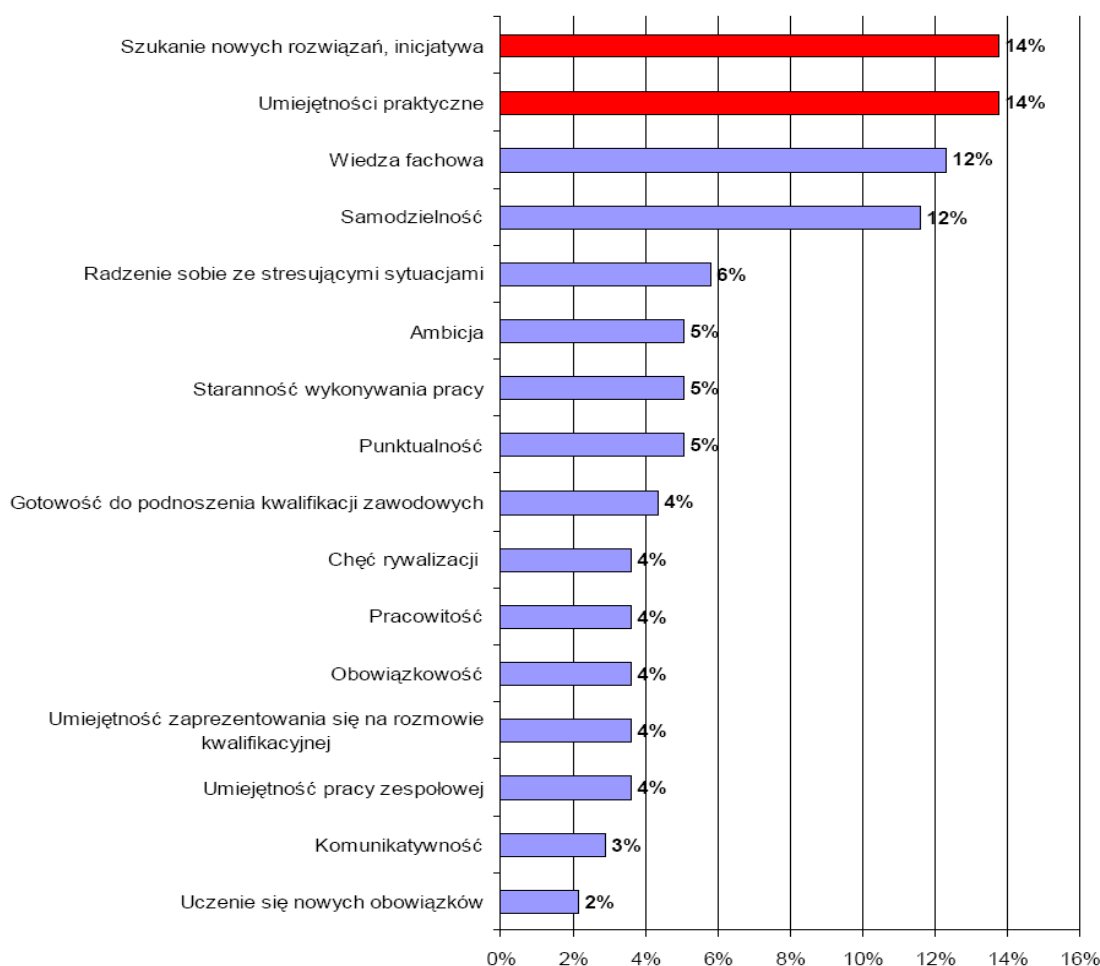
2 - oznacza ocenę negatywną

3 - oznacza ocenę dostateczną

4 - oznacza ocenę dobrą

5 - oznacza ocenę bardzo dobrą.

Wykres 5. Przygotowanie absolwentów do pracy – ocena negatywna



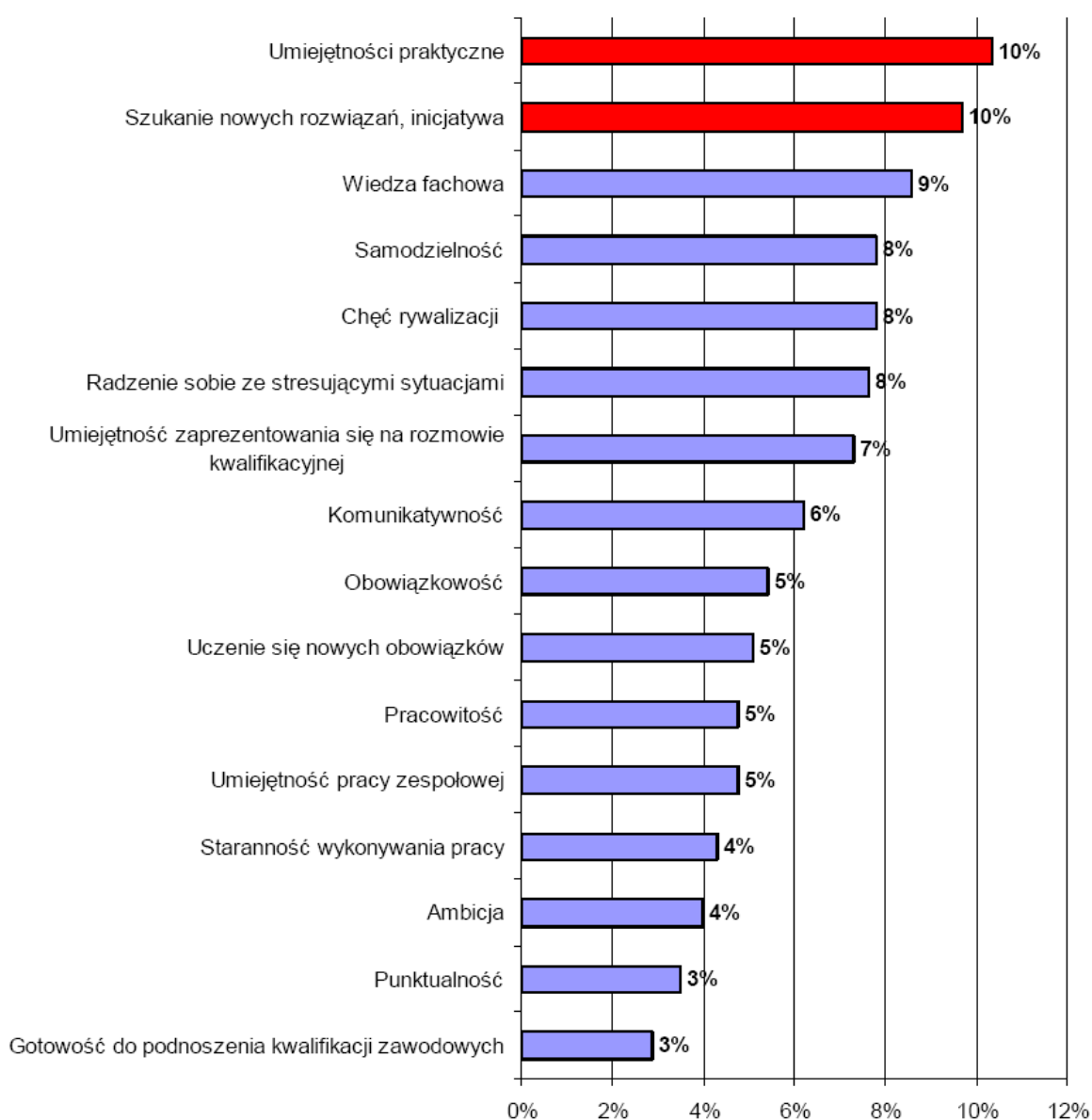
Źródło: Raport z badania Oczekiwania pracodawców względem przyszłych pracowników i ich kwalifikacji zawodowych, a także pożądanych usług szkoleniowych, R.Muster, Tychy 2009. s. 32⁵⁵.

⁵⁵ Służby zatrudnienia Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach przeprowadziły na przełomie 2008 i 2009 roku badania lokalnego rynku pracy Miasta Tychy i powiatu bieruńsko – lędzińskiego (n=500).

Najwięcej ocen negatywnych (14%) młodzież otrzymała od pracodawców za umiejętność szukania nowych rozwiązań, inicjatywę, a także za umiejętności praktyczne (14%) czyli przygotowanie do pracy na danym stanowisku. Nisko została też oceniona wiedza fachowa (12%) i samodzielność (12%). Pracodawcy nie akceptują, więc pracowników, których trzeba stale prowadzić za rękę.

Na wejście w swoje obowiązki „młody” pracownik ma krótki okres czasu, później powinien radzić sobie sam, bez dodatkowych instrukcji i poleceń. Ma być samodzielny, dynamiczny, kreatywny, znaleźć pomysł na rozwiązanie problemu.

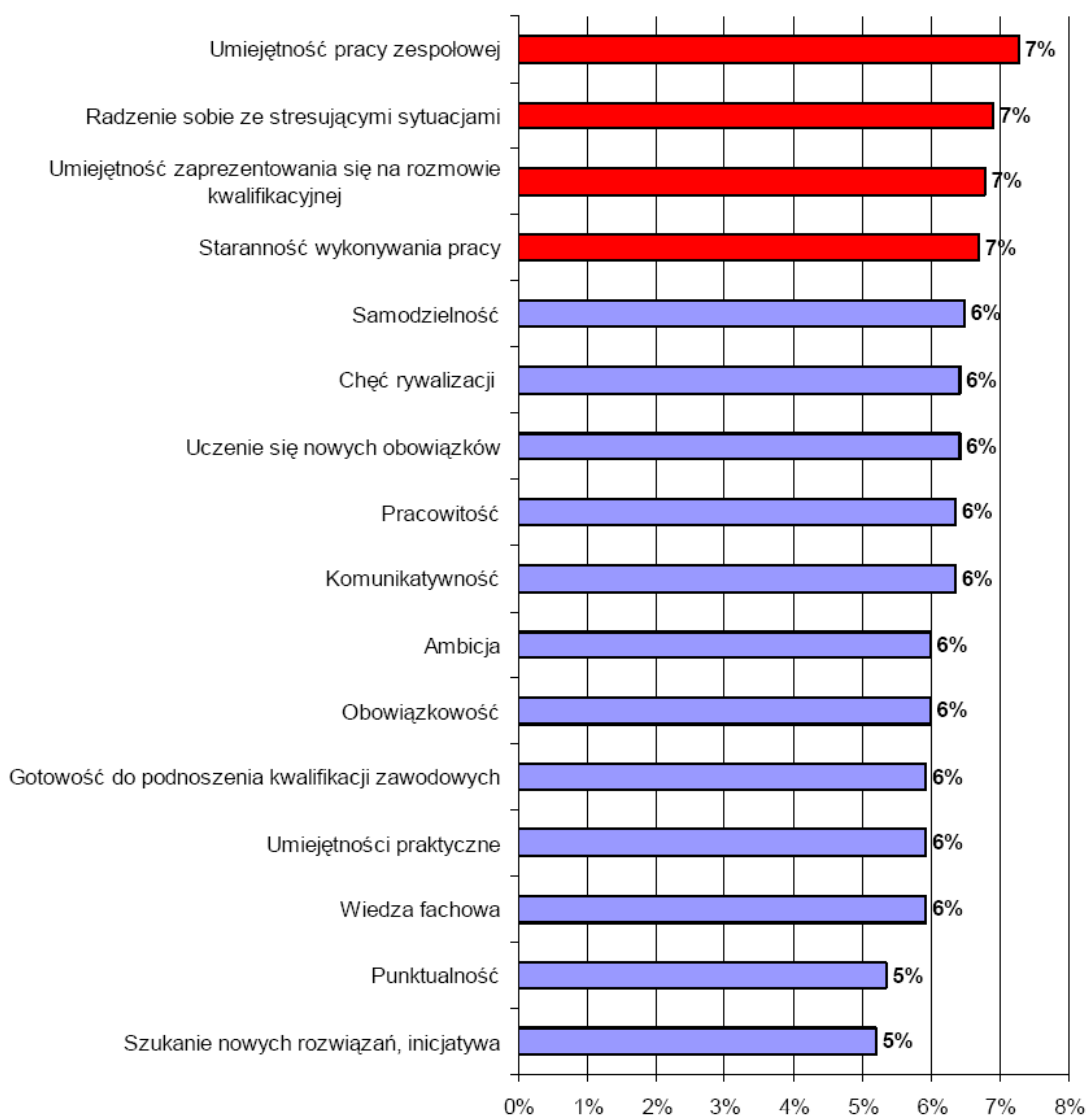
Wykres 6. Przygotowanie absolwentów do pracy – ocena dostateczna



Źródło: Raport z badania Oczekiwania pracodawców względem przyszłych pracowników i ich kwalifikacji zawodowych, a także pożądaných usług szkoleniowych, R.Muster, Tychy 2009, s. 33.

Podobnie jak przy ocenie negatywnej przy ocenie dostatecznej najwięcej stosunkowo niskich ocen młodzież otrzymała od pracodawców za umiejętność szukania nowych rozwiązań, inicjatywę (10%), a także za umiejętności praktyczne (10%) czyli przygotowanie do pracy na danym stanowisku. W następnej kolejności znalazła się wiedza fachowa i samodzielność. Liczba dostatecznych ocen w tych samych obszarach jak w przypadku oceny negatywnej potwierdza fakt, iż pracodawcy nie akceptują takich cech osobowościowych pracowników jak: bierność, bezradność .

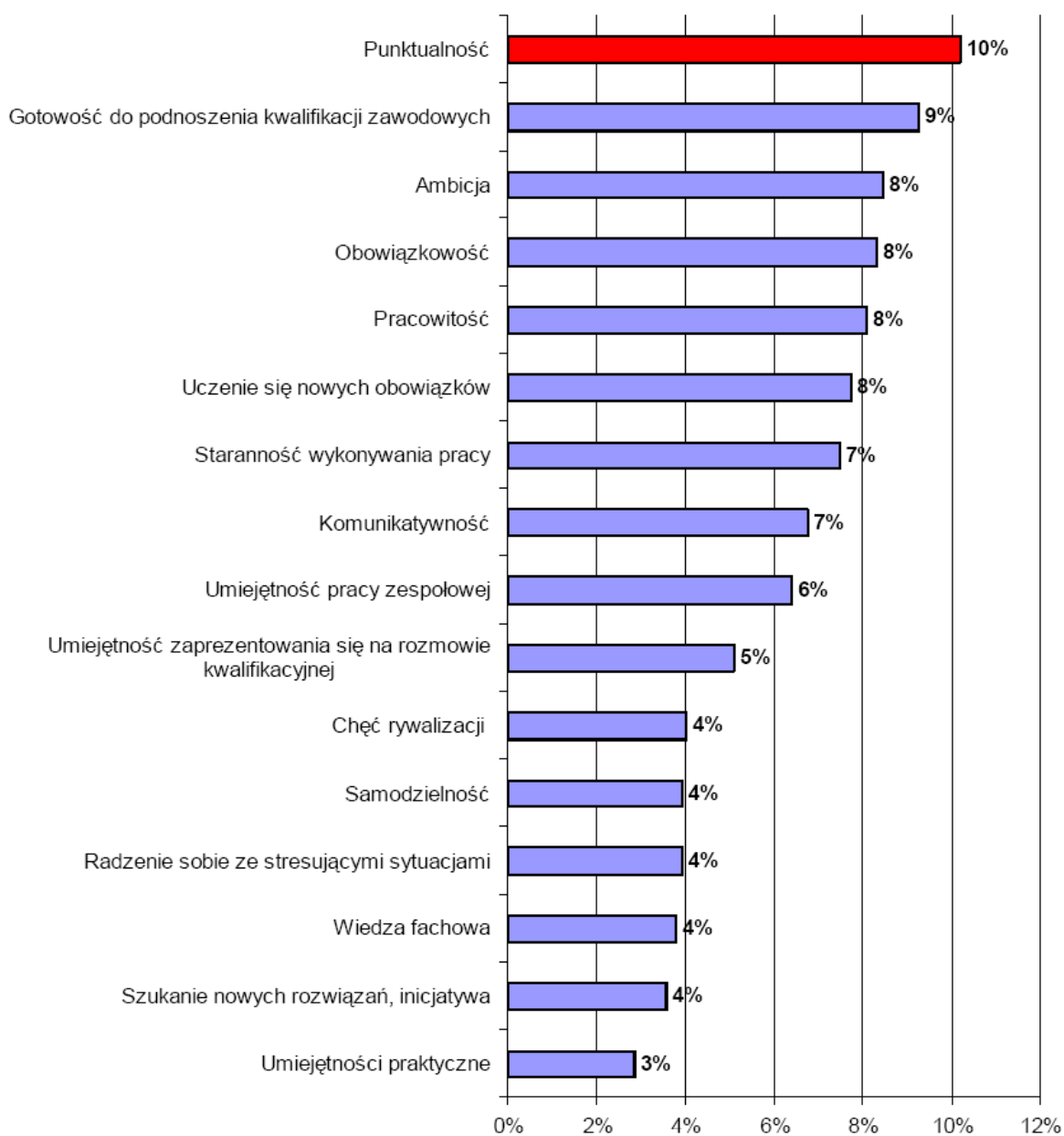
Wykres 7. Przygotowanie absolwentów do pracy – ocena dobra



Źródło: Raport z badania Oczekiwania pracodawców względem przyszłych pracowników i ich kwalifikacji zawodowych, a także pożądaných usług szkoleniowych, R.Muster, Tychy 2009, s. 34.

Pozytywną ocenę czyli dobrą, pracodawcy wystawili absolwentom za umiejętność pracy zespołowej. To bardzo ważna umiejętność bowiem konieczność podporządkowania się władzy w zespole, do którego się należy, wyrabia system wartości oraz określone role społeczne, czyli odpowiednie postępowanie zgodne z zasadami i obowiązkami. Równie dobrze absolwenci radzą sobie z sytuacjami stresującymi. Ponadto potrafią zaprezentować się na rozmowie kwalifikacyjnej i starannie wykonywać powierzona pracę (7%). Z otrzymanych wyników nasuwa się wniosek, iż pracodawcy dostrzegają również pozytywne cechy młodych pracowników i potrafią je docenić.

Wykres 8. Przygotowanie absolwentów do pracy – ocena bardzo dobra



Źródło: Raport z badania Oczekiwania pracodawców względem przyszłych pracowników i ich kwalifikacji zawodowych, a także pożądaných usług szkoleniowych, R.Muster, Tychy 2009, s. 35.

Najlepsze oceny w oczach pracodawców mają absolwenci za punktualność (10%), gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych (9%). Wysoko oceniana jest również ambicja, obowiązkowość, pracowitość i uczenie się nowych obowiązków. Umiejętności najwyżej ocenione przez pracodawców świadczą o dużym jednak zaangażowaniu i odpowiedzialności młodych ludzi (punktualność, ambicja, obowiązkowość). Z analizy wskazanych odpowiedzi można wywnioskować, iż pewne braki w przygotowaniu zawodowym zarówno te teoretyczne jak i praktyczne młodzież chętnie nadrabia dalszym podnoszeniem kwalifikacji zawodowych oraz pracowitością.

Największym problemem są umiejętności praktyczne i wiedza fachowa, która została oceniana ona najniżej. Są przesłanki, aby winą za takie wyniki obarczyć system nauczania, który kładzie nacisk na kształcenie teoretyczne, a nie praktyczne.

Na podstawie powyższych wskazań można pokusić się o stworzenie matrycy umiejętności, którą kierują się pracodawcy przy zatrudnieniu. Dwa główne elementy to: kwalifikacje zawodowe poparte jakością kształcenia z dużym naciskiem na praktyczne przygotowanie do danej pracy, określone umiejętności interpersonalne i predyspozycje osobowościowe – przede wszystkim samodzielność i inicjatywa.

W tym samym raporcie pracodawcy wskazują umiejętności, które uczniowie szkół zawodowych powinni być w nich uczeni, mianowicie:

- umiejętności miękkie
- logiczne myślenie
- rzetelność i samodzielność
- kultura osobista
- umiejętności interpersonalne
- praca w zespole
- odpowiedzialność

- umiejętności twarde
- obsługa komputera,
- rysunek techniczny,

a także wskazują zalecenia dla szkół, według których szkoły powinny:

- badać potrzeby pracodawców,
- uczyć nowych technologii,
- uczyć wąskiej specjalizacji,
- prowadzić poradnictwo zawodowe, które umożliwi ukierunkowanie młodzieży,

- dostosować doświadczenie nauczycieli zawodu do potrzeb rynku pracy,
 - współpracować z pracodawcami,
 - wprowadzić zajęcia z kreatywności i twórczości,
 - uczyć zachowań na rynku pracy,
 - uczyć młodzież „bycia przedsiębiorczym” m.in. przygotować do rozmowy kwalifikacyjnej.
- System nauczania swoim programem kształcenia powinien również wpływać na kształtowanie osobowości.

Często problemem w podobnych badaniach, jest wysoki stopień abstrakcyjności i zarazem wieloznaczności terminów takich jak „lojalność”, „kreatywność” itp. W badaniach należy więc posługiwać się pojęciami bardzo precyzyjnymi (najlepiej definicjami).

6.3. Standardy kwalifikacji zawodowych – oczekiwania pracodawców⁵⁶

Przy opisywaniu kwalifikacji pracowników należy zastosować ścisłą aparaturę pojęciową – zaproponowaną przez S. Kwiatkowskiego.

Słownik pojęć, który został utworzony dla opisu krajowych standardów kwalifikacji zawodowych obejmuje następujące terminy:

ZAWÓD – Zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wymagających od pracownika odpowiednich kwalifikacji zawodowych.

ZADANIE ZAWODOWE

– Logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu. Układ czynności zawodowych powiązany jednym celem działania kończącym się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją.

ZADANIA TECHNOLOGICZNE

– Dotyczą metod działania podejmowanych na własnym stanowisku pracy, ale wynikających z technologii pracy w przedsiębiorstwie. Są związane z technologią wytwarzania, technologią świadczenia usług, czy też sposobem wykonywania określonych procedur i operacji na stanowisku pracy.

⁵⁶ „Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych, Projektowanie i stosowanie”, Bezpieczeństwo Pracy, 3/2006, red. Stefan M. Kwiatkowski i Ireneusz Wozniak Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej: Warszawa 2003, ss. 3-6.

ZADANIA ORGANIZACYJNE

– Dotyczą organizacji i planowania pracy na własnym stanowisku, w relacji ze stanowiskami współpracującymi. Łączą zakresy prac z zakresami odpowiedzialności i samokontroli.

ZADANIA KIEROWANIA I WSPÓŁPRACY

– Dotyczą współpracy w zespole pracowniczym, kierowania zespołem, organizowania pracy zespołu, współpracy z przełożonymi, kooperantami i otoczeniem przedsiębiorstwa.

ZADANIA KONTROLI I OCENY JAKOŚCI

– Dotyczą samokontroli wykonanych prac lub świadczonych usług, kontrolowania pracy podległych pracowników, oceny jakości wyrobów i usług, obowiązków związanych z procedurami systemu zapewniania jakości w przedsiębiorstwie.

KWALIFIKACJE ZAWODOWE

– Układ umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych niezbędnych do wykonywania zestawu zadań zawodowych.

UMIEJĘTNOŚĆ – Zdolność do wykonania czynności prowadzących do zrealizowania zadania zawodowego.

CZYNNOŚCI ZAWODOWE

– Działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym. Czynności mogą mieć charakter motoryczny lub intelektualny.

WIADOMOSCI – Zestaw informacji i procedur działania niezbędnych do ukształtowania określonych umiejętności.

CECHY PSYCHOFIZYCZNE

– Wrodzone lub nabyte cechy osobowości, talentu, charakteru i sprawności posługiwania się ciałem (zwłaszcza kończynami i receptorami wzroku, słuchu, dotyku, smaku itp.), niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

STANOWISKO PRACY

– Najmniejsza jednostka organizacyjna przedsiębiorstwa, miejsce pracy, część powierzchni produkcyjnej lub usługowej zajmowanej lub obsługiwanej przez pracownika w celu wykonywania powierzonej mu pracy – zadań zawodowych.

STANDARD KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

– Akceptowana przez przedstawicieli pracodawców, pracobiorców i innych kluczowych partnerów społecznych partycypujących w gospodarce i rynku pracy norma minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, w układzie pięciu poziomów kwalifikacji, z podziałem na kwalifikacje związane z typowymi stanowiskami pracy lub zadaniami zawodowymi,

kwalfikacje ponadzawodowe, ogólnozawodowe, podstawowe i specjalistyczne dla zawodu opisujące zbiory niezbędnych umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych odpowiadających zadaniom zawodowym i kwalifikacjom wyodrębnionym w zawodzie i gwarantujących jakość wykonywania zawodu.

KWALIFIKACJE PONADZAWODOWE

– Podstawowe umiejętności, wiadomości i cechy psychofizyczne potrzebne do sprawnego wykonywania pracy i podejmowania działań w życiu zawodowym i pozazawodowym. Kwalifikacje ponadzawodowe wyrażają się w pozytywnych postawach i pozytywnym stanie fizycznym przy jednoczesnym opanowaniu ogólnych umiejętności działania praktycznego i umysłowego. Kwalifikacje ponadzawodowe nie uprawniają do wykonywania zawodu, ale są niezbędne do osiągnięcia wymaganej współcześnie jakości pracy. Na potrzeby standardu kwalifikacji zawodowych przyjęto, że kwalifikacje ponadzawodowe są wspólne dla branży/sektora gospodarki, do której należy zawód poddany standaryzacji.

KWALIFIKACJE OGÓLNOZAWODOWE

– Wymagania w zakresie umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych, które ukierunkowują do wykonywania prac w określonym obszarze zawodowym, obejmującym zwykle grupę pokrewnych zawodów i specjalności. Na potrzeby standardu kwalifikacji zawodowych przyjęto, że kwalifikacje ogólnozawodowe są wspólne dla wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w standardzie dla danego zawodu.

KWALIFIKACJE PODSTAWOWE DLA ZAWODU

– Wymagania w zakresie umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych, które umożliwiają efektywne wykonywanie typowych zadań zawodowych, charakterystycznych dla określonego zawodu.

KWALIFIKACJE SPECJALISTYCZNE

– Specyficzne, rzadziej występujące wymagania w zakresie umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych umożliwiających wykonywanie wyspecjalizowanych zadań i pełnienie nietypowych funkcji zawodowych.

POZIOMY KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

– Są hierarchicznym układem kwalifikacji odzwierciedlającym stopień złożoności i trudności zadań zawodowych i związanych z nimi wymagań kwalifikacyjnych. Mogą służyć do wartościowania pracy, budowania hierarchii pracowników, określania zakresów odpowiedzialności, definiowania poziomów kształcenia itp.

Poziom 1 – Kwalifikacje niezbędne do wykonywania prostych, rutynowych zadań wykonywanych pod kierunkiem przełożonego, stanowiących podstawę do dalszych, bardziej specjalistycznych działań.

Poziom 2 – Kwalifikacje niezbędne do wykonywania zadań w sytuacjach typowych. Niektóre zadania mogą być bardziej złożone i wymagać działań samodzielnych charakteryzujących się indywidualną odpowiedzialnością. Wymagają również umiejętności pracy w zespole.

Poziom 3 – Kwalifikacje niezbędne do wykonywania zadań złożonych, zarówno w warunkach typowych, jak i problemowych. Zadania charakteryzują się różnorodnością wykonywanych czynności i wymagają samodzielności i odpowiedzialności. Dotyczyć mogą również umiejętności kierowania pracą innych osób.

Poziom 4 – Kwalifikacje niezbędne do wykonywania wielu różnorodnych, skomplikowanych zadań o charakterze technicznym, organizacyjnym lub specjalistycznym dla danego obszaru działalności zawodowej. Zadania wymagają wysokiej, osobistej odpowiedzialności i samodzielności, jak również umiejętności kierowania zespołem pracowników.

Poziom 5 – Kwalifikacje niezbędne do wykonywania złożonych zadań, często w sytuacjach problemowych, wymagających podejmowania decyzji o znaczeniu strategicznym dla organizacji. Zadania te związane są z pełną odpowiedzialnością za pracę i rozwój innych osób, a także wymagają umiejętności diagnozowania, analizowania, prognozowania, planowania oraz wdrażania nowych pomysłów do praktyki gospodarczej.

Badania na temat „oczekiwanych kwalifikacji pracowniczych” przeprowadza się dużo, ale nie zawsze robi się to poprawnie, co wpływa na efektywność badań i wiarygodność uzyskanych wyników.

Po analizie badań dotyczących wymagań pracodawców można formułować następujące wnioski:

- Pracodawcy cenią zarówno umiejętności, jak również kompetencje i cechy osobowościowe reprezentowane przez pracowników.

- W zależności od specyfiki wykonywanej pracy na pierwszy plan wysuwają się umiejętności typowo zawodowe (praca w przemyśle), a kiedy indziej tzw. umiejętności miękkie (praca w handlu).
- Pewna trudność w interpretacji wyników badań stwarza niejasna, nie do końca poprawna klasyfikacja uwzględniająca umiejętności, cechy i kompetencje (np. empatia i kreatywność są jednocześnie cechami osobowościowymi i umiejętnościami).
- Preferowane kompetencje zawodowe pracowników w opiniach pracodawców mogą być po prostu realnym zapotrzebowaniem na pracowników o określonych kwalifikacjach, których brakuje na rynku pracy. W związku z tym należy bardzo wyraźnie wyeksponować kwestie braku osób o określonych kwalifikacjach na rynku pracy i oddzielić ją od kwalifikacji cenionych i ważnych dla funkcjonowania przedsiębiorstwa. W innym wypadku sprawa deficytu pracowników o określonych kwalifikacjach byłaby poważną zmienną zakłócającą pomiar.
- Należy założyć, że pracodawcy sami próbują rozwiązywać problem braku osób o określonych kwalifikacjach na rynku pracy. W związku z tym organizują szkolenia - funkcjonowanie rynku szkoleń w otoczeniu przedsiębiorstwa wydaje się być właściwie jednym z najważniejszych działań pracodawców.
- Brak wyraźnego rozdzielenia pomiędzy cechami, kompetencjami i kwalifikacjami może w dużym stopniu zakłócić pomiar.
- W badaniach należy się posłużyć pojęciami bardzo precyzyjnymi (najlepiej definicjami).
- Przy badaniu kwalifikacji pracowników należy zwrócić uwagę na kwalifikacje:
 - ogólnie zawodowe, - specjalistyczne – zawodowe, - ponadzawodowe.⁵⁷

Wskazane wnioski i podejście metodologiczne ma duże znaczenie, jeżeli wyniki badań opinii pracodawców będą podstawą do zmian w programach kształcenia.

6.4. Doskonale podstawy

Kolejny raport wskazuje bardzo ważną kwestię a mianowicie oczekiwania pracodawców wobec absolwentów kształcenia zawodowego. Wybrane wyniki, projektu „*Doskonalenie*

⁵⁷ Na podstawie A.Ustrzycki, *Kompleksowe badanie zapotrzebowania rynku pracy kadr kwalifikowanych województwa opolskiego w celu dostosowania oferty edukacyjnej i szkoleniowej do jego potrzeb*, raport z badań, Opole 2007, s.16.

podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego” realizowanego przez Krajowy Ośrodek Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, wskazuje poniższa tabela.

Tabela 1. Badanie kwalifikacji i kompetencji oczekiwanych przez pracodawców od absolwentów kształcenia zawodowego

Kategoria	Oczekiwania: kompetencje/kwalifikacje	Tytuł badania
<p>Kwalifikacje oczekiwane przez pracodawców od pracowników na stanowisku Specjalista do spraw obsługi klienta (zawód szkolny: 341[03] Technik handlowiec.</p>	<p>Kluczowe kwalifikacje specyficzne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • komunikatywność, • odporność na stres, • umiejętność prezentacji, • umiejętność przyswajania wiedzy, • umiejętność przekonywania, • umiejętność reagowania na błędy, • umiejętność przygotowania oferty, • umiejętność obsługi komputera i kasy fiskalnej, • umiejętność składania zamówień, • znajomość oferty firmy, • znajomość branży. <p>Pomocnicze kwalifikacje specyficzne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umiejętność zrozumienia potrzeb klientów, • umiejętność radzenia sobie z trudnym klientem, • znajomość procedur reklamacyjnych, • znajomość struktury organizacyjnej firmy. <p>Kluczowe kwalifikacje ogólnozawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dobra prezencja, • umiejętności negocjacyjne, • umiejętność uwzględnienia specyfiki klienta, • umiejętność obsługi 	<p>Czas na pracę – praca na czas</p>

	<p>urządzeń biurowych. Pomocnicze kwalifikacje ogólnozawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zdolności analityczne, • umiejętność dobrej organizacji pracy, • umiejętność przygotowania zestawień i wykresów. 	
<p>Kwalifikacje oczekiwane przez pracodawców od pracowników na stanowisku Pracownik administracyjno-biurowy (zawód szkolny: 419[01] Technik prac biurowych):</p>	<p>Kluczowe kwalifikacje specyficzne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umiejętności organizacyjne, • dokładność, • zdolności analityczne, • umiejętność przygotowania różnych form dokumentów, • umiejętność selekcji i segregowania dokumentów, • znajomość oprogramowania komputerowego. <p>Pomocnicze kwalifikacje specyficzne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umiejętności organizacyjne, • dokładność, • zdolności analityczne, • umiejętność przygotowania różnych form dokumentów, • umiejętność selekcji i segregowania dokumentów, • znajomość oprogramowania komputerowego. <p>Kluczowe kwalifikacje ogólnozawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • komunikatywność, • kultura osobista, • umiejętność korzystania z Internetu, • umiejętność szybkiego pisania, • umiejętność obsługi urządzeń biurowych, • znajomość przepisów bhp, • umiejętność obsługi urządzeń audiowizualnych. <p>Pomocnicze kwalifikacje ogólnozawodowe: brak.</p>	<p>Czas na pracę – praca na czas</p>

<p>Kwalifikacje oczekiwane przez pracodawców od pracowników na stanowisku Asystent ds. rachunkowości (zawód szkolny: 412[01] Technik rachunkowości):</p>	<p>Kluczowe kwalifikacje specyficzne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dokładność, • terminowość, • spostrzegawczość, • znajomość przepisów, • znajomość dokumentów, • wiedza z zakresu księgowości, • znajomość oprogramowania komputerowego, • znajomość firmy. <p>Pomocnicze kwalifikacje specyficzne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umiejętność sporządzania sprawozdań. <p>Kluczowe kwalifikacje ogólnozawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sumienność, • systematyczność, • metodyczność, • znajomość procedur obowiązujących w firmie. <p>Pomocnicze kwalifikacje ogólnozawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umiejętność obsługi urządzeń biurowych. 	<p>Czas na pracę – praca na czas</p>
<p>W badaniu nie określono wymagań kompetencyjnych pracodawców względem absolwentów szkół zawodowych. Pośrednio wskazano na konieczność kształtowania następujący postaw uczniów:</p>	<p>samodzielne kreowanie drogi zawodowej,</p> <ul style="list-style-type: none"> • motywacja do pracy i samodoskonalenia, • elastyczności wobec oczekiwań pracodawcy. 	<p>Efektywność kształcenia zawodowego. Kształcenie zawodowe a rynek pracy</p>
<p>Kompetencje uczniów i absolwentów ponadgimnazjalnych szkół zawodowych pożądane przez pracodawców:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nastawienie na rozwój, • lojalność wobec firmy, • odpowiedzialność, • dbałość o wysoką jakość pracy, • komunikatywność, • umiejętność współpracy w zespole, • sumienność, • uczciwość, • pracowitość, 	<p>Mapa Monitorująca Szanse na Pracę absolwentów ponadgimnazjalnych szkół zawodowych województwa świętokrzyskiego (MMSP)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • operatywność, • zdyscyplinowanie, • zaangażowanie w pracę. <p>Dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wysoka motywacja do podjęcia pracy i kontynuacji w ramach zatrudniającej firmy, • kwalifikacje (posiadanie praktycznych umiejętności zawodowych i dobre teoretyczne przygotowanie zawodowe), • zdrowy styl życia: schludny, zadbany wygląd, brak nałogów. 	
Zidentyfikowane kwalifikacje i kompetencje zawodowe:	<p>wiedza z zakresu prawa,</p> <ul style="list-style-type: none"> • kompetencje językowe, • obsługa programów i sprzętu komputerowego, • wiedza z zakresu marketingu i sprzedaży, • wiedza z zakresu technologii IT, • znajomość produktów i technologii, • zdolności komunikacyjne i międzykulturowe, • umiejętności analityczne, • inicjatywa, • kreatywność, • umiejętność planowania i zarządzania czasem, • umiejętność radzenia sobie ze stresem, • umiejętność pracy grupowej, • elastyczność, 	New skills for new jobs
Przyszłe wymagania kompetencyjne wobec techników:	kompetencje techniczne i społeczne (praca w grupie).	Future Skills Needs of the Irish Medical Devices Sector
Lista kompetencji zawodowych oczekiwanych przez pracodawców względem absolwentów ponadgimnazjalnych szkół	<p>znajomość języków obcych,</p> <ul style="list-style-type: none"> • umiejętności „miękkie” m.in.: zdolności komunikacyjne oraz umiejętność pracy w zespole. 	Stan kapitału ludzkiego w Polsce

zawodowych:		
W raporcie nie sformułowano spójnej listy kompetencji oczekiwanych przez pracodawców, z zaprezentowanych analiz wynika jednak, że zarówno obecnie, jak i w przyszłości największe szanse na zatrudnienie i utrzymanie pracy będą miały osoby cechujące się:	kreatywnością i innowacyjnością, otwartością na zmiany, elastycznością, gotowością do ciągłego uczenia się, przedsiębiorczością, gotowością do przekwalifikowania się, dążeniem do zdobywania unikalnych, wysokich kompetencji.	Skills for improved productivity, employment growth and development

Źródło: pod red. Ł.Sienkiewicz, M.Gruza, Raport z *Badania kwalifikacji i kompetencji oczekiwanych przez pracodawców od absolwentów kształcenia zawodowego*, Warszawa, 2009, ss.95-102, www.koweziu.edu.pl.

7. Rekomendacje dla systemu doskonalenia nauczycieli przedmiotów zawodowych

Ponieważ system kształcenia zawodowego nie zapewnia wykształcenia kompetencji oczekiwanych przez pracodawców takich jak: kreatywność i innowacyjność, otwartość na zmiany, elastyczność, gotowość do ciągłego uczenia się, przedsiębiorczość, gotowością do przekwalifikowania się, dążenia do zdobywania unikalnych, wysokich kompetencji, **należałoby wzmocnić potencjał nauczycieli w określonym zakresie**. Jest oczywiste, że nauczyciel, który sam nie posiada powyższych umiejętności, nie będzie w stanie wykształcić ich w uczniach. Dlatego konieczne staje się zaprogramowanie jego doskonalenia zawodowego w taki sposób aby mógł kształtować swoją **twórczość, innowacyjność, przedsiębiorczość itp.**

Oceny pracodawców w stosunku do np. **umiejętności pracy w zespole, odpowiedzialności z pracą zespołu, komunikacji interpersonalnej** nie są jednoznaczne, chociaż więcej z nich uważa je za deficyty u absolwentów szkół zawodowych. W tym kontekście zalecane w programach nauczania jako dominujące metody aktywizujące nie spełniają swoich oczekiwań. Wskazane byłoby kształcenie u nauczycieli zarówno umiejętności zarządzania zespołem jak i efektywnego wykorzystania metod aktywizujących.

Zalecanie przez autorów programów nauczania stosowania **ćwiczeń praktycznych, kontaktu z pracodawcami**, a jednocześnie niska ocena doświadczenia praktycznego absolwentów wskazywana przez przedsiębiorców, wskazuje na małą efektywność takiej pracy na lekcjach. Konieczne byłoby więc kreowanie w programach doskonalenia nauczycieli nowego **modelu kształcenia zawodowego, ściśle opartego o praktykę**. Wsparcie nauczyciela powinno być również ukierunkowane na kształcenie umiejętności tworzenia przez niego obudowy dydaktycznej zajęć – unowocześnianie bazy, tworzenie filmów edukacyjnych i prezentacji.

Wskazane byłoby uzupełnienie przez nauczycieli przekazywanych **treści o tematykę wiedzy o organizacji, zarządzania jakością, wiedzą, projektami**.

8. Rekomendacje dla systemu oświaty

1. Przejrzysta, aktualna informacja o obowiązujących dokumentach programowych (podstawach programowych, programach nauczania, podręcznikach itp.) powinna być dostępna w jednym, znanym miejscu w Internecie. Należałoby albo wykorzystać portal KOWEZiU albo stworzyć nowy.
2. Należy przygotowywać nauczycieli i szkoły do korzystania z modułowych programów nauczania.
3. Brakuje w systemie oświaty mechanizmów i instrumentów sankcjonowania przestrzegania zaleceń i wskazań programowych, egzaminy zewnętrzne w obecnej formie tylko fragmentarycznie są w stanie sprawdzać realizację tak formułowanych programów nauczania i podstaw programowych.
4. Reforma szkolnictwa zawodowego powinna przebiegać w bardziej usystematyzowany sposób.
5. Konieczne jest przyjęcie słownika kluczowych pojęć stosowanych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie, zgodnego z innymi ważnymi dla kształcenia zawodowego dokumentami, w tym Strategią uczenia się przez całe życie i Krajowymi Ramami Kwalifikacji.
6. Należy ograniczyć liczbę dokumentów regulujących kształcenie zawodowe.
7. Niezbędne jest powiązanie podstawy programowej kształcenia w zawodzie z oczekiwaniami pracodawców oraz uczelni, a także zaleceniami UE (m.in.: krajowymi i europejskimi ramami kwalifikacji, ramami odniesienia na rzecz zapewnienia jakości w dziedzinie kształcenia i szkolenia zawodowego, systemem akumulacji i transferu osiągnięć w kształceniu i szkoleniu zawodowym) oraz podstawą programową kształcenia ogólnego.
8. W procesie kształcenia i szkolenia zawodowego działania powinny:
 - pozwolić na całościowe spojrzenie na kształtowanie kompetencji,
 - zmienić nacisk z procesu kształcenia na efekty kształcenia,
 - spowodować modernizację egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - ułatwić nowe podejście do planowania własnej kariery edukacyjnej i zawodowej,
 - zbliżyć kształcenie zawodowe do rynku pracy.

9. Bibliografia

1. „*Jakość Kapitału Społecznego*” Raport z badania potrzeb i oczekiwań pracodawców względem przyszłych i obecnych pracowników, 2005, www.jakosc-kapitalu.org
2. Korba J., Mistrz M., Smutek Z., Podstawy przedsiębiorczości – program nauczania w zakresie podstawowym dla liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum, Operon, Gdynia 2007⁵⁸
3. Kwiatkowski S., Bezpieczeństwo Pracy, 3/2006 „Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych, Projektowanie i stosowanie”, red. Stefan M. Kwiatkowski i Ireneusz Wozniak Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej: Warszawa 2003.
4. Mikina A., Sienna M., Przedsiębiorczość dla szkół zasadniczych, program nauczania podstaw przedsiębiorczości, WSiP, Warszawa 2002⁵⁹ (program modułowy)
5. Mikina A., Sienna M., *Program nauczania podstaw przedsiębiorczości, Przedsiębiorczość klucz do sukcesu* dla liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum, Wydawnictwo REA, Warszawa 2002⁶⁰ (program modułowy)
6. Makiela Z., Rachwał T., Program nauczania podstaw przedsiębiorczości dla liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum, Wydawnictwo Nowa Era, Warszawa 2002⁶¹
7. Modułowy program nauczania – TECHNIK LOGISTYK 342 [04]⁶²
8. Modułowy program nauczania TECHNIK PRAC BIUROWYCH 411 [01]⁶³
9. Piasecka L., Program do przedmiotu podstawy przedsiębiorczości dla zasadniczej szkoły zawodowej, Wydawnictwo Edukacyjne Wiking, Wrocław 2002⁶⁴

⁵⁸ Nr dopuszczenia: DKOS – 5002-98/03

⁵⁹ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-48/02

⁶⁰ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-165/02

⁶¹ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-76/02

⁶² **342 [04], SP/MEN/2008.11.24**

<http://www.techniklogistyk.pl/images/stories/podstawyprawne/programmodulowytechniklogistyk.pdf>

⁶³ 411[01]SP/MENiS/2001 – MENiS 2001.

⁶⁴ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-194/02

10. Łobocki M., *Metody badań pedagogicznych*, PWN, Warszawa 1982.
11. Pilch T., *Zasady badań pedagogicznych*, Ossolineum, Wrocław, Warszawa, Kraków, Gdańsk, 1977.
12. Program nauczania TECHNIK LOGISTYK 342 [04]⁶⁵
13. Program nauczania dla zawodu TECHNIK HOTELARSTWA 341 [04]⁶⁶
14. Program nauczania TECHNIK ADMINISTRACJI 343 [01]⁶⁷
15. Program nauczania TECHNIK HANDLOWIEC 341 [03]⁶⁸
16. Program nauczania TECHNIK HANDLOWIEC 23 05⁶⁹
17. Program nauczania TECHNIK ADMINISTRACJI 343[01]⁷⁰
18. Program nauczania TECHNIK EKONOMISTA 341[02]⁷¹
19. Program nauczania TECHNIK INFORMATYK 341[03]⁷²
20. Program nauczania TECHNIK PRAC BIUROWYCH 419[01]⁷³
21. Program nauczania TECHNIK SPEDYTOR 342[02]⁷⁴
22. Program nauczania dla zawodu TECHNIK ADMINISTRACJI 343 [01]⁷⁵
23. Program nauczania dla zawodu SPRZEDAWCA 60 01⁷⁶
24. Romanowska M., Sopińska A., Wachowiak P, Gregorczyk S., *Przedsiębiorczość bez tajemnic, program nauczania w liceum ogólnokształcącym, liceum profilowanym, technikum, WSiP Warszawa 2002⁷⁷ (program modułowy)*

⁶⁵ MENiS – 342 [04]/T, SP/MENiS/2004.07.20, MENiS – 2004.

⁶⁶ MEN – 341 [04]/T-5/MEN/Improve/1999

⁶⁷ MEN - 343[01]/SP/MEN/1999.12.01

⁶⁸ MEN – 341 [03]/L-5/MEN/Improve/1999, MEN / 2009.02.03

⁶⁹ MEN/IBE – 2305/T-5, T-3, SP/MEN/1997.07.16

⁷⁰ MEN - 343[01] 2008.02.12

⁷¹ MEN - 341[02] 2008.05.20

⁷² MEN 341[03] /L-5/ MEN / Improve / 1999, 341[03] / MEN / 2009.02.03

⁷³ MEN - 419[01] 2009.02.02

⁷⁴ MENiS - 342[02] /SP/ MENiS / 2002.07.02

⁷⁵ MEN/IBE -343[01]/SP/MEN 01.12.1999

⁷⁶ MEN/IBE – 60 01/SZ,LZ,SP/MEN/1997.06.09

⁷⁷ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-26/02

25. Sienkiewicz Ł., Gruza M., (red.), *Raport z Badania kwalifikacji i kompetencji oczekiwanych przez pracodawców od absolwentów kształcenia zawodowego*, Warszawa, 2009 www.koweziu.edu.pl.
26. Ustrzycki A., *Kompleksowe badanie zapotrzebowania rynku pracy kadr kwalifikowanych województwa opolskiego w celu dostosowania oferty edukacyjnej i szkoleniowej do jego potrzeb*, raport z badań, Opole 2001.
27. Zaczyński W., *Praca badawcza nauczyciela*, WSiP, Warszawa 1997.
28. Założenia projektowanych zmian – kształcenie zawodowe i ustawiczne - MEN 2010, <http://www.reformaprogramowa.men.gov.pl/images/pdf/konferencje/4.pdf>
29. Żurkowski F., *Podstawy przedsiębiorczości – program nauczania w zakresie podstawowym dla liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum*, MAC Edukacja, Kielce, 2002⁷⁸

⁷⁸ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-53/02

Załącznik 1.

Analiza wybranych programów nauczania

Program nauczania TECHNIK LOGISTYK 342 [04]⁷⁹

Informacje organizacyjne:

Liczba godzin przedmiotów zawodowych w poszczególnych klasach

I - 11h/tyg., II – 13h/tyg., III – 14h/tyg., IV – 12h/tyg.

Praktyka zawodowa: 4 tygodnie w klasie III

Przedmioty:

Podstawy logistyki

Uwagi do realizacji: ćwiczenia praktyczne zaleca się realizować w laboratorium symulacyjnym firmy spedycyjnej

gospodarka zapasami i magazynem

Uwagi do realizacji: niektóre z umiejętności muszą być ukształtowane tak, aby uczeń umiał rozwiązać problem w każdej sytuacji, a inne w takim stopniu, a by radzić sobie przy rozwiązywaniu problemu w sytuacji typowej.

Środki dydaktyczne – modele urządzeń (środków transportu wewnątrzzakładowego, do kompletacji towaru, model magazynu wysokiego składowania)

ekonomika logistyki

⁷⁹ MENiS – 342 [04]/T, SP/MENiS/2004.07.20, MENiS – 2004.

Uwagi do realizacji: zaleca się wprowadzić dane dotyczące przykładowej jednostki gospodarującej (firmy logistycznej stosującej rachunek kosztów).

transport i spedycja

Środki dydaktyczne – modele różnych typów środków transportu, filmy dydaktyczne i foliogramy dotyczące transportu intermodalnego i kombinowanego

planowanie logistyczne,

Uwagi do realizacji: integralnym elementem zajęć powinny być ćwiczenia tzw. „Project case”

systemy logistyczne,

gospodarka elektroniczna,

laboratorium logistyczno-spedycyjne,

Uwagi do realizacji: zajęcia powinien prowadzić doświadczony nauczyciel posiadający doskonale przygotowanie praktyczne i teoretyczne. Niektóre z ćwiczeń powinny odbywać się w wybranych przedsiębiorstwach. Na zajęciach nauczyciel demonstruje prawidłowe wykonanie ćwiczenia

Środki dydaktyczne – filmy i foliogramy

laboratorium magazynowe

Uwagi do realizacji: Zajęcia powinien prowadzić doświadczony nauczyciel posiadający doskonale przygotowanie praktyczne i teoretyczne. Niektóre z ćwiczeń powinny odbywać się w wybranych przedsiębiorstwach. Na zajęciach nauczyciel demonstruje prawidłowe wykonanie ćwiczenia

Środki dydaktyczne – filmy i foliogramy

język angielski dla logistyków,

język obcy dla logistyków

Modułowy program nauczania – TECHNIK LOGISTYK 342 [04]⁸⁰

Moduły:

Podstawy organizacji procesów logistycznych – 360h

Logistyka przedsiębiorstwa w łańcuchu dostaw – 432h

Logistyczne zarządzanie gospodarką magazynową i zapasami – 360h

Logistyka w transporcie i spedycji - 312

Język obcy zawodowy – 216h

Praktyka zawodowa – 120h

Uwagi do realizacji: zajęcia powinny być realizowane w następujących pomieszczeniach dydaktycznych:

- *laboratorium symulacyjnym firmy logistycznej (wirtualne przedsiębiorstwo w łańcuchu dostaw),*
- *laboratorium – magazyn,*
- *pracowni informatycznej,*
- *pracowni towaroznawstwa i ładunkoznawstwa,*
- *pracowni środków i systemów transportowych*

W trosce o jakość kształcenia konieczne są systematyczne działania szkoły polegające na:

- *organizowaniu zaplecza technicznego, umożliwiającego wykonanie obudowy dydaktycznej programu,*
- *współpracy z zakładami pracy związanymi z kierunkiem kształcenia w celu aktualizacji treści kształcenia zawodowego,*
- *doskonaleniu nauczycieli w zakresie metodologii kształcenia modułowego, aktywizujących metod nauczania, pomiaru dydaktycznego oraz pakietów edukacyjnych.*

Kształcenie zawodowe powinno odbywać się we współpracy z przedsiębiorstwami realizującymi zadania logistyczne, przedsiębiorstwami transportowo-spedycyjnymi, centrami

⁸⁰342 [04], SP/MEN/2008.11.24

<http://www.techniklogistyk.pl/images/stories/podstawyprawne/programmodulowytechniklogistyk.pdf>

logistycznymi, centrami dystrybucji oraz różnego rodzaju magazynami posiadającymi nowoczesne wyposażenie i zarządzanie logistyczne⁸¹

Wskazane jest wykorzystywanie filmów dydaktycznych, organizowanie wycieczek do centrów logistycznych, przedsiębiorstw transportowo-spedycyjnych, centrów dystrybucji i różnego rodzaju magazynów.⁸²

W procesie realizacji programu należy korzystać z urządzeń elektronicznych i informatycznych oraz oprogramowania wspomagającego realizację zadań logistycznych. Zastosowane w kształceniu oprogramowanie powinno odpowiadać bieżącym potrzebom rynku pracy. Kształtowanie umiejętności praktycznych powinno odbywać się na odpowiednio wyposażonych stanowiskach, w warunkach rzeczywistych i symulowanych.⁸³

Program nauczania zawodu SPRZEDAWCA 60 01⁸⁴

(zasadnicza szkoła zawodowa)

Klasa I – 11h, klasa II - 16,5h, klasa III – 19,5

Przedmioty:

Organizacja sprzedaży

Promocja

Towaroznawstwo

Komputer w sklepie

Zajęcia praktyczne

Konstrukcja programu zakłada możliwość wprowadzania przez nauczyciela treści wynikających z postępu technicznego, nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych czy też treści dotyczących lokalnego rynku pracy.

⁸¹ Ibidem – s.18

⁸² Ibidem – s.15

⁸³ Ibidem – s.16

⁸⁴ MEN/IBE – 60 01/SZ, LZ, SP/MEN/1997.06.09

Modułowy program nauczania TECHNIK PRAC BIUROWYCH 411 [01]⁸⁵

(szkoła policealna)

I semestr – 28h/tygodniowo, II semestr – 28h/tygodniowo, III semestr – 28h/tygodniowo, IV semestr – 28h/tygodniowo,

Moduły:

Język obcy zawodowy

Wiedza o gospodarce i ustroju administracyjnym państwa

Organizacja gospodarki w skali makroekonomicznej

Treści tej jednostki modułowej głównie koncentrują się na podstawowej wiedzy makroekonomicznej, która pozwoli na zrozumienie gospodarki i jej procesów, a także stosowanie przepisów oraz narzędzi ekonomicznych i prawnych niezbędnych w funkcjonowaniu firmy. Nabyte umiejętności umożliwią uczniom samodzielne podejmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów o charakterze ekonomicznym. Zaleca się prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi (praca w grupach, dyskusje panelowe z udziałem kompetentnych przedstawicieli przedsiębiorców i samorządu). W sferze wychowawczej należy zwrócić uwagę na kształtowanie aktywności i inicjatywy w podejmowaniu i rozwiązywaniu problemów, a także odpowiedzialności za podjęte decyzje, zasad kultury współzycia i pracy zespołowej.⁸⁶

Organizacja gospodarki w skali mikroekonomicznej

Środki dydaktyczne

(...) należy zadbać o dobór nauczyciela spełniającego wymogi kwalifikacyjne na poziomie stawianym nauczycielom-ekonomistom, posiadającym także doświadczenie praktyczne⁸⁷

Organizacja gospodarki a ustrój administracyjny państwa

Uwagi do realizacji:

Realizując treści kształcenia, nauczyciel powinien przedstawiać je w sposób praktyczny, stosując przede wszystkim ćwiczenia i pokazy. Na lekcjach powinien uwzględniać też aktualne zmiany w przepisach oraz różnego rodzaju publikacjach. Wskazane są wycieczki – wizyty w urzędach i instytucjach otoczenia firmy, w celu bieżącej dyskusji uczniów z potencjalnymi pracodawcami czy współpracownikami na tematy związane z realizacją przepisów w praktyce itp.

⁸⁵ 411[01]SP/MENiS/2001 – MENiS 2001.

⁸⁶ Tamże - s. 22.

⁸⁷ Tamże – s. 28.

Środki dydaktyczne

(...) należy zadbać o dobór nauczyciela spełniającego wymogi kwalifikacyjne na poziomie stawianym nauczycielom-ekonomistom, posiadającym także doświadczenie praktyczne, szczególnie w pracy administracji rządowej lub samorządowej.⁸⁸

Organizacja i funkcjonowanie biura

Organizacja biura firmy

Zasady funkcjonowania biura firmy

Uwagi do realizacji: Nabyte umiejętności umożliwią uczniom samodzielne podejmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów o charakterze organizacyjno-technicznym i ekonomicznym. Zaleca się prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi (praca w grupach, dyskusje panelowe z udziałem kompetentnych przedstawicieli przedsiębiorców pracujących na co dzień w biurze). W sferze wychowawczej należy zwrócić uwagę na kształtowanie aktywności i inicjatywy w podejmowaniu i rozwiązywaniu problemów, a także odpowiedzialności za podjęte decyzje, zasad kultury współzycia i pracy zespołowej, a także odpowiedzialności za podjęte decyzje⁸⁹

Zasady i przepisy bhp w biurze

Uwagi do realizacji: Nabyte umiejętności umożliwią uczniom samodzielne podejmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów o charakterze organizacyjnym i ekonomicznym. Zaleca się prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi (praca w grupach, dyskusje panelowe z udziałem kompetentnych przedstawicieli przedsiębiorców, straży pożarnej, sanepidu). W sferze wychowawczej należy zwrócić uwagę na kształtowanie aktywności i inicjatywy w podejmowaniu i rozwiązywaniu problemów, a także odpowiedzialności za podjęte decyzje, zasad kultury współzycia i pracy zespołowej, a także odpowiedzialności za podjęte decyzje⁹⁰

Technika prac biurowych

Techniczne środki pracy biurowej

Podstawowe techniki w pracy biurowej

Komputer w pracy biurowej

Środki dydaktyczne:

⁸⁸ Tamże – ss.30-31.

⁸⁹ Tamże - s. 38.

⁹⁰ Tamże - s. 38.

*Dla zapewnienia efektywnej i prawidłowej organizacji procesu kształcenia jest nieodzownym stworzenie warunków techniczno-organizacyjnych maksymalnie zbliżonych do tych, jakie absolwenci spotkają w przyszłej pracy zawodowej w wyuczonym zawodzie. Warunki niezbędne do realizacji programu nauczania to przede wszystkim czynnik ludzki oraz czynniki organizacyjno-materialne. Czynnik ludzki to dobór nauczyciela, a więc nauczyciela spełniającego wymogi kwalifikacyjne na poziomie stawianym nauczycielom ekonomistom, posiadającym doświadczenia praktyczne w zakresie pracy w jednostkach gospodarczo-administracyjnych wykorzystujących do swej działalności Internet.*⁹¹

Praktyka zawodowa

*Uwagi do realizacji: przed rozpoczęciem praktyki opiekun z ramienia szkoły oraz przedstawiciel przedsiębiorstwa powinni wspólnie opracować harmonogram praktyki.*⁹²

Program nauczania dla zawodu TECHNIK ADMINISTRACJI 343 [01]⁹³

Informacje organizacyjne:

Liczba godzin przedmiotów zawodowych w poszczególnych klasach

I - 26h/tyg., II – 26h/tyg., III – 26h/tyg., IV – 26h/tyg.

Praktyka zawodowa: 4 tygodnie w semestrze II i IV

Przedmioty

Podstawy wiedzy o państwie i prawie

Prawo cywilne

Prawo administracyjne

Postępowanie administracyjne

Prawo finansów publicznych

Prawo gospodarcze

⁹¹ Tamże – s. 57.

⁹² Tamże – s.60

⁹³ MEN/IBE -343[01]/SP/MEN 01.12.1999

Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych

Gospodarka i gospodarowanie

Zarys statystyki

Rachunkowość i analiza ekonomiczna

Socjologia i psychologia społeczna

Technika biurowa

Organizacja pracy biurowej

Język angielski

UWAGI:

Program zawiera szczegółowe cele kształcenia, proponowaną literaturę, ćwiczenia i uwagi do realizacji

PROGRAMY NAUCZANIA PODSTAW PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

A.Mikina, M.Sienna – *Program nauczania podstaw przedsiębiorczości, Przedsiębiorczość klucz do sukcesu dla liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum*, Wydawnictwo REA, Warszawa 2002⁹⁴

Program ma charakter modułowy i składa się z następujących bloków:

Funkcjonowanie gospodarki rynkowej

Podstawowe problemy i wyzwania gospodarki rynkowej

Dochody, wydatki i oszczędności gospodarstw domowych

Człowiek przedsiębiorczy i jego rozwój zawodowy

Przedsiębiorstwo i przedsiębiorca

Brakuje treści związanych z funkcjonowaniem organizacji

Metody aktywizujące

Projektując proces kształcenia należy zaplanować w miarę możliwości: wycieczki do lokalnych przedsiębiorstw, spotkania z przedstawicielami życia gospodarczego w regionie, wycieczki do instytucji wspierających rozwój przedsiębiorczości

⁹⁴ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-165/02

M. Romanowska, A.Sopińska, P.Wachowiak, S.Gregorczyk, Przedsiębiorczość bez tajemnic, program nauczania w liceum ogólnokształcącym, liceum profilowanym, technikum, WSiP Warszawa 2002⁹⁵

Program ma charakter modułowy i składa się z następujących bloków:

Psychologiczne i socjologiczne uwarunkowania przedsiębiorczości

Makrouwarunkowania przedsiębiorczości

Przedsiębiorczość w sferze życia zawodowego

Przedsiębiorczość w rodzinie

Zachowania przedsiębiorcze w sferze działań na rzecz środowiska

Język niezrozumiały – zbyt naukowy

Poruszane treści: Ewolucja poglądów na temat zachowania człowieka w organizacji

Strategie przedsiębiorstwa

Rola informacji w procesie podejmowania decyzji

Kierowanie ludźmi

Konflikty organizacyjne

Sukces i niepowodzenie w biznesie

Zaleca się również zorganizowanie spotkań z przedstawicielami ministerstwa finansów, banku centralnego, banków komercyjnych, towarzystw ubezpieczeniowych, organizacji pozarządowych a także menedżerami. Wskazane jest także zorganizowanie wycieczki studyjnej na sesję rady gminy, do banku oraz na Giełdę Papierów Wartościowych.

Z.Makiela, T.Rachwał, Program nauczania podstaw przedsiębiorczości dla liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum, Wydawnictwo Nowa Era, Warszawa 2002⁹⁶

Treści realizowane są w 7 blokach przedmiotowych:

- 1. Istota funkcjonowania gospodarki**
- 2. Umiejętności interpersonalne**

⁹⁵ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-26/02

⁹⁶ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-76/02

- 3. Praca**
- 4. Przedsiębiorstwo**
- 5. Pieniądz i bankowość**
- 6. Podatki i ubezpieczenia**
- 7. Międzynarodowa współpraca gospodarcza**

Interesujące treści:

- prowadzenie e-biznesu
- organizacja firmy, zarządzanie firmą
- badanie wiarygodności przedsiębiorstw
- restrukturyzacja działalności firmy

Metody aktywizujące

W nauczaniu podstaw przedsiębiorczości należy zwrócić uwagę na metody praktyczne: ćwiczenia techniczne i terenowe, metody służące realizacji zadań odtwórczych i usługowych?

Podstawy przedsiębiorczości muszą kształcić umiejętności podejmowania decyzji, decydowania z siebie, poczucie odpowiedzialności za swoich najbliższych i pracowników oraz uczyć samodzielności i kreatywnego myślenia.

F.Żurakowski, Podstawy przedsiębiorczości – program nauczania w zakresie podstawowym dla liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum, MAC Edukacja, Kielce, 2002⁹⁷

Program składa się z 5 bloków tematycznych:

- 1. Postawa przedsiębiorczości i aktywność gospodarcza człowieka w społeczeństwie**
- 2. Człowiek w gospodarce rynkowej**
- 3. Prowadzenie działalności gospodarczej**

⁹⁷ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-53/02

4. Państwo i społeczeństwo w gospodarce rynkowej

5. Społeczna odpowiedzialność biznesu

Społeczna odpowiedzialność biznesu – CSR

Opisane szczegółowo metody aktywizujące

Charakterystyka umiejętności trenerskich nauczyciela – s.17 (umiejętności trenerskie nauczyciel może nabyć i doskonalić w ramach szkoleń, treningów i studiów podyplomowych dla nauczycieli przedsiębiorczości organizowanych przez ośrodki szkoleniowe i akademickie)

J.Korba, M.Mistrzak, Z.Smutek, Podstawy przedsiębiorczości – program nauczania w zakresie podstawowym dla liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum, Operon, Gdynia 2007⁹⁸

Treści przedmiotowe umieszczono w następujących blokach przedmiotowych:

- 1. Człowiek – istota przedsiębiorcza**
- 2. Gospodarka rynkowa**
- 3. Przedsiębiorstwo w gospodarce rynkowej**
- 4. Instytucje gospodarki rynkowej**
- 5. Państwo w gospodarce rynkowej**
- 6. Człowiek w gospodarce rynkowej**
- 7. Integracja gospodarcza ze światem**

- charakterystyka metod aktywizujących szczegółowa

- stosowanie technologii informacyjnych w realizacji programu podstaw przedsiębiorczości

- współpraca ze środowiskiem w realizacji celów

L.Piasecka, Program do przedmiotu podstawy przedsiębiorczości dla zasadniczej szkoły zawodowej, Wydawnictwo Edukacyjne Wiking, Wrocław 2002⁹⁹

⁹⁸ Nr dopuszczenia: DKOS – 5002-98/03

Program ma charakter modułowy i składa się z następujących modułów:

- 1. Państwo, przedsiębiorstwo i gospodarstwo domowe w gospodarce rynkowej**
- 2. Gospodarka polska na tle rynku światowego**
- 3. Podstawa przedsiębiorczości**
- 4. Przedsiębiorczość – świadomy wybór i aktywne uczestnictwo**

A.Mikina, M.Sienna, Przedsiębiorczość dla szkół zasadniczych, program nauczania podstaw przedsiębiorczości, WSiP, Warszawa 2002¹⁰⁰ (program modułowy)

Program ma charakter modułowy i składa się z następujących modułów:

- 1. Wybrane zagadnienia z komunikacji interpersonalnej**
- 2. Gospodarka rynkowa**
- 3. Wejście na rynek pracy**
- 4. Samozatrudnienie**

Propozycja stosowania modelu kształcenia poszukującego, bezpośredniego i uczenia się we współpracy jako najbardziej zbliżających szkolną edukację do rzeczywistych sytuacji i najbardziej efektywnych w kształceniu umiejętności potrzebnych na rynku pracy. s. 10

Propozycja zawarcia kontraktu edukacyjnego s. 10

Świadomość celów – s.10

Metody aktywizujące z metodą projektów – s.12

⁹⁹ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-194/02

¹⁰⁰ Nr dopuszczenia: DKOS – 4015-48/02

Wybrane podstawy programowe

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ¹⁾

z dnia 30 września 2010 r.

w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach: drukarz, introligator, mechanik maszyn i urządzeń drogowych, **technik administracji**, technik drogownictwa, **technik ekonomista**, technik ochrony fizycznej osób i mienia, technik pojazdów samochodowych, technik poligraf i technik turystyki wiejskiej

(Dz. U. z dnia 21 października 2010 r.)

ZAŁĄCZNIK Nr 4

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK ADMINISTRACJI SYMBOL CYFROWY 343[01]

I. OPIS ZAWODU

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:
 - 1) interpretować i stosować przepisy prawa;
 - 2) interpretować akty prawne właściwe dla urzędu;
 - 3) załatwiać indywidualne sprawy administracyjne;
 - 4) uczestniczyć w przygotowywaniu projektów aktów normatywnych i administracyjnych oraz umów cywilnoprawnych i innych dokumentów właściwych dla urzędu;
 - 5) przyjmować, segregować i klasyfikować dokumenty w jednostce organizacyjnej;
 - 6) prowadzić rejestr dokumentów przychodzących i wychodzących z jednostki organizacyjnej;
 - 7) stosować zasady obiegu dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 8) przechowywać dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) gromadzić i wykorzystywać informacje niezbędne przy prowadzeniu spraw administracyjnych;
 - 10) stosować zasady obiegu dokumentów w urzędach administracji publicznej i przedsiębiorstwach;
 - 11) organizować przepływ informacji pomiędzy działami instytucji;
 - 12) przygotowywać narady, zebrania, konferencje, sesje;
 - 13) wyjaśniać istotę funkcjonowania władzy publicznej, rządowej i samorządowej;
 - 14) posługiwać się podstawowymi pojęciami i kategoriami ekonomicznymi;
 - 15) interpretować procesy gospodarcze;
 - 16) posługiwać się metodami analizy ekonomicznej, statystycznej, finansowej i księgowej;
 - 17) sporządzać i posługiwać się podstawową dokumentacją finansowo-księgową jednostek organizacyjnych;
 - 18) określać zasady organizacji i zarządzania przedsiębiorstwami;
 - 19) sporządzać harmonogramy prac, szacować ich czasochłonność oraz analizować koszty;
 - 20) obsługiwać interesantów zgodnie z zasadami Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 21) prezentować stanowisko urzędu;
 - 22) użytkować urządzenia i sprzęt biurowy;
 - 23) płynnie wypowiadać się w mowie i piśmie;
 - 24) prowadzić korespondencję, redagować pisma urzędowe, sporządzać sprawozdania, protokoły i notatki służbowe;
 - 25) kierować się zasadami praworządności oraz etyki i kultury zawodu;
 - 26) posługiwać się językiem obcym w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;
 - 27) stosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych;
 - 28) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
 - 29) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
 - 30) kierować zespołem pracowników;
 - 31) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;
 - 32) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
 - 33) korzystać z różnych źródeł informacji oraz doradztwa specjalistycznego;
 - 34) prowadzić działalność gospodarczą.

Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz przygotowanie do wejścia na rynek pracy powinno przebiegać zarówno w trakcie kształcenia zawodowego, jak i podczas realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości".

2. Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik administracji powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) gromadzenie i wykorzystywanie dokumentacji oraz informacji ekonomicznych i statystycznych;
- 2) prowadzenie spraw administracyjnych;
- 3) załatwianie skarg i wniosków kierowanych przez instytucje i osoby fizyczne;
- 4) przygotowywanie projektów aktów normatywnych i rozstrzygnięć;
- 5) organizowanie spotkań służbowych;
- 6) obsługiwanie interesantów i udzielanie informacji;
- 7) prowadzenie podstawowej dokumentacji finansowo-księgowej;
- 8) zestawianie danych statystycznych służących do analiz i sprawozdań statystycznych.

3. Zawód technik administracji jest zawodem szerokoprofilowym, umożliwiającym specjalizację pod koniec okresu kształcenia. Szkoła określa umiejętności specjalistyczne, biorąc pod uwagę potrzeby regionalnego rynku pracy i zainteresowania ucznia. Tematyka specjalizacji może dotyczyć:

- 1) spraw lokalowych i ewidencji ludności;
- 2) gospodarki nieruchomościami;
- 3) spraw obywatelskich;
- 4) pomocy społecznej;
- 5) ochrony środowiska;
- 6) przygotowywania projektów działań współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej.

II. BLOKI PROGRAMOWE

Zakres umiejętności i treści kształcenia wynikające z opisu zawodu zawierają następujące bloki programowe:

- 1) prawny;
- 2) ekonomiczny;
- 3) administracyjny;
- 4) praca biurowa;
- 5) podstawy działalności zawodowej.

BLOK: PRAWNY

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) rozróżniać i określać podstawowe pojęcia prawne;
- 2) rozróżniać podstawowe dziedziny i gałęzie prawa stosowane w administracji;
- 3) korzystać z przepisów prawnych;
- 4) analizować i interpretować podstawowe akty prawne;
- 5) charakteryzować strukturę organów władzy państwowej oraz ich kompetencje;
- 6) charakteryzować instytucje i porządek prawny w Unii Europejskiej;
- 7) stosować prawno-administracyjne zasady zarządzania majątkiem publicznym;
- 8) gromadzić, analizować i oceniać informacje dotyczące jednostki organizacyjnej;
- 9) promować nowoczesny model administracji publicznej oparty na zasadzie służebnej roli wobec obywatela;
- 10) określać podstawowe instytucje prawa cywilnego;
- 11) rozróżniać formy własności i prawne zasady jej ochrony;
- 12) stosować przepisy prawa rodzinnego i opiekuńczego;
- 13) stosować przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- 14) stosować przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej;
- 15) korzystać z różnych źródeł prawa;
- 16) wyjaśniać prawne aspekty ochrony środowiska;
- 17) interpretować i stosować przepisy prawa samorządu terytorialnego;
- 18) aktualizować wiedzę prawniczą;
- 19) zapobiegać korupcji i nadużywaniu władzy w środowisku pracy.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) podstawowe pojęcia prawne;
- 2) rodzaje prawa stosowane w administracji;
- 3) stosowanie i przestrzeganie prawa;
- 4) władza ustawodawcza, wykonawcza i sędziowska w Polsce;
- 5) źródła współczesnego konstytucjonalizmu;
- 6) instytucje i porządek prawny w Unii Europejskiej;
- 7) geneza praw oraz wolności obywatelskich i osobistych;
- 8) organy władzy i administracji rządowej;
- 9) administracja publiczna i prawo administracyjne;
- 10) ogólne pojęcia prawa cywilnego;
- 11) prawo pracy i system zabezpieczenia społecznego;
- 12) przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej;
- 13) prawne aspekty ochrony środowiska;
- 14) struktura i zadania samorządu terytorialnego;
- 15) nadzór nad samorządem terytorialnym;

16) patologie społeczne.

BLOK: EKONOMICZNY

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się podstawowymi pojęciami ekonomicznymi;
- 2) wyjaśniać mechanizmy funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 3) wyjaśniać zasady funkcjonowania sektora finansów publicznych;
- 4) stosować zasady rachunkowości;
- 5) stosować klasyfikację budżetową;
- 6) sporządzać podstawową dokumentację księgową i finansową;
- 7) wypełniać formularze statystyczne;
- 8) obliczać i interpretować wskaźniki statystyczne;
- 9) obliczać podstawowe wielkości ekonomiczne;
- 10) planować koszty i przychody;
- 11) sporządzać harmonogramy prac prowadzonych przez jednostkę organizacyjną;
- 12) sporządzać kalkulacje;
- 13) dokonywać analizy ekonomicznej;
- 14) prowadzić działalność gospodarczą;
- 15) sporządzać dokumenty niezbędne do podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) podstawowe pojęcia ekonomiczne;
- 2) tworzenie i podział dochodu narodowego;
- 3) zasady funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 4) zasady funkcjonowania sektora finansów publicznych;
- 5) opracowywanie materiału statystycznego;
- 6) prezentacja i analiza danych statystycznych;
- 7) zasady księgowości ogólnej i budżetowej;
- 8) ewidencja operacji gospodarczych;
- 9) dokumentacja księgowa;
- 10) sprawozdania finansowe;
- 11) system cen w gospodarce rynkowej;
- 12) wskaźniki analizy ekonomicznej;
- 13) podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej.

BLOK: ADMINISTRACYJNY

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) określać istotę i zakres prawa administracyjnego;
- 2) identyfikować źródła prawa administracyjnego;
- 3) charakteryzować podstawowe instytucje prawa administracyjnego;
- 4) wskazywać podmioty administrujące;
- 5) określać prawne formy działania administracji;
- 6) przedstawiać strukturę naczelnych i centralnych organów administracji państwowej;
- 7) rozróżniać kompetencje administracji rządowej i samorządowej;
- 8) przedstawiać prawa i obowiązki pracownika administracji;
- 9) przedstawiać prawa, wolności oraz obowiązki człowieka i obywatela;
- 10) określać sytuację prawno-administracyjną obywatela Rzeczypospolitej Polskiej, obywatela jednego z państw Unii Europejskiej i cudzoziemca przebywającego w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) przedstawiać zasady porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 12) ustalać organ właściwy do rozpatrzenia sprawy;
- 13) planować przebieg załatwiania spraw;
- 14) stosować obowiązujące procedury obiegu dokumentów;
- 15) gromadzić dowody i akty prawne dotyczące sprawy;
- 16) przeprowadzać wizję lokalną i rozprawę administracyjną;
- 17) sporządzać sprawozdania, odpisy, protokoły, notatki służbowe;
- 18) redagować pisma urzędowe;
- 19) przygotowywać projekty aktów normatywnych i administracyjnych;
- 20) wykonywać kontrolę i nadzór administracyjny;
- 21) prowadzić egzekucję administracyjną;
- 22) stosować pieniądze i niepieniężne środki egzekucji;
- 23) sporządzać skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
- 24) rozpatrywać skargi i wnioski;
- 25) stosować procedury gospodarowania mieniem publicznym;

- 26) przechowywać, zabezpieczać i przygotowywać do archiwizacji dokumenty;
- 27) identyfikować główne podmioty życia społecznego w środowisku lokalnym;
- 28) wskazywać źródła konfliktów lokalnych;
- 29) inicjować działania innowacyjne dostosowane do potrzeb społeczności lokalnej;
- 30) porównywać europejskie i polskie standardy prawa administracyjnego procesowego;
- 31) opisywać europejskie modele administracji publicznej;
- 32) wyjaśniać zasady zarządzania jakością.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) istota i zakres prawa administracyjnego;
- 2) źródła prawa administracyjnego;
- 3) podstawowe instytucje prawa administracyjnego;
- 4) podmioty administrujące;
- 5) prawne formy działania administracji;
- 6) struktura naczelnych i centralnych organów administracji państwowej;
- 7) prawa i obowiązki pracownika administracji;
- 8) zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika;
- 9) kompetencje administracji rządowej i samorządowej;
- 10) prawa, wolności i obowiązki człowieka i obywatela;
- 11) porządek i bezpieczeństwo publiczne;
- 12) publicznoprawna reglamentacja działalności gospodarczej;
- 13) zasady ogólne Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 14) akty normatywne zewnętrzne i wewnętrzne;
- 15) decyzja administracyjna a postanowienie;
- 16) ugoda administracyjna;
- 17) tryb i zasady wydawania zaświadczeń;
- 18) postępowanie administracyjne specjalne (np. Ordynacja podatkowa);
- 19) postępowanie egzekucyjne w administracji;
- 20) sądowa kontrola postępowania administracyjnego;
- 21) umowy cywilno- i publicznoprawne;
- 22) struktura organizacyjna urzędu, przedsiębiorstwa;
- 23) zasady wykonywania prac kancelaryjnych;
- 24) prowadzenie zbioru dokumentów i zasady ich archiwizacji;
- 25) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 26) zasady gospodarowania mieniem publicznym;
- 27) zasady życia społecznego w środowisku lokalnym;
- 28) nadzór i kontrola nad działaniami administracji;
- 29) europejskie modele administracji publicznej;
- 30) zasady zarządzania jakością.

BLOK: PRACA BIUROWA

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) przedstawiać usytuowanie komórki organizacyjnej w strukturze jednostki organizacyjnej;
- 2) organizować stanowisko pracy administracyjno-biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 3) sporządzać zakres czynności i regulamin stanowiska pracy administracyjno-biurowej;
- 4) zarządzać czasem na stanowisku pracy administracyjno-biurowej;
- 5) użytkownika urządzenia i sprzęt biurowy;
- 6) korzystać z komputerowych programów użytkowych;
- 7) projektować bazy danych, korzystać z dostępnych baz danych;
- 8) stosować typowe programy graficzne;
- 9) stosować obowiązujące procedury obiegu dokumentów biurowych;
- 10) gromadzić i przechowywać dokumenty zgodnie z procedurami obowiązującymi w jednostce organizacyjnej;
- 11) stosować metodę mnemotechniczną w pisaniu na komputerze;
- 12) stosować techniki sporządzania estetycznego maszynopisu;
- 13) redagować treść pism zgodnie z obowiązującymi wzorami;
- 14) prowadzić korespondencję w sprawach służbowych;
- 15) obsługiwać interesantów zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 16) organizować narady, zebrania, konferencje, sesje;
- 17) sporządzać dokumentację spotkań służbowych;
- 18) stosować zasady obiegu dokumentacji przyjęte w jednostce organizacyjnej;
- 19) korzystać z sieci informatycznych i poczty elektronicznej.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) organizacja biura i stanowiska pracy biurowej;
- 2) elementy ergonomii;

- 3) charakterystyka i zasady działania urządzeń i sprzętu biurowego;
- 4) komputerowe programy użytkowe;
- 5) uruchamianie i wykorzystywanie grafiki komputerowej;
- 6) obieg i przechowywanie dokumentów;
- 7) pisanie metodą mnemotechniczną;
- 8) wzory pism służbowych;
- 9) organizacja spotkań służbowych;
- 10) obsługiwanie interesantów;
- 11) obieg informacji w jednostce organizacyjnej;
- 12) zasady korzystania z sieci informatycznych i poczty elektronicznej;
- 13) kształtowanie wizerunku jednostki organizacyjnej.

BLOK: PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) rozróżniać formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw;
- 2) sporządzać budżet i planować rozwój przedsiębiorstwa;
- 3) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 4) sporządzać dokumenty dotyczące zatrudnienia;
- 5) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;
- 6) stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 7) stosować przepisy prawa dotyczące działalności zawodowej;
- 8) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 9) określać wpływ zmęczenia fizycznego i psychicznego na efektywność pracy;
- 10) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 11) prowadzić negocjacje;
- 12) formułować na piśmie i ustnie oraz czytać i słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku obcym związanych z realizacją zadań zawodowych;
- 13) rozwiązywać problemy dotyczące działalności zawodowej;
- 14) podejmować decyzje;
- 15) korzystać z obcojęzycznych źródeł informacji, oprogramowania użytkowego i doradztwa specjalistycznego;
- 16) organizować doskonalenie zawodowe pracowników;
- 17) przestrzegać zasad etyki.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw;
- 2) metody poszukiwania pracy;
- 3) dokumenty dotyczące zatrudnienia;
- 4) prawo pracy i przepisy dotyczące działalności gospodarczej;
- 5) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 6) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;
- 7) zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 8) elementy fizjologii i higieny pracy;
- 9) zasady i metody komunikowania się;
- 10) język obcy zawodowy w zakresie czterech kompetencji językowych: czytania, pisania, rozumienia ze słuchu i mówienia;
- 11) elementy socjologii i psychologii pracy;
- 12) źródła informacji zawodowej i oprogramowanie użytkowe w języku obcym;
- 13) formy doskonalenia zawodowego;
- 14) etyka.

III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

Nazwa bloku programowego	Minimalna liczba godzin w okresie kształcenia w % *
Prawny	20
Ekonomiczny	20
Administracyjny	25
Praca biurowa	15
Podstawy działalności zawodowej	5
Razem	85**

* Podział godzin na bloki programowe dotyczy kształcenia w szkołach dla młodzieży i w szkołach dla dorosłych (w formie stacjonarnej i zaocznej).

** Pozostałe 15 % godzin jest przeznaczone do rozdysponowania przez autorów programów nauczania na dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy, w tym na specjalizację.

IV. ZALECANE WARUNKI REALIZACJI TREŚCI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Do realizacji treści kształcenia ujętych w blokach programowych odpowiednie są następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownia prawa, ekonomii i administracji;
- 2) pracownia techniki biurowej;
- 3) pracownia komputerowa.

Pracownia prawa, ekonomii i administracji powinna być wyposażona w:

- 1) teksty aktów prawnych z komentarzami i orzecznictwem: Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu postępowania cywilnego, Kodeksu pracy;
- 2) wzory wyciągów z rejestrów i ewidencji prowadzonych przez właściwe organy;
- 3) wzory testamentów;
- 4) wzory aktów normatywnych i administracyjnych;
- 5) wzory umów;
- 6) wzory pism procesowych w sprawach cywilnych;
- 7) statuty związków zawodowych;
- 8) druki zamówień publicznych;
- 9) regulaminy wewnętrzne przedsiębiorstw;
- 10) wzory sprawozdania finansowego i statystycznego;
- 11) druki weksla i czeku;
- 12) teksty aktów prawnych regulujących ustroj i postępowanie przed sądami administracyjnymi;
- 13) statuty, instrukcje, regulaminy.

Pracownia techniki biurowej powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia);
- 2) telefon z automatyczną sekretarką;
- 3) faks - 2 sztuki;
- 4) dyktafon;
- 5) kserokopiarkę i skaner;
- 6) testery, bindownice, niszczarki, laminatory, sprzęt audiowizualny, kamery wideo;
- 7) materiały pomocnicze: segregatory, skoroszyty, teczki, obwoluty i przybory biurowe;
- 8) dziennik podawczy;
- 9) instrukcje kancelaryjne;
- 10) typowe formularze;
- 11) wykazy akt i akta spraw.

Pracownia komputerowa powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla dwóch uczniów);
- 2) drukarki;
- 3) pakiet programów użytkowych;
- 4) programy specjalistyczne: finansowo-księgowo, kadrowo-płacowe, statystyczne.

Pracownie powinny składać się z sali lekcyjnej i zaplecza magazynowo-socjalnego. W sali lekcyjnej należy zapewnić stanowisko pracy dla nauczyciela i odpowiednią liczbę stanowisk dla uczniów.

ZAŁĄCZNIK Nr 6

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK EKONOMISTA SYMBOL CYFROWY 341[02]

I. OPIS ZAWODU

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu ekonomii, rachunkowości, prawa, statystyki i sprawozdawczości;
- 2) stosować podstawowe zasady zarządzania zasobami rzeczowymi, finansowymi i ludzkimi;
- 3) stosować różne formy marketingu;
- 4) organizować pracę własną i zespołu;
- 5) obliczać i interpretować miary statystyczne wykorzystywane w pracach analitycznych i planistycznych;
- 6) posługiwać się rachunkiem procentowym, odsetkowym i dyskontowym;
- 7) redagować pisma, sporządzać protokoły, sprawozdania i notatki służbowe;
- 8) obsługiwać typowe urządzenia biurowe;
- 9) opracowywać, interpretować i prezentować materiał statystyczny;
- 10) korzystać z opracowań statystycznych;
- 11) stosować zasady rachunkowości w sporządzaniu i kontroli dokumentów księgowych;
- 12) prowadzić ewidencję księgową;
- 13) interpretować zapisy księgowe;
- 14) stosować formy i techniki zaopatrzenia i zbytu w różnych typach jednostek organizacyjnych;

- 15) prowadzić sprawy wynikające ze współpracy przedsiębiorców z instytucjami finansowymi, organami administracji publicznej oraz podmiotami krajowymi i zagranicznymi;
- 16) prowadzić korespondencję w sprawach osobowych, finansowych i handlowych z kontrahentami, instytucjami finansowymi oraz organami administracji publicznej;
- 17) sporządzać plany działań małego przedsiębiorcy;
- 18) obliczać wynagrodzenia, wydajność pracy, amortyzację, ubytki, ceny i marże oraz średnie zapasy;
- 19) dokonywać analizy ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa, obliczać i interpretować podstawowe wskaźniki zadłużenia, płynności finansowej, rotacji, kosztów, rentowności, zużycia materiałów i narzędzi, struktury majątku i kapitału, zatrudnienia oraz zapasów i sprzedaży;
- 20) posługiwać się klasyfikacją działalności gospodarczej oraz wyrobów i usług;
- 21) organizować proces spedycji i magazynowania towarów;
- 22) prowadzić ewidencję zjawisk i procesów gospodarczych stosownie do regulacji prawnych;
- 23) sporządzać zestawienie obrotów i sald oraz sprawozdanie finansowe;
- 24) posługiwać się oprogramowaniem użytkowym wspomagającym wykonywanie zadań zawodowych;
- 25) posługiwać się językiem obcym w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;
- 26) stosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych;
- 27) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 28) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 29) kierować zespołem pracowników;
- 30) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;
- 31) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 32) korzystać z różnych źródeł informacji oraz doradztwa specjalistycznego;
- 33) prowadzić działalność gospodarczą.

Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz przygotowanie do wejścia na rynek pracy powinno przebiegać zarówno w trakcie kształcenia zawodowego, jak i podczas realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości".

2. Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik ekonomista powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) organizowanie działalności gospodarczej;
- 2) organizowanie procesów pracy;
- 3) prowadzenie działań marketingowych;
- 4) ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych;
- 5) sporządzanie sprawozdań i analiz;
- 6) wykonywanie prac biurowych.

3. Zawód technik ekonomista jest zawodem szerokoprofilowym, umożliwiającym specjalizację pod koniec okresu kształcenia. Szkoła określa umiejętności specjalistyczne, biorąc pod uwagę potrzeby regionalnego rynku pracy i zainteresowania uczniów. Tematyka specjalizacji może dotyczyć:

- 1) bankowości;
- 2) ubezpieczeń;
- 3) obrotu i zarządzania nieruchomościami;
- 4) podatków;
- 5) finansów i rachunkowości małego przedsiębiorstwa.

II. BLOKI PROGRAMOWE

Zakres umiejętności i treści kształcenia wynikające z opisu zawodu zawierają następujące bloki programowe:

- 1) przedsiębiorstwo;
- 2) finanse i rachunkowość;
- 3) informacja w przedsiębiorstwie;
- 4) ekonomiczno-prawny;
- 5) podstawy działalności zawodowej.

BLOK: PRZEDSIĘBIORSTWO

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się pojęciami z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa;
- 2) rozróżniać formy prawne jednostek organizacyjnych;
- 3) określać obszary i zasady funkcjonowania przedsiębiorstw;
- 4) rozróżniać zadania organów przedsiębiorstwa oraz zadania komórek organizacyjnych;
- 5) stosować techniki zaopatrzenia i zbytu, krajowego i zagranicznego obrotu towarowego oraz techniki świadczenia usług;
- 6) organizować i oceniać pracę własną i zespołu;
- 7) stosować zasady racjonalnej organizacji pracy i zasady zarządzania w typowych sytuacjach;
- 8) stosować zasady prowadzenia negocjacji biznesowych w typowych sytuacjach;
- 9) obliczać i szacować wyniki, ze szczególnym uwzględnieniem odsetek i dyskonta;
- 10) inwentaryzować powierzony majątek;
- 11) kalkulować ceny na różnych szczeblach obrotu towarowego;

- 12) obliczać i interpretować wskaźniki zapasów, zatrudnienia, kosztów, majątku i kapitału;
- 13) stosować kursy walutowe;
- 14) kształtować właściwy poziom zapasów;
- 15) organizować działalność produkcyjną, usługową i handlową, opracowywać biznesplan;
- 16) prowadzić typową dokumentację związaną z produkcją, usługami i obrotem towarowym;
- 17) stosować zasady gospodarowania majątkiem;
- 18) rozliczać się z tytułu podatków, opłat i ubezpieczeń społecznych;
- 19) określać korzyści wynikające ze stosowania postępu technicznego;
- 20) analizować efekty typowych zdarzeń gospodarczych;
- 21) stosować zasady analizy ekonomicznej;
- 22) porównywać korzyści wynikające z różnych form pozyskiwania kapitału;
- 23) ustalać wysokość wyniku finansowego;
- 24) określać rodzaje i zakres kontroli przedsiębiorstwa;
- 25) analizować motywy zachowań konsumentów;
- 26) dokonywać klasyfikacji wyrobów i usług, zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 27) określać czynniki wpływające na jakość wyrobów gotowych, usług i towarów;
- 28) korzystać z informacji o produktach zamieszczonych w prospektach, ulotkach, poradnikach i innych źródłach;
- 29) udzielać porad dotyczących sprzedawanych produktów;
- 30) oferować produkty komplementarne i substytucyjne;
- 31) rozpoznawać podstawowe właściwości wybranych artykułów żywnościowych i nieżywnościowych;
- 32) rozpoznawać metody konserwacji produktów;
- 33) przestrzegać warunków racjonalnego przechowywania i transportu towarów;
- 34) korzystać z klasyfikacji Głównego Urzędu Statystycznego, w szczególności z Systematycznego Wykazu Wyrobów, Klasyfikacji Wyrobów i Usług, Polskiej Scalonej Nomenklatury Towarowej Handlu Zagranicznego;
- 35) prowadzić typowe zapisy w podatkowej księdze przychodów i rozchodów.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) podstawowe pojęcia z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstw;
- 2) formy prawne jednostek organizacyjnych;
- 3) struktura organizacyjna i zadania organów jednostki gospodarczej;
- 4) ekonomika procesów wytwórczo-usługowych;
- 5) współpraca przedsiębiorstwa z otoczeniem społeczno-ekonomicznym;
- 6) zasady zarządzania, racjonalnej organizacji pracy i prowadzenia negocjacji;
- 7) ekonomika gospodarowania środkami trwałymi;
- 8) ekonomika majątku obrotowego;
- 9) ekonomika gospodarowania zasobami ludzkimi;
- 10) dokumentacja związana z produkcją, usługami i obrotem towarowym;
- 11) analiza ekonomiczno-finansowa w przedsiębiorstwie;
- 12) elementy technologii i towaroznawstwa;
- 13) wybrane zagadnienia z technologii i towaroznawstwa artykułów żywnościowych i nieżywnościowych;
- 14) Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług.

BLOK: FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się terminologią z zakresu finansów i rachunkowości;
- 2) rozróżniać pojęcia: gospodarka finansowa, polityka finansowa, system finansowy;
- 3) rozróżniać i charakteryzować poszczególne elementy majątku przedsiębiorstwa;
- 4) obliczać opłacalność korzystania z różnych źródeł finansowania;
- 5) dokonywać klasyfikacji kosztów;
- 6) wyjaśniać rolę i funkcje budżetu państwa;
- 7) klasyfikować i rozróżniać dochody budżetowe;
- 8) klasyfikować wydatki budżetowe;
- 9) klasyfikować podatki;
- 10) klasyfikować dochody jednostek samorządu terytorialnego;
- 11) rozróżniać filary systemu emerytalnego;
- 12) rozróżniać rodzaje operacji bankowych;
- 13) rozróżniać instrumenty oddziaływania Narodowego Banku Polskiego na działalność innych banków;
- 14) klasyfikować i rozróżniać papiery wartościowe;
- 15) określać funkcje i zasady funkcjonowania Giełdy Papierów Wartościowych;
- 16) składać zlecenia kupna-sprzedaży papierów wartościowych w biurze maklerskim;
- 17) charakteryzować zadania instytucji związanych z Giełdą Papierów Wartościowych w Warszawie;
- 18) korzystać z ceduły giełdowej;
- 19) stosować formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych;
- 20) korzystać z kart płatniczych;

- 21) sporządzać wnioski kredytowe;
- 22) korzystać z informacji o produktach bankowych niezbędnych do wyboru najkorzystniejszych usług bankowych;
- 23) rozróżniać elementy rachunkowości i ich powiązania;
- 24) korzystać z przepisów ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych, celnych i innych;
- 25) obliczać i szacować wyniki;
- 26) projektować zakładowy plan kont;
- 27) projektować obieg dowodów księgowych;
- 28) sporządzać, kontrolować i dekretować dowody związane z działalnością przedsiębiorstwa;
- 29) przechowywać dowody księgowe;
- 30) ewidencjonować i interpretować operacje gospodarcze dotyczące działalności przedsiębiorstwa, na podstawie dowodów księgowych oraz zakładowego planu kont;
- 31) prowadzić ewidencję analityczną właściwą dla poszczególnych składników majątku i kapitałów;
- 32) analizować i interpretować zapisy księgowe;
- 33) obliczać zużycie składników majątku trwałego;
- 34) ustalać i rozliczać odchylenia;
- 35) wyceniać składniki majątku;
- 36) identyfikować kategorie kosztów oraz kategorie wynikowe;
- 37) wybierać właściwy wariant budowy rachunku kosztów;
- 38) rozliczać koszty i przychody w czasie;
- 39) przeprowadzać kalkulację kosztów;
- 40) przeprowadzać i rozliczać inwentaryzację;
- 41) ustalać wynik finansowy przedsiębiorstwa z zastosowaniem różnych wariantów oraz dokonywać ewidencji jego podziału;
- 42) sporządzać i analizować sprawozdanie finansowe;
- 43) oceniać kondycję finansową przedsiębiorstwa, wykorzystywać wyniki oceny w procesach decyzyjnych;
- 44) stosować komputerowe programy finansowo-księgowe;
- 45) projektować strukturę organizacyjną komórek rachunkowości, określać zakres czynności na poszczególne stanowiska;
- 46) posługiwać się podstawowymi narzędziami rachunkowości zarządczej.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) istota, funkcje i znaczenie rachunkowości;
- 2) ogólne zagadnienia dotyczące finansów;
- 3) finanse przedsiębiorstw;
- 4) gospodarka budżetowa państwa;
- 5) system finansowy ubezpieczeń;
- 6) system pieniężno-kredytowy;
- 7) bilans, operacje gospodarcze;
- 8) dokumentacja księgowa;
- 9) konta bilansowe i wynikowe;
- 10) kierunki uszczegółowienia ewidencji;
- 11) techniczne formy księgowości;
- 12) organizacja rachunkowości w jednostce gospodarczej;
- 13) środki pieniężne, krótkoterminowe papiery wartościowe;
- 14) rozrachunki i roszczenia;
- 15) obrót materiałowy;
- 16) majątek trwały;
- 17) inwentaryzacja;
- 18) ewidencja i rozliczanie kosztów działalności;
- 19) kalkulacja kosztów działalności;
- 20) sprzedaż produktów pracy;
- 21) obrót towarowy;
- 22) pozostałe przychody i koszty operacyjne;
- 23) przychody i koszty finansowe;
- 24) wyniki nadzwyczajne;
- 25) sprawozdanie finansowe, weryfikacja sprawozdania.

BLOK: INFORMACJA W PRZEDSIĘBIORSTWIE

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu informatyki, technik biurowych i statystyki;
- 2) korzystać z literatury i innych źródeł informacji, w tym informacji statystycznej;
- 3) wykorzystywać środki techniczne i materiały w pracy biurowej;
- 4) wykonywać typowe czynności kancelaryjne;
- 5) redagować treści pism w sprawach osobowych, finansowych i handlowych oraz w sprawach związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa;

- 6) redagować treści pism w języku obcym;
- 7) przygotowywać i prowadzić proste badania statystyczne;
- 8) opracowywać i prezentować zebrany materiał statystyczny;
- 9) posługiwać się typowymi miarami statystycznymi stosowanymi w analizie ekonomicznej;
- 10) obliczać i interpretować medianę, miary rozproszenia, indeksy agregatowe, współczynniki korelacji;
- 11) szacować wyniki obliczeń;
- 12) korzystać z arkusza kalkulacyjnego i bazy danych przy rozwiązywaniu problemów ekonomicznych;
- 13) wykorzystywać programy kadrowo-płacowe, magazynowo-zaopatrzeniowe, komputerową księgę przychodów i rozchodów;
- 14) obsługiwać systemy ekonomiczno-finansowe, w tym system finansowo-księgowy;
- 15) kształtować pozytywny wizerunek przedsiębiorstwa.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) środki techniczne i materiały pomocnicze;
- 2) przepływ informacji w przedsiębiorstwie;
- 3) zasady redagowania treści pism;
- 4) korespondencja w sprawach osobowych, finansowych i handlowych;
- 5) badania statystyczne;
- 6) analiza statystyczna;
- 7) użytkowe programy komputerowe;
- 8) rozwiązywanie problemów ekonomicznych z wykorzystaniem komputera;
- 9) zasady kształtowania stosunków międzyludzkich w pracy.

BLOK: EKONOMICZNO-PRAWNY

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) charakteryzować cele gospodarowania;
- 2) wyjaśniać znaczenie i określać hierarchię potrzeb człowieka;
- 3) stosować zasady racjonalnego gospodarowania;
- 4) posługiwać się podstawowymi kategoriami ekonomicznymi;
- 5) charakteryzować zasady działania mechanizmu rynkowego;
- 6) określać podstawy podejmowania decyzji przez konsumentów i producentów;
- 7) charakteryzować skutki nierównomiernego rozwoju gospodarki;
- 8) charakteryzować politykę gospodarczą państwa;
- 9) charakteryzować politykę monetarną banku centralnego;
- 10) określać wpływ integracji i globalizacji na rozwój polskiej gospodarki;
- 11) określać istotę i rodzaje wykładni prawa;
- 12) korzystać z różnych źródeł prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów prawa pracy;
- 13) stosować zasady zarządzania jakością.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) potrzeby i cele gospodarowania;
- 2) zasady racjonalnego gospodarowania;
- 3) mechanizm rynkowy;
- 4) podstawy podejmowania decyzji ekonomicznych przez konsumentów i producentów;
- 5) rynek zasobów;
- 6) rola państwa w gospodarce rynkowej;
- 7) polityka fiskalna i monetarna;
- 8) integracja i globalizacja gospodarki;
- 9) podstawowe pojęcia prawne;
- 10) istota i rodzaje wykładni prawa;
- 11) prawo cywilne, handlowe, finansowe, prawo pracy i ubezpieczeń społecznych, prawo rodzinne i opiekuńcze;
- 12) zasady zarządzania jakością.

BLOK: PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 2) sporządzać dokumenty dotyczące zatrudnienia;
- 3) przeprowadzać rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami do pracy;
- 4) sporządzać dokumenty niezbędne do podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 5) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;
- 6) stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 7) stosować przepisy prawa dotyczące działalności zawodowej;

- 8) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 9) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 10) określać wpływ zmęczenia fizycznego i psychicznego na efektywność pracy;
- 11) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 12) prowadzić negocjacje;
- 13) formułować na piśmie i ustnie oraz czytać i słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku obcym związanych z realizacją zadań zawodowych;
- 14) rozwiązywać problemy dotyczące działalności zawodowej;
- 15) podejmować decyzje;
- 16) organizować doskonalenie zawodowe pracowników;
- 17) korzystać z obcojęzycznych źródeł informacji, oprogramowania użytkowego i doradztwa specjalistycznego;
- 18) organizować doskonalenie zawodowe pracowników;
- 19) przestrzegać zasad etyki.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) metody poszukiwania pracy;
- 2) dokumenty dotyczące zatrudnienia;
- 3) podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej;
- 4) prawo pracy i prawo działalności gospodarczej;
- 5) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 6) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;
- 7) elementy ergonomii;
- 8) zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 9) elementy fizjologii i higieny pracy;
- 10) zagrożenia i profilaktyka w środowisku pracy;
- 11) zasady i metody komunikowania się;
- 12) elementy socjologii i psychologii pracy;
- 13) język obcy zawodowy w zakresie czterech kompetencji językowych: czytania, pisania, rozumienia ze słuchu i mówienia;
- 14) źródła informacji zawodowej i oprogramowanie użytkowe w języku obcym;
- 15) formy doskonalenia zawodowego;
- 16) etyka.

III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

Nazwa bloku programowego	Minimalna liczba godzin w okresie kształcenia w % *
Przedsiębiorstwo	25
Finanse i rachunkowość	25
Informacja w przedsiębiorstwie	15
Ekonomiczno-prawny	15
Podstawy działalności zawodowej	5
Razem	85**

* Podział godzin na bloki programowe dotyczy kształcenia w szkołach dla młodzieży i w szkołach dla dorosłych (w formie stacjonarnej i zaocznej).

** Pozostałe 15 % godzin jest przeznaczone do rozdysponowania przez autorów programów nauczania na dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy, w tym na specjalizację.

IV. ZALECANE WARUNKI REALIZACJI TREŚCI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Do realizacji treści kształcenia ujętych w blokach programowych odpowiednie są następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownia komputerowa;
- 2) pracownia techniki biurowej;
- 3) pracownia rachunkowości;
- 4) pracownia ekonomiki.

Pracownia komputerowa powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia);
- 2) drukarki;
- 3) pakiet programów użytkowych;
- 4) programy specjalistyczne: finansowo-księgowo, kadrowo-płacowe.

Pracownia techniki biurowej powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia);
- 2) pakiet programów biurowych;
- 3) telefon z automatyczną sekretarką;

- 4) dwa faksy;
- 5) dyktafon;
- 6) kserokopiarkę;
- 7) materiały pomocnicze: segregatory, skoroszyty, teczki, obwoluty i przybory biurowe;
- 8) dziennik podawczy;
- 9) typowe formularze;
- 10) instrukcje kancelaryjne;
- 11) wykazy akt i akta spraw.

Pracownia rachunkowości powinna być wyposażona w:

- 1) podręczniki i słowniki ekonomiczne;
- 2) przepisy dotyczące rachunkowości i przepisy podatkowe;
- 3) plan kont;
- 4) formularze podstawowych urzędzeń ewidencyjnych;
- 5) formularze do przygotowania sprawozdania finansowego;
- 6) zestaw dowodów księgowych;
- 7) zestaw rejestrów zakupu i sprzedaży w systemie podatku od towarów i usług;
- 8) zestaw dokumentów związanych z inwentaryzacją;
- 9) sprawozdania finansowe.

Pracownia ekonomiki powinna być wyposażona w:

- 1) podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne;
- 2) przepisy prawne;
- 3) taryfy celne;
- 4) tabele stawek podatku dochodowego, akcyzowego, od towarów i usług;
- 5) tabele kursów walut;
- 6) regulaminy wewnętrzne przedsiębiorstw.

Pracownie powinny składać się z sali lekcyjnej i zaplecza magazynowo-socjalnego. W sali lekcyjnej należy zapewnić stanowisko pracy dla nauczyciela i odpowiednią liczbę stanowisk pracy dla uczniów.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2010 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach: cieśla, elektryk, opiekunka środowiskowa, opiekun w domu pomocy społecznej, posadzkarz, renowator zabytków architektury, technik elektryk, technik leśnik, **technik prac biurowych i technik wiertnik**

Załącznik nr 9 PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK PRAC BIUROWYCH
SYMBOL CYFROWY 419[01]

I. OPIS ZAWODU

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) określać rolę administracji w funkcjonowaniu jednostki organizacyjnej;
- 2) przedstawiać graficznie strukturę jednostki organizacyjnej;
- 3) organizować stanowisko pracy biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 4) prowadzić sekretariat przedsiębiorstwa;
- 5) gromadzić, przetwarzać i przekazywać informacje dotyczące wykonywanych zadań;
- 6) stosować przepisy regulujące pracę administracji przedsiębiorstwa;
- 7) doskonalić system obiegu dokumentacji i informacji w jednostce organizacyjnej;
- 8) porządkować, prowadzić i archiwizować powierzoną dokumentację i akta spraw przedsiębiorstwa;
- 9) przygotowywać i organizować narady, zebrania, konferencje;
- 10) sporządzać protokoły i notatki służbowe;
- 11) redagować i prowadzić korespondencję w sprawach osobowych i administracyjnych;
- 12) sporządzać sprawozdania dotyczące działalności jednostki organizacyjnej;
- 13) użytkować urządzenia i sprzęt techniczny stosowany w pracy biurowej;
- 14) kreować pozytywny wizerunek przedsiębiorstwa;
- 15) posługiwać się językiem obcym w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;
- 16) stosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych;
- 17) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 18) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 19) kierować zespołem pracowników;
- 20) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;
- 21) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 22) korzystać z różnych źródeł informacji oraz doradztwa specjalistycznego;
- 23) planować działalność gospodarczą.

Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz przygotowanie do wejścia na rynek pracy powinno przebiegać zarówno w trakcie kształcenia zawodowego, jak i podczas realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”.

2. Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik prac biurowych powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) organizowania biura i prac biurowo-administracyjnych;

- 2) gromadzenia, rejestracji oraz przetwarzania informacji;
- 3) gromadzenia, rejestracji dokumentacji;
- 4) koordynowania przepływu informacji i dokumentacji wewnętrznej;
- 5) przygotowywania i organizowania porad, zebrań, konferencji oraz spotkań z kontrahentami jednostki organizacyjnej;
- 6) sporządzania sprawozdań dotyczących działalności przedsiębiorstwa;
- 7) użytkowania nowoczesnego sprzętu biurowego.

3. Zawód technik prac biurowych jest zawodem szerokokoprowalnym, umożliwiającym specjalizację pod koniec okresu kształcenia. Szkoła określa umiejętności specjalistyczne, biorąc pod uwagę potrzeby rynku pracy i zainteresowania ucznia.

Tematyka specjalizacji może dotyczyć:

- 1) organizacji porad, konferencji;
- 2) zaopatrzenia w sprzęt i urządzenia biurowe;
- 3) organizacji i funkcjonowania biura.

II. BLOKI PROGRAMOWE

Zakres umiejętności i treści kształcenia, wynikający z opisu kwalifikacji absolwenta, zawierają następujące bloki programowe:

- 1) wiedza o gospodarce;
- 2) organizacja i funkcjonowanie biura;
- 3) technika biurowa.

BLOK: WIEDZA O GOSPODARCE

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się podstawowymi pojęciami ekonomicznymi;
- 2) charakteryzować zasady działania mechanizmu rynkowego;
- 3) klasyfikować podmioty gospodarcze;
- 4) określać zakres i formy działania instytucji wspomagających przedsiębiorstwo;
- 5) określać zakres i formy działania instytucji współpracujących z przedsiębiorstwem;
- 6) charakteryzować modele typowych struktur organizacyjnych;
- 7) sporządzać modele typowych struktur organizacyjnych;
- 8) określać procedurę tworzenia przedsiębiorstwa;
- 9) sporządzać podstawową dokumentację towarzyszącą powstawaniu przedsiębiorstwa;
- 10) charakteryzować system finansowy jednostki gospodarczej;
- 11) identyfikować aktualny system podatkowy;
- 12) charakteryzować i sporządzać dokumenty kasowe;
- 13) przyjmować, wydawać, dokumentować i zabezpieczać środki pieniężne;
- 14) wyszukiwać, opracowywać i przekazywać informacje ekonomiczne w powierzonym zakresie;
- 15) korzystać z opracowań statystycznych;
- 16) wypełniać formularze statystyczne;
- 17) inwentaryzować powierzony majątek przedsiębiorstwa;
- 18) sporządzać sprawozdania dotyczące działalności przedsiębiorstwa;
- 19) sporządzać dokumenty związane z zatrudnianiem, wynagradzaniem i zwalnianiem pracowników;
- 20) sporządzać dokumenty związane z ubezpieczeniem osobowym i rzeczowym;
- 21) identyfikować źródła prawa administracyjnego;
- 22) wyjaśniać zasady zarządzania jakością;
- 23) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 24) stosować przepisy prawa dotyczące działalności zawodowej;
- 25) sporządzać dokumenty dotyczące zatrudnienia;
- 26) sporządzać dokumenty niezbędne do podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 27) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;
- 28) stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 29) stosować przepisy prawa dotyczące działalności zawodowej;
- 30) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 31) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 32) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 33) prowadzić negocjacje;
- 34) rozwiązywać problemy dotyczące działalności zawodowej;
- 35) podejmować decyzje;
- 36) formułować i rozumieć pisemne i ustne wypowiedzi w języku obcym związane z realizacją zadań zawodowych;
- 37) organizować doskonalenie zawodowe pracowników;
- 38) korzystać z różnych źródeł informacji;
- 39) przestrzegać zasad etyki.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) podstawowe kategorie ekonomiczne;
- 2) podstawowe prawa rynku: popyt, podaż, równowaga rynkowa;
- 3) podmioty gospodarcze: istota, znaczenie, rodzaje, funkcje, zadania, otoczenie;
- 4) organizacja jednostki gospodarczej, struktury organizacyjne;

- 5) system finansowy jednostki gospodarczej;
- 6) rozliczanie jednostki gospodarczej — zasady rachunkowości;
- 7) prawo finansowe, podatki i inne obciążenia jednostki gospodarczej;
- 8) inwentaryzacja majątku przedsiębiorstwa;
- 9) podstawowe pojęcia z zakresu marketingu;
- 10) wybrane zagadnienia z zakresu statystyki;
- 11) dokumentacja przedsiębiorstwa;
- 12) elementy prawa gospodarczego, podstawowe pojęcia;
- 13) elementy prawa administracyjnego, podstawowe pojęcia;
- 14) zasady zarządzania jakością;
- 15) metody poszukiwania pracy;
- 16) dokumenty związane z zatrudnieniem;
- 17) podejmowanie działalności gospodarczej;
- 18) dokumenty dotyczące działalności gospodarczej;
- 19) prawo pracy i prawo działalności gospodarczej;
- 20) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 21) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;
- 22) elementy ergonomii;
- 23) zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 24) zasady i metody komunikowania się;
- 25) elementy socjologii i psychologii pracy;
- 26) język obcy zawodowy w zakresie czterech kompetencji językowych (rozumienie ze słuchu, mówienie, czytanie i pisanie);
- 27) formy doskonalenia zawodowego;
- 28) źródła informacji zawodowej;
- 29) etyka.

BLOK: ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE BIURA

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) przedstawiać graficznie strukturę jednostki organizacyjnej;
- 2) projektować, organizować stanowisko pracy biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 3) organizować i oceniać własną pracę;
- 4) organizować pracę sekretariatu przedsiębiorstwa;
- 5) prowadzić sekretariat przedsiębiorstwa;
- 6) podejmować decyzje w powierzonym zakresie;
- 7) stosować przepisy regulujące pracę administracji przedsiębiorstwa;
- 8) porządkować, prowadzić i archiwizować powierzoną dokumentację i akta przedsiębiorstwa;
- 9) opracowywać i doskonalić system obiegu dokumentacji;
- 10) opracowywać i przekazywać informacje w powierzonym zakresie;
- 11) prowadzić rozmowy telefoniczne;
- 12) prowadzić ewidencję i rozliczanie rozmów telefonicznych;
- 13) redagować i opracowywać korespondencję;
- 14) przygotowywać i organizować narady, zebrania, konferencje;
- 15) obsługiwać kontrahentów krajowych i zagranicznych w zleconym zakresie;
- 16) sporządzać protokoły, sprawozdania i notatki służbowe z narad, konferencji i zebrań;
- 17) dbać o pozytywny wizerunek przedsiębiorstwa;
- 18) stosować zasady kultury osobistej w kontaktach z przełożonymi, pracownikami i interesantami;
- 19) określać rolę procesów psychicznych w poznawaniu rzeczywistości;
- 20) wykazywać wpływ motywacji na aktywność jednostki;
- 21) określać wpływ zmęczenia fizycznego i psychicznego na efektywność pracy;
- 22) uzasadniać wpływ aktywności własnej na rozwój osobowości;
- 23) przedstawiać różne aspekty pełnienia ról społecznych;
- 24) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) charakterystyka pracy biurowej;
- 2) typowe stanowiska pracy biurowej;
- 3) organizacja sekretariatu;
- 4) informacja i komunikacja w biurze i w przedsiębiorstwie;
- 5) zasady prowadzenia i obiegu korespondencji;
- 6) korespondencja tajna i poufna;
- 7) rodzaje i zasady redagowania pism;
- 8) zasady sporządzania protokółów, sprawozdań, notatek służbowych;
- 9) akta przedsiębiorstwa, rodzaje, znaczenie;
- 10) zasady prowadzenia akt przedsiębiorstwa, ewidencja, udostępnianie, przechowywanie;
- 11) zasady archiwizowania akt przedsiębiorstwa;

- 12) prowadzenie rozmów telefonicznych;
- 13) ewidencja i rozliczanie rozmów telefonicznych;
- 14) operacje pieniężne, zasady ich przeprowadzania;
- 15) organizacja i obsługa sekretarska zebrań, narad, konferencji;
- 16) organizacja i obsługa biurowa spotkań z kontrahentami przedsiębiorstwa;
- 17) organizacja i obsługa biurowa delegacji służbowych;
- 18) podstawy psychologii ogólnej i społecznej;
- 19) elementy fizjologii i higieny pracy;
- 20) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska.

BLOK: TECHNIKA BIUROWA

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) dobierać sprzęt techniczny do wykonywanego zadania;
- 2) przygotowywać sprzęt do pracy;
- 3) usuwać drobne usterki użytkowanych urządzeń biurowych;
- 4) konserwować sprzęt biurowy w podstawowym zakresie;
- 5) stosować mnemotechniczną metodę pisania tekstów;
- 6) stosować układy graficzne i techniki wypuklania szczegółów w tekście;
- 7) opracowywać pisma rozmieszczane na blankiecie korespondencyjnym z nadrukiem i bez nadruku;
- 8) wykonywać i wypełniać formularze;
- 9) kopertować i frankować pisma;
- 10) odbierać i przekazywać informacje za pomocą nowoczesnych urządzeń biurowych;
- 11) użytkować urządzenia i sprzęt techniczny stosowany w pracy biurowej;
- 12) utrzymywać, przesłuchiwać i przekazywać informacje;
- 13) zakładać strukturę rozdziałów i sporządzać spis treści;
- 14) drukować dokument i korespondencję seryjną;
- 15) stosować arkusz kalkulacyjny;
- 16) korzystać z dostępnej bazy danych;
- 17) stosować typowe programy graficzne;
- 18) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) urządzenia i sprzęt biurowy;
- 2) zasady działania urządzeń i sprzętu biurowego;
- 3) zasady opracowywania i pisania tekstów;
- 4) pisanie metodą mnemotechniczną;
- 5) sporządzanie pism biurowych — zasady redagowania;
- 6) obsługa telefonu, telefonu z automatyczną sekretarką, centrali telefonicznej, telefonu komórkowego;
- 7) zasady działania i obsługa podstawowych urządzeń biurowych;
- 8) zasady działania i obsługa urządzeń i sprzętu pomocniczego;
- 9) zastosowanie komputerów w pracy biurowej;
- 10) baza danych;
- 11) arkusz kalkulacyjny;
- 12) grafika komputerowa;
- 13) korespondencja seryjna;
- 14) przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej w zakresie stosowania i konserwacji sprzętu technicznego.

III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

Nazwa bloku programowego	Minimalna liczba godzin w okresie kształcenia w %*
Wiedza o gospodarce	15
Organizacja i funkcjonowanie biura	35
Technika biurowa	30
Razem	80**

* Podział godzin na bloki programowe dotyczy kształcenia w szkołach dla młodzieży i w szkołach dla dorosłych (w formie stacjonarnej i zaocznej). ** Pozostałe 20 % godzin jest przeznaczonych do rozdysponowania przez autorów programów nauczania na dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy, w tym na specjalizację.

IV. ZALECANE WARUNKI REALIZACJI TREŚCI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Do realizacji treści kształcenia ujętych w blokach programowych są odpowiednie następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownia pracy biurowej;
- 2) pracownia komputerowa;
- 3) pracownia ekonomiczno-prawna.

Pracownia pracy biurowej powinna być wyposażona w:

- 1) meble typowe dla pomieszczeń biurowych;
- 2) stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia);
- 3) plansze klawiatur;
- 4) pakiet programów biurowych;
- 5) urządzenia podstawowe w pracy biurowej: telefon z automatyczną sekretarką lub centralą telefoniczną, telefon komórkowy, faks, kserokopiarka;
- 6) urządzenia i sprzęt pomocniczy w pracy biurowej: testery, bindownice, niszczarki, laminatory, dziurkacze, pieczętki;
- 7) materiały pomocnicze: segregatory, skoroszyty, teczki, obwoluty i przybory biurowe;
- 8) dziennik podawczy;
- 9) typowe formularze; 10) instrukcje kancelaryjne.

Pracownia komputerowa powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla dwóch uczniów);
- 2) drukarki;
- 3) oprogramowanie użytkowe;
- 4) programy specjalistyczne.

Pracownia ekonomiczno-prawna powinna być wyposażona w:

- 1) zestaw aktualnych przepisów prawnych i ekonomicznych;
- 2) literaturę ekonomiczno-prawną i o tematyce administracyjnej.

Pracownie powinny składać się z sali lekcyjnej i zaplecza magazynowo-socjalnego. W sali lekcyjnej należy zapewnić stanowisko pracy dla nauczyciela i odpowiednią liczbę stanowisk pracy dla uczniów.

Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach szkolnych, przedsiębiorstwie symulacyjnym, organach administracji rządowej, administracji specjalnej, jednostkach samorządu terytorialnego, samorządach zawodowych i gospodarczych oraz przedsiębiorstwach.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ¹⁾

z dnia 29 lipca 2010 r.

w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach: elektromechanik, górnik eksploatacji otworowej, korektor i stroiciel instrumentów muzycznych, krawiec, mechanik precyzyjny, pszczelarz, technik górnictwa otworowego, technik informatyk, technik rachunkowości i zegarmistrz¹⁰¹

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE ELEKTRYK SYMBOL CYFROWY 724[01 PROJEKT

Kształcenie zawodowe i ustawiczne

I. WYMAGANIA OGÓLNE

Zadania zawodowe

Absolwent zasadniczej szkoły zawodowej kształcącej w zawodzie elektryk powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

1. montażu instalacji elektrycznych zgodnie z dokumentacją techniczną;
2. montażu maszyn i urządzeń elektrycznych oraz regulowania parametrów ich pracy;
3. montażu i demontażu mechanicznego podzespołów w urządzeniach zasilanych energią elektryczną;
4. przeglądów technicznych, konserwacji oraz drobnych napraw instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych;
5. pomiarów oraz prób po montażu i naprawie instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych.

W trakcie nauki zawodu szkoła powinna kształtować u uczniów takie postawy jak:

1. dokładność w wykonywaniu zadań;
2. przestrzeganie norm branżowych podczas wykonywania zadań zawodowych;
3. przestrzeganie wymagań ergonomii przy organizowaniu własnego stanowiska pracy;
4. precyzyjne wykonywanie poleceń przełożonego;
5. ściśle przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Kształcenie zawodowe i ustawiczne

¹⁰¹ http://www.men.gov.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=547%3Apodstawy-programowe-ksztalcenia-w-zawodach&catid=56%3Apodstawy-programowe-i-programy-nauczania&Itemid=81

II. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych, niezbędne jest spełnianie wymagań szczegółowych, na które składają się:

A. wymagania ogólnozawodowe, wspólne dla zawodu elektryk oraz zawodów pokrewnych;

B. wymagania właściwe dla zawodu elektryk, obejmujące następujące kwalifikacje:

1) montaż i konserwacja instalacji elektrycznych;

2) montaż i konserwacja maszyn i urządzeń elektrycznych.

A. Wymagania ogólnozawodowe wspólne dla zawodu elektryk i zawodów pokrewnych

1. Bezpieczne wykonywanie pracy. Uczeń:

1) przestrzega przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej, przeciwporażeniowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych;

2) wyjaśnia zasady bezpiecznej pracy przy montażu i eksploatacji maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych oraz sieci elektroenergetycznych;

3) rozróżnia środki ochrony przeciwporażeniowej, przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska stosowane przy montażu i eksploatacji maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych oraz sieci elektroenergetycznych;

4) wskazuje zagrożenia dla życia i zdrowia człowieka oraz mienia i środowiska, występujące podczas montażu i eksploatacji maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych oraz sieci elektroenergetycznych;

5) wyjaśnia zasady i metody udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;

6) stosuje zabezpieczenia podczas montażu i eksploatacji maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych;

7) dobiera środki ochrony indywidualnej do prac przy montażu i eksploatacji maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych;

8) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy montażu i eksploatacji maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych, szczególnie porażonym prądem elektrycznym;

9) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii.

2. Obróbka ręczna. Uczeń:

1) wyjaśnia zasady trasowania i posługiwania się narzędziami traserskimi;

2) wyjaśnia zasady przecinania, wycinania i cięcia;

3) rozróżnia techniki piłowania oraz wyjaśnia zastosowanie różnych rodzajów pilników;

4) wyjaśnia zasady wiercenia, rozwiercania i pogłębiania oraz rozróżnia narzędzia do tych operacji;

5) rozróżnia gwintowniki i narzynki oraz wyjaśnia zasady gwintowania;

6) posługuje się rysunkiem technicznym podczas prac z zakresu obróbki ręcznej;

7) dobiera narzędzia oraz przyrządy pomiarowe do wykonywanych prac z zakresu obróbki ręcznej;

8) wykonuje prace z zakresu: wycinania, cięcia, prostowania, gięcia, wiercenia, rozwiercania, pogłębiania, gwintowania, piłowania i szlifowania.

3. Montaż i demontaż mechaniczny podzespołów w urządzeniach zasilanych energią elektryczną. Uczeń:

1) wyjaśnia zasady działania oraz charakteryzuje budowę i parametry łożysk, osi i wałów, części przesuwnych, mechanizmów ruchu postępowego i obrotowego oraz przekładni;

2) rozróżnia rodzaje montażu i demontażu mechanicznego;

3) rozpoznaje zużyte i uszkodzone podzespoły mechaniczne;

4) montuje i demontuje obudowy urządzeń zasilanych energią elektryczną;

5) montuje i demontuje łożyska, osie i wały, części przesuwne, mechanizmy ruchu postępowego i obrotowego, przekładnie;

6) wykonuje montaż i demontaż mechaniczny maszyn elektrycznych i podzespołów elektrycznych (takich, jak: gniazda, wyłączniki, przekaźniki, styczniki, układy sterowania, przewody elektryczne, itd.);

7) wymienia zużyte i uszkodzone podzespoły mechaniczne.

4. Elektrotechnika i elektronika. Uczeń:

1) stosuje nazwy, pojęcia, określenia i definicje z dziedziny elektrotechniki;

2) charakteryzuje podstawowe zjawiska zachodzące w polu elektrycznym, magnetycznym i elektromagnetycznym;

3) wyjaśnia zjawiska zachodzące w obwodach elektrycznych prądu stałego i zmiennego;

4) charakteryzuje podstawowe parametry elementów i układów elektrycznych i elektronicznych oraz wyjaśnia zasady ich działania i zastosowania;

5) wyjaśnia działanie, zastosowanie oraz charakteryzuje podstawowe parametry transformatorów, maszyn elektrycznych oraz układów napędu elektrycznego, urządzeń zasilających i rozdzielczych, instalacji elektrycznych, elektrycznych źródeł światła, urządzeń grzejnych oraz przyrządów pomiarowych;

6) charakteryzuje metody i błędy pomiaru podstawowych wielkości elektrycznych;

7) rozpoznaje elementy, podzespoły i urządzenia elektryczne na podstawie parametrów, wyglądu i symboli graficznych;

8) interpretuje dane zawarte na tabliczkach znamionowych maszyn i urządzeń elektrycznych;

- 9) stosuje podstawowe prawa elektrotechniki do obliczania wielkości elektrycznych w obwodach prądu stałego i przemiennego;
- 10) analizuje działanie układów, maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych na podstawie schematów ideowych oraz szacuje wartości wielkości elektrycznych w wybranych punktach pomiarowych;
- 11) łączy elementy i układy elektryczne oraz elektroniczne na podstawie schematów ideowych i montażowych;
- 12) mierzy podstawowe wielkości elektryczne badanych układów elektrycznych;
- 13) oblicza parametry mierzonego układu na podstawie wyników pomiarów.

5. Elektroenergetyka. Uczeń:

- 1) charakteryzuje metody produkcji energii elektrycznej;
- 2) charakteryzuje system elektroenergetyczny i jego elementy składowe;
- 3) określa rodzaje zakłóceń w systemie elektroenergetycznym;
- 4) rozróżnia elementy składowe stacji elektroenergetycznej;
- 5) opisuje budowę i charakteryzuje parametry linii napowietrznych i kablowych;
- 6) wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych;
- 7) określa wpływ energetyki zawodowej na środowisko;
- 8) wyjaśnia budowę i zastosowanie elementów ochrony przeciwporażeniowej w układach elektroenergetycznych;
- 9) wyjaśnia działanie automatyki zabezpieczeniowej.

Kształcenie zawodowe i ustawiczne

45

B. Wymagania właściwe dla zawodu elektryk – opis kwalifikacji

Kwalifikacja: montaż i konserwacja instalacji elektrycznych

1. Montaż instalacji elektrycznych. Uczeń:

- 1) charakteryzuje rodzaje mieszkaniowych instalacji elektrycznych;
- 2) rozpoznaje przewody elektryczne i osprzęt instalacyjny na podstawie wyglądu oraz oznaczeń na nich umieszczonych;
- 3) charakteryzuje przewody elektryczne pod względem budowy, parametrów i zastosowań;
- 4) wyjaśnia działanie, zastosowanie oraz charakteryzuje podstawowe parametry osprzętu elektroinstalacyjnego;
- 5) wymienia kolejność wykonywanych czynności podczas montażu instalacji elektrycznych;
- 6) wyjaśnia zasady wykonywania połączeń elektrycznych między podzespołami elektrycznymi rozdzielnic;
- 7) łączy przewody według schematu ideowego i sprawdza działanie instalacji;
- 8) wykonuje podtynkową instalację elektryczną;
- 9) wykonuje natynkową instalację elektryczną;
- 10) montuje rozdzielnice elektryczne;
- 11) montuje zabezpieczenia w instalacjach elektrycznych;
- 12) montuje wyłączniki różnicowoprądowe;
- 13) montuje wyłączniki instalacyjne nadprądowe.

2. Konserwacja instalacji elektrycznych. Uczeń:

- 1) określa rodzaje, parametry i zastosowania mierników do przeprowadzania pomiarów sprawdzających w instalacjach elektrycznych;
- 2) wyjaśnia zasady konserwacji instalacji elektrycznych i urządzeń oświetleniowych;
- 3) wyjaśnia zasady lokalizacji uszkodzeń i wymiany uszkodzonych podzespołów;
- 4) mierzy parametry instalacji elektrycznych, na podstawie dokumentacji technicznej;
- 5) wykonuje okresowe przeglądy oraz prace konserwacyjne instalacji elektrycznych i urządzeń oświetleniowych;
- 6) wymienia, wskazane przez przełożonego, uszkodzone podzespoły elektryczne;
- 7) usuwa drobne usterki.

Kwalifikacja: montaż i konserwacja maszyn i urządzeń elektrycznych

1. Montaż maszyn i urządzeń elektrycznych. Uczeń:

- 1) rozpoznaje elementy, podzespoły i urządzenia elektryczne na podstawie parametrów, wyglądu i symboli graficznych;
- 2) wyjaśnia działanie, zastosowanie oraz charakteryzuje podstawowe parametry: układów stycznikowych i przekaźnikowych, maszyn indukcyjnych, synchronicznych, prądu stałego i przemiennego, półprzewodnikowych przyrządów mocy, prostowników, falowników,

przekształtników, przemienników częstotliwości, układów napędowych, elementów sterowania, regulacji i zabezpieczania układów napędowych;

3) charakteryzuje podstawowe zjawiska zachodzące w obwodach zasilających maszyny i urządzenia elektryczne;

4) wyjaśnia działanie, zastosowanie oraz charakteryzuje podstawowe parametry przyrządów pomiarowych, stosowanych do pomiarów maszyn i urządzeń elektrycznych;

5) montuje maszyny i urządzenia elektryczne z podzespołów i elementów składowych;

6) montuje układy zawierające maszyny elektryczne, sterowanie i zabezpieczenia;

7) montuje i instaluje urządzenia rozdzielcze, pomiarowe i zabezpieczające;

8) instaluje maszyny i urządzenia elektryczne;

9) wykonuje elektryczne instalacje stałe i ruchome zasilające maszyny i urządzenia elektryczne;

10) uruchamia układy elektryczne i sprawdza prawidłowość działania maszyn i urządzeń elektrycznych;

11) wykonuje pomiary parametrów maszyn i urządzeń elektrycznych.

2. Konserwacja maszyn i urządzeń elektrycznych. Uczeń:

1) określa rodzaje, parametry i zastosowania mierników do przeprowadzania pomiarów parametrów maszyn i urządzeń elektrycznych;

2) wyjaśnia zasady konserwacji maszyn i urządzeń elektrycznych;

3) wyjaśnia zasady lokalizacji uszkodzeń i wymiany uszkodzonych podzespołów;

4) wykonuje przeglądy techniczne maszyn i urządzeń elektrycznych;

5) mierzy parametry maszyn i urządzeń elektrycznych;

6) wymienia zużyte podzespoły maszyn i urządzeń elektrycznych;

7) wykonuje remonty maszyn i urządzeń elektrycznych;

8) usuwa wskazane usterki w maszynach i urządzeniach elektrycznych.

III. ZALECANE WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

1. Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie powinna mieć dostęp do następujących pracowni:

1) pracownia elektryczna i elektroniczna wyposażona w stanowiska pomiarowe, zawierające przyrządy oraz zestawy pomiarowe z elementami i układami elektrycznymi i elektronicznymi, umożliwiające pomiary parametrów i charakterystyk;

2) pracownia maszyn i urządzeń elektrycznych wyposażona w stanowiska przystosowane do montażu i pomiarów układów elektrycznych, zawierające maszyny, aparaty i urządzenia elektryczne, układy sterowania i automatyki elektrycznej oraz w narzędzia monterskie i przyrządy pomiarowe;

3) pracownia instalacji elektrycznych wyposażona w stanowiska przystosowane do montażu i pomiarów instalacji elektrycznych. Każde stanowisko powinno umożliwiać: wykonanie instalacji podtynkowej i natynkowej, montaż rozdzielnic i zabezpieczeń elektrycznych oraz

montaż opraw oświetleniowych. Każde stanowisko powinno być wyposażone w osprzęt elektroinstalacyjny, narzędzia monterskie i przyrządy pomiarowe;

4) pracownia mechanicznych technik wytwarzania wyposażona w stanowiska umożliwiające prace ślusarskie i montażowe z użyciem ręcznych narzędzi i elektronarzędzi skrawających oraz narzędzi monterskich do montażu mechanicznego urządzeń. Wszystkie stanowiska muszą spełniać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej i przeciwporażeniowej oraz spełniać wymagania ergonomii.

2. Praktyczna nauka zawodu będzie realizowana w formie zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej. W końcowym okresie kształcenia, po potwierdzeniu przez uczniów kwalifikacji zawodowych, szkoła zobowiązana jest zorganizować 4-tygodniową praktykę zawodową w przedsiębiorstwach zatrudniających elektryków.

Program praktyki zawodowej powinien zawierać następujące główne cele kształcenia:

- zapoznanie się uczniów z rzeczywistymi stanowiskami pracy,
- opanowanie przez nich umiejętności posługiwania się najnowszymi technologiami,
- poznanie możliwości dalszego ich rozwoju zawodowego w przedsiębiorstwie.

Program praktyki zawodowej powinien być dostosowany do specyfiki przedsiębiorstwa¹⁰²

¹⁰² Informator MEN..., 2010, Op.cit. s.39-49.