

MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ

**PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA
W ZAWODZIE TECHNIK ADMINISTRACJI**

SYMBOL CYFROWY 343 [01]

Akceptuję

**Minister Spraw
Wewnętrznych i Administracji**

Zatwierdzam

Minister Edukacji Narodowej

ZAŁOŻENIA PROGRAMOWO - ORGANIZACYJNE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

A. OPIS KWALIFIKACJI ABSOLWENTA

1. Umiejętności zawodowe, stanowiące kwalifikacje w zawodzie

W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) interpretować i stosować przepisy prawa, korzystać ze swoich praw,
- 2) kierować się zasadami praworządności,
- 3) załatwiać indywidualne sprawy administracyjne,
- 4) przygotowywać projekty umów cywilnoprawnych i innych dokumentów,
- 5) przygotowywać projekty aktów normatywnych i administracyjnych właściwych dla urzędu,
- 6) gromadzić i wykorzystywać informacje niezbędne w procesach decyzyjnych,
- 7) interpretować podstawowe pojęcia i zjawiska ekonomiczne,
- 8) opisać istotę funkcjonowania administracji publicznej: rządowej i samorządowej,
- 9) interpretować procesy gospodarcze w kategoriach systemowych,
- 10) określać zasady organizacji i zarządzania podmiotów gospodarczych,
- 11) posługiwać się metodami analizy ekonomicznej i finansowo-księgowej,
- 12) posługiwać się dokumentacją księgową,
- 13) wykorzystywać ewidencję finansowo-księgową w odniesieniu do jednostek i zakładów budżetowych oraz przedsiębiorstw,
- 14) organizować pracę własną i w zespołach, samodzielnie podejmować decyzje,
- 15) kompetentnie przyjmować i załatwiać interesantów,
- 16) stosować zasady obiegu informacji w urzędach administracji publicznej i przedsiębiorstwach; prawidłowo przyjmować, segregować i klasyfikować dokumenty,
- 17) prawidłowo przechowywać akta zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) prowadzić korespondencję, redagować teksty i ich syntezy (sprawozdania, protokoły, notatki służbowe itp.),
- 19) przygotowywać narady, zebrania, konferencje, sesje itp.,
- 20) wykorzystywać i obsługiwać nowoczesne urządzenia techniki i łączności biurowej,
- 21) praktycznie stosować normy obyczajowe i etyczne,
- 22) stosować elementy psychologii społecznej i socjologii,
- 23) publicznie prezentować i bronić stanowiska urzędu, firmy,
- 24) posługiwać się przynajmniej jednym językiem obcym,
- 25) samodzielnie uaktualniać nabytą wiedzę i podnosić kwalifikacje,
- 26) sporządzać harmonogramy prac, szacować ich czasochłonność oraz analizować koszty,
- 27) komunikować się, wyszukiwać i przetwarzać informacje,
- 28) działać twórczo.

2. Wymagania psychofizyczne właściwe dla zawodu:

- 1) dobry ogólny stan zdrowia,
- 2) spostrzegawczość i zdolność koncentracji uwagi,
- 3) kultura osobista, takt, uprzejmość,
- 4) uczciwość, sumienność i rzetelność,
- 5) zdyscyplinowanie, samoocena i samokontrola,
- 6) umiejętność logicznego myślenia, dostrzeganie związków przyczynowo-skutkowych,
- 7) poczucie służebnej roli administracji wobec obywateli,
- 8) umiejętność nawiązywania kontaktów i pracy z ludźmi, komunikatywność
- 9) dążenie do stałego doskonalenia się, perfekcjonizm.

B. SPECYFICZNE WYMAGANIA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Współcześnie obserwuje się wzrastającą rolę dziedzin gospodarki związanych ze sferą szeroko rozumianych usług. Na tym tle wzrastają także oczekiwania wobec administracji, od której wymaga się coraz większej sprawności, kompetencyjności, życzliwości wobec interesantów i traktowania swojej pracy w kategoriach służby publicznej. Również rozwój techniki biurowej i systemów komunikacji obliguje pracowników administracji do ciągłego doskonalenia swoich kwalifikacji w tym zakresie.

W związku z powyższym technik administracji powinien posiadać uniwersalne kwalifikacje zawodowe, związane z rozumieniem i stosowaniem w praktyce norm prawnych, przejawiające się w poszanowaniu zasad służących organizacji każdej zbiorowości ludzkiej i umożliwiające pracę na różnych stanowiskach administracyjnych. Jego wykształcenie w zakresie podstawowej wiedzy i umiejętności powinno stanowić podbudowę do doskonalenia, szybkiej adaptacji do nowych warunków pracy i dalszego kształcenia w zawodzie.

Podstawowym celem kształcenia w zawodzie technik administracji jest przygotowanie absolwenta do prac związanych z gromadzeniem dokumentacji i informacji, w tym informacji o charakterze ekonomicznym i statystycznym; wewnętrzną koordynacją działalności jednostek organizacyjnych w celu udzielenia pomocy kierownikowi tych jednostek; sporządzaniem sprawozdań i protokołów z posiedzeń i zebrań; opracowywaniem projektów aktów administracyjnych; prowadzeniem postępowania kończącego się wydaniem decyzji administracyjnej; prowadzeniem podstawowej dokumentacji księgowej; planowaniem kosztów i przychodów; gospodarowaniem majątkiem oraz nadzorowaniem innych pracowników.

Szerokoprofilowe kształcenie w zawodzie technik administracji stwarza możliwość zatrudnienia absolwentów w wielu obszarach życia społecznego i gospodarczego. Technik administracji może być zatrudniony w administracji rządowej i administracjach specjalnych; w jednostkach samorządu terytorialnego – w urzędach marszałkowskich, urzędach powiatowych, miejskich, gminnych, w jednostkach organizacyjnych gminy; w samorządach zawodowych i gospodarczych; w przedsiębiorstwach; organach organizacji społecznych i zakładach usługowych na stanowiskach nie wymagających innych, specjalistycznych kwalifikacji.

Technik administracji może być zatrudniony na stanowiskach określonych w szczegółowych przepisach dotyczących funkcjonowania wyżej wymienionych urzędów.

Umiejętności zawodowe, wymienione w opisie kwalifikacji absolwenta, nabywane są w wyniku realizacji określonych treści kształcenia. Dotyczą one szeregu zagadnień, z którymi może się spotkać w swojej pracy technik administracji. W wyniku analizy umiejętności zawodowych dokonano ich podziału na cztery grupy zagadnień stanowiących bloki programowe:

- 1) prawny,
- 2) ekonomiczny,
- 3) administracyjny,
- 4) techniki biurowej.

Blok prawny obejmuje wymagania i treści w zakresie podstawowej wiedzy o systemie prawnym państwa, o instytucjach prawnych, dziedzinach prawa i prawnych

zasadach postępowania. Zawiera również treści związane z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego, społeczności lokalnej oraz elementy socjologii. Blok ten ma stworzyć uczniom (słuchaczom) podstawy do samodzielnego myślenia w kategoriach prawnych, posługiwania się prawem i umiejętnego stosowania go w pracy zawodowej. Pozwala on też na zdobycie orientacji w podstawowej literaturze prawniczej oraz dalsze poszerzanie wiedzy w tym zakresie.

Blok ekonomiczny poświęcony jest kształtowaniu umiejętności w zakresie teorii i praktyki gospodarowania mieniem publicznym, mechanizmów funkcjonowania i rozwoju gospodarki rynkowej, analizy zjawisk i procesów gospodarczych oraz prowadzeniu podstawowej księgowości.

Blok administracyjny stanowi istotę kształcenia w zawodzie technik administracji. Poświęcony jest kształtowaniu umiejętności tworzenia aktów prawnych, życzliwej i kompetentnej obsługi interesantów, rozwiązywania ich problemów oraz praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy prawnej.

Blok techniki biurowej zawiera umiejętności korzystania ze zdobyczy technik komputerowych, nowoczesnych form komunikowania się i obsługi sprzętu technicznego, stanowiącego wyposażenie współczesnych biur.

Dla prawidłowej realizacji założonych celów dydaktycznych konieczne jest zapewnienie w szkole niezbędnych warunków technicznych i organizacyjnych, które podporządkowane byłyby celom, treściom i preferowanym metodom kształcenia oraz umożliwiającymi wykonywanie pokazów, organizowanie symulacji, ćwiczeń i realizowanie zajęć w grupach. Należy zapewnić takie wyposażenie i taką organizację szkoły, aby w możliwie maksymalny sposób przybliżyć uczniom warunki, jakie mogą spotkać w swojej pracy zawodowej.

Dlatego niezbędne jest zorganizowanie pracowni prawa i ekonomii, która byłaby wyposażona w literaturę prawną, niezbędną do zrozumienia istoty państwa prawa i kształtowania nawyków poszanowania praw i wolności obywatelskich. Tu zgromadzone byłyby, w odpowiedniej ilości, przykłady niezbędnych aktów prawnych, wydawnictw jak: Konstytucja RP, Dzienniki Ustaw, Monitor Polski, Dzienniki urzędowe, resortowe i wojewódzkie, uchwały organów samorządu terytorialnego, orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego, kodeksy wraz z komentarzami itp. Do realizacji treści ekonomicznych konieczny jest komplet aktualnych przepisów finansowych, wzory pism, formularzy i druków.

Nieodzownym elementem pracowni winny być odpowiednie plansze i schematy, tablice, komputery z odpowiednim oprogramowaniem oraz środki techniczne służące prezentacji fazo- i foliogramów, filmów wideo, nagrań magnetofonowych a także kalkulatory.

Pracownia administracyjna winna być wyposażona w odpowiednią literaturę, jak Kodeks Postępowania Administracyjnego, komentarze i orzeczenia NSA oraz wzory i przykłady aktów administracyjnych, druków funkcjonujących w administracji ogólnej. Ważnym elementem wyposażenia pracowni administracyjnej są statuty, instrukcje, regulaminy pracy i regulaminy organizacyjne, procedury zapewnienia jakości.

Pracownia techniki biurowej powinna być wyposażona w urządzenia i meble typowe dla współczesnego biura. Ilość maszyn do pisania i komputerów powinna zapewniać osiągnięcie przez słuchaczy biegłości w ich wykorzystywaniu. Pracownia techniki biurowej powinna być wyposażona w nowoczesne środki łączności przewodowej i bezprzewodowej, testery, bindownice, niszczarki, laminatory, sprzęt audiowizualny, dyktafony, kamery wideo oraz komputerowe programy użytkowe umożliwiające realizację celów dydaktycznych. Wskazane jest, aby pracownia była podzielona na boksy, z pełnym wyposażeniem biurowym każdy. Pozwoliłoby to na

maksymalne przygotowanie uczniów (słuchaczy) do pracy zawodowej oraz stosowanie symulacji w procesie dydaktycznym.

Organizacja kształcenia w zawodzie technik administracji winna uwzględniać specyfikę występujących w regionie zakładów pracy oraz wymagań stanowisk, na których może pracować absolwent szkoły. Ścisła współpraca ze środowiskiem lokalnym wytworzy kontakt emocjonalny słuchaczy ze społecznością lokalną i poczucie służebnej roli administracji wobec obywateli. Współpraca szkoły ze środowiskiem prowadzić będzie również do nawiązywania przez uczniów bliższych kontaktów z instytucjami i zakładami w celu rozpoznania rzeczywistych warunków pracy w zdobywanym zawodzie i poszukiwania zatrudnienia po ukończeniu szkoły.

Niniejsza podstawa programowa nie zakłada specjalizacji, ale stwarza możliwość specjalizowania się słuchaczy w określonej dziedzinie administracji, ze znajomością ogólną pozostałych.

W zawodzie technik administracji można przewidywać następujące specjalizacje:

- 1) administracja samorządowa,
- 2) administracja gospodarcza,
- 3) administracja rządowa,
- 4) statystyka.

Zarówno kształcenie ogólne jak i zawodowe powinno służyć realizacji celów, które charakteryzują nowoczesnego pracownika i obejmują:

- 1) komunikowanie się bezpośrednio jak i wykorzystanie różnorodnych środków technicznych,
- 2) wyszukiwania, przetwarzanie i wykorzystywanie informacji,
- 3) samodzielne podejmowanie decyzji, z poczuciem odpowiedzialności za jej skutki,
- 4) działanie twórcze oparte na samorozwoju,
- 5) korzystanie ze swoich praw i szanowanie praw innych ludzi,
- 6) pracę zespołową,
- 7) dotrzymywanie terminów i norm jakościowych.

PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

Nazwa bloku programowego	Minimalna liczba godzin w cyklu kształcenia w % */
Prawny	18
Ekonomiczny	22
Administracyjny	24
Techniki biurowej	16
Razem	80**/

*/ Podział godzin na bloki programowe dotyczy zarówno kształcenia młodzieży jak i dorosłych (w systemie stacjonarnym i zaocznym).

**/ Pozostałe 20% godzin pozostaje do rozdysponowania przez autorów programów nauczania na dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy, w tym na specjalizację.

III. PODSTAWY PROGRAMOWE KSZTAŁCENIA W BLOKACH PROGRAMOWYCH

BLOK PRAWNY

1. Cele kształcenia.

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) określać i rozróżniać podstawowe pojęcia prawne,
- 2) korzystać z przepisów prawnych,
- 3) analizować i interpretować podstawowe akty prawne,
- 4) charakteryzować strukturę organów administracji publicznej oraz ich kompetencje,
- 5) stosować prawnoadministracyjne zasady zarządzania majątkiem publicznym,
- 6) zbierać, analizować i oceniać informacje dotyczące swojego zakładu pracy,
- 7) promować nowoczesny model administracji publicznej oparty o zasadę jej służebnej roli wobec obywatela,
- 8) określać podstawowe instytucje prawa cywilnego,
- 9) rozróżniać formy własności i prawne zasady jej ochrony,
- 10) stosować zasady prawa rodzinnego i opiekuńczego,
- 11) stosować w praktyce przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 12) interpretować i stosować przepisy prawa samorządu terytorialnego,
- 13) wskazywać najważniejsze potrzeby lokalne i określać obszary niezaspokojonych potrzeb,
- 14) identyfikować główne podmioty życia społecznego w środowisku lokalnym,
- 15) wskazywać źródła konfliktów lokalnych,
- 16) inicjować działania innowacyjne w środowisku,
- 17) aktualizować wiedzę prawniczą.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

- 1) Pojęcie prawa, prawo a inne systemy normatywne
- 2) Norma prawna i przepis prawny
- 3) System prawa, jego stanowienie i zasady
- 4) Stosowanie i przestrzeganie prawa
- 5) Rozwój administracji publicznej i prawa administracyjnego
- 6) Geneza praw i wolności obywatelskich
- 7) Źródła współczesnego konstytucjonalizmu
- 8) Władza ustawodawcza, wykonawcza i sądownicza w Polsce
- 9) Zasady prawa wyborczego
- 10) Organy władzy i administracji rządowej
- 11) Podstawowe prawa i obowiązki obywatelskie
- 12) Instytucje i porządek prawny Unii Europejskiej
- 13) Ogólne pojęcia prawa cywilnego
- 14) Nawiazywanie i rozwiązywanie stosunku pracy
- 15) Prawa i obowiązki pracownika
- 16) Prawa i obowiązki pracodawcy

- 17) System zabezpieczenia społecznego
- 18) Prawne aspekty ochrony środowiska naturalnego
- 19) Pojęcie, istota i zadania samorządu terytorialnego
- 20) Struktura samorządu terytorialnego
- 21) Mienie komunalne
- 22) Nadzór nad samorządem terytorialnym
- 23) Konflikty społeczne, rozwiązywanie konfliktów społecznych
- 24) Patologia społeczna

3. Zalecenia dotyczące oceniania

Ze względu na duże zróżnicowanie tematyczne treści kształcenia i ich teoretyczny charakter można wyróżnić następujące kryteria oceny z zakresu bloku prawnego:

- 1) poprawność posługiwania się podstawowymi pojęciami prawnymi,
- 2) znajomość struktury, podstawowych zasad działania i kompetencji organów administracji publicznej,
- 3) znajomość problematyki samorządu terytorialnego i społeczności lokalnych,
- 4) poprawność przygotowania projektów prawa miejscowego.

Do oceny nabytych umiejętności będą miały zastosowanie wszystkie znane i powszechnie stosowane formy oceniania, przy czym należy preferować te formy, które pozwolą obiektywnie sprawdzić zasób posiadanej przez uczniów (słuchaczy) wiedzy, a także utrwalić nabyte w trakcie nauki umiejętności. Warunki te mogą spełniać testy wiadomości zawierające zadania wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi i dokończenia myśli.

Szczególnie preferowane powinny być formy ustne, które oprócz sprawdzenia wiadomości, służyć będą ćwiczeniu komunikowania się oraz prezentacji swojej wiedzy. Prace pisemne powinny umożliwić uczniom zaprezentowanie umiejętności precyzyjnego, logicznego formułowania sądów o charakterze prawnym.

BLOK EKONOMICZNY

1. Cele kształcenia.

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) rozróżniać i posługiwać się podstawowymi pojęciami ekonomicznymi,
- 2) stosować zasady księgowania,
- 3) stosować klasyfikację budżetową,
- 4) sporządzać podstawową dokumentację księgową i finansową,
- 5) wypełniać dokumenty finansowe,
- 6) wypełniać formularze statystyczne,
- 7) obliczać i interpretować wskaźniki statystyczne,
- 8) przeprowadzać badania statystyczne,
- 9) obliczać podstawowe wielkości ekonomiczne,
- 10) planować koszty i przychody,
- 11) sporządzać kalkulacje,
- 12) stosować zasady prawne w gospodarce publicznej,
- 13) dokonywać analizy ekonomicznej.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

- 1) Tworzenie i podział dochodu narodowego
- 2) Zasady funkcjonowania gospodarki rynkowej
- 3) Podstawowe pojęcia statystyki
- 4) Techniki badań statystycznych
- 5) Opracowanie materiału statystycznego
- 6) Prezentacja i analiza danych statystycznych
- 7) Zasady księgowości ogólnej i budżetowej
- 8) Urządzenia księgowe
- 9) Ewidencja operacji gospodarczych
- 10) Dokumentacja księgowa
- 11) Sprawozdania finansowe,
- 12) System cen w gospodarce rynkowej
- 13) Wskaźniki analizy ekonomicznej
- 14) Tryb podejmowania działalności gospodarczej
- 15) Marketing w zakładzie pracy

3. Zalecenia dotyczące oceniania

Treści tego bloku koncentrują się na zagadnieniach ekonomicznych stanowiących zarówno elementy podstawowe na niektórych stanowiskach pracy, jak i elementy poszerzające horyzonty myślowe technika administracji i ułatwiające adaptację w zawodzie.

Kryteria oceny nabytych przez uczniów umiejętności intelektualnych i praktycznych zgrupowanych w tym bloku programowym powinny umożliwić sprawdzenie:

- 1) poprawności posługiwania się pojęciami ekonomicznymi,
- 2) znajomości podstawowych wzorów i praw poznanych w procesie kształcenia,
- 3) umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej do dokonania obliczeń statystycznych i ekonomicznych,

- 4) poprawności wypełniania dokumentów księgowych i statystycznych,
- 5) efektywności planowania i przeprowadzania przedsięwzięć marketingowych.

Podstawowymi metodami oceniania umiejętności intelektualnych w tym bloku powinny być testy (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi i dokończenia myśli) oraz odpowiedzi ustne.

Ze względu na specyfikę bloku, do oceniania zdobytych umiejętności praktycznych wskazane jest stosowanie także zadań praktycznych, uwzględniających cztery poziomy wymagań:

- 1) naśladowanie działania,
- 2) odtwarzanie działania,
- 3) sprawność w stałych warunkach,
- 4) sprawność w warunkach nietypowych.

BLOK ADMINISTRACYJNY

1. Cele kształcenia.

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) ustalać czy sprawa należy do kompetencji urzędu, biura, instytucji, zakładu,
- 2) stosować zasady obiegu dokumentów,
- 3) gromadzić przydatne dokumenty i akty prawne do pracy na danym stanowisku,
- 4) sporządzać notatki urzędowe, odpisy, protokoły, pisma,
- 5) współpracować ze służbami prawnymi w przygotowywaniu projektów umów cywilno- i publicznoprawnych oraz aktów administracyjnych i normatywnych,
- 6) gromadzić informacje i dokumenty istotne dla rozstrzygnięcia sprawy,
- 7) projektować przebieg załatwiania spraw, przestrzegając odpowiednich terminów,
- 8) przeprowadzać wizję (ogłędziny) w terenie,
- 9) przeprowadzać rozprawę,
- 10) wdrażać egzekucję administracyjną,
- 11) posługiwać się przynajmniej jednym językiem obcym w stopniu umożliwiającym wykonywanie zadań,
- 12) przygotowywać: spotkanie, zebranie, sesję, seminarium,
- 13) kierować małymi zespołami,
- 14) stosować ogólne zasady współpracy w zakładzie,
- 15) stosować zasady kultury pracy,
- 16) przechowywać, zabezpieczać i przygotowywać do archiwizacji wytworzone na stanowisku dokumenty,
- 17) organizować zebrania mieszkańców,
- 18) rozpoznawać rodzaje zachowań w komunikacji interpersonalnej i stosownie na nie reagować,
- 19) stosować powszechnie obowiązujące instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,

2. Treści kształcenia (działy programowe)

- 1) Prawne i faktyczne formy działania administracji publicznej
- 2) Umowy cywilno i publicznoprawne
- 3) Struktura organizacyjna urzędu, przedsiębiorstwa
- 4) Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika
- 5) Zasady prac kancelaryjnych
- 6) Prowadzenie zbioru dokumentów i zasady ich archiwizacji
- 7) Przepisy ogólne kodeksu postępowania administracyjnego
- 8) Postępowanie administracyjne
- 9) Decyzja a postanowienie
- 10) Ugoda administracyjna
- 11) Tryb i zasady wydawanie zaświadczeń
- 12) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków
- 13) Nadzór i kontrola nad działaniami administracji
- 14) Zasady gospodarowania majątkiem publicznym
- 15) Elementy postępowania egzekucyjnego w administracji
- 16) Wybrane zagadnienia kierowania zespołami ludzkimi
- 17) Komunikacja interpersonalna

18) Kultura organizacyjna

3. Zalecenia dotyczące oceniania

Treści tego bloku koncentrują się głównie na procedurach administracyjnych i umiejętnościach związanych z prawidłową obsługą interesantów.

W procesie oceniania należy uwzględnić następujące kryteria:

- 1) poprawność posługiwania się pojęciami z zakresu administracji,
- 2) umiejętność stosowania procedur występujących w administracji,
- 3) poprawność w tworzeniu i wypełnianiu pism i dokumentów administracyjnych,
- 4) postawa zawodowa wyrażająca się w szczególności stosunkiem do przełożonych i kolegów, estetyką i organizacją stanowiska pracy,
- 5) poprawność prezentacji swej wiedzy.

Badanie efektywności nauczania powinno uwzględniać różnego rodzaju pomiary dydaktyczne. Preferowane są sprawdziany testowe, których dobra realizacja pozwala na podjęcie zabiegów zmierzających do zlikwidowania różnic wiedzy między uczniami oraz uzupełnienia braków w wiadomościach i umiejętnościach.

Pomiar dydaktyczny należy realizować poprzez testy sprawdzające wielostopniowe, wielozadaniowe skonstruowane według kryterium celu, symulacyjne sprawdziany praktyczne oraz zadania praktyczne polegające na wykonaniu lub zaprojektowaniu ściśle określonych czynności czy przedsięwzięcia. Wykorzystywane powinny być także formy ustne, które będą przygotowywać także młodzież do komunikowania się z interesantami i prezentowania posiadanej wiedzy.

BLOK TECHNIKI BIUROWEJ

1. Cele kształcenia.

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) użytkować maszyny do pisania w podstawowym zakresie,
- 2) sporządzać prawidłowo i estetycznie maszynopis,
- 3) dokonywać wymiany podzespołów części roboczych maszyn,
- 4) konserwować sprzęt w podstawowym zakresie,
- 5) stosować metodę mnemotechniczną przy pisaniu na maszynie i komputerze,
- 6) odbierać i przekazywać informacje za pomocą aktualnych i nowoczesnych urządzeń biurowych,
- 7) obsługiwać urządzenia i sprzęt techniczny stosowany w pracy biurowej,
- 8) utrzymywać, przesłuchiwać i przekazywać informacje na nośnikach,
- 9) przeprowadzać i rozliczać służbowe rozmowy telefoniczne,
- 10) użytkować zestaw komputerowy,
- 11) korzystać z komputerowych programów użytkowych w zakresie edytorów tekstu i korespondencji,
- 12) stosować arkusz kalkulacyjny,
- 13) projektować bazy danych, korzystać z dostępnej bazy danych,
- 14) stosować typowe programy graficzne,
- 15) korzystać z sieci informatycznych i poczty elektronicznej,
- 16) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowe i ochrony środowiska przy pracy z komputerem i urządzeniami biurowymi.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

- 1) Zasady pisania na maszynach różnego typu
- 2) Sporządzanie pism biurowych - zasady redagowania
- 3) Pisanie metodą mnemotechniczną na maszynach i komputerze
- 4) Charakterystyka i zasady działania urządzeń i sprzętu biurowego
- 5) Zasady działania i obsługi urządzeń telekomunikacji przewodowej i bezprzewodowej stosowanej w biurach
- 6) Zasady działania i obsługi kasy pancерnej
- 7) Zasady działania i podstawowej obsługi systemów alarmowych
- 8) Zasady działania sprzętu i biurowych urządzeń technicznych
- 9) Zasady działania i obsługa testerów
- 10) Zasady działania i obsługi typowych kserokopiarów
- 11) Zasady działania i obsługi sprzętu audiowizualnego i nagłaśniającego
- 12) Zastosowanie i obsługa innych urządzeń technicznych (dostępnych do ćwiczeń praktycznych)
- 13) Przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe w zakresie pracy biurowej a także stosowanego sprzętu technicznego
- 14) Zastosowanie komputerów w pracy biurowej
- 15) Instalacja i uruchamianie programu
- 16) Bazy danych - podstawowe funkcje, tworzenie, obsługa
- 17) Edytory tekstu stosowane w praktyce biurowej
- 18) Zasady i sposoby drukowania tekstów

- 19) Zastosowanie, tworzenie i praktyczne wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego
- 20) Uruchamianie i wykorzystywanie grafiki komputerowej
- 21) Inne użytkowe programy komputerowe
- 22) Zasady korzystania z sieci informatycznych i poczty elektronicznej

3. Zalecenia dotyczące oceniania

Głównym celem kształcenia w tym bloku programowym jest przygotowanie uczniów (słuchaczy) do sprawnego posługiwania się współczesnym sprzętem biurowym i audiowizualnym stosowanym w pracy administracyjnej.

Ocenie powinna podlegać:

- 1) biegłość w posługiwaniu się sprzętem biurowym, odpowiedni do zadania dobór środków technicznych,
- 2) umiejętność komunikowania się bezpośredniego i przy pomocy środków technicznych,
- 3) znajomość konserwacji maszyn i urządzeń biurowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) efektywność planowania i przeprowadzenia obsługi medialnej narad, konferencji,
- 5) zaawansowanie w wykorzystywaniu komputerowych programów użytkowych.

Uczeń (słuchacz) powinien opanować wszystkie umiejętności określone w bloku programowym. Stopień opanowania umiejętności może być różny - od zapamiętania wiadomości, w szczególności: definicji, formuły, zasady poprzez ich rozumienia a następnie stosowanie w sytuacjach prostych - typowych (powtarzalnych) po sytuacje trudne - problemowe świadcząc o wysokim poziomie zdobytych kwalifikacji przez ucznia (słuchacza).

Stopień opanowania poszczególnych umiejętności może być sprawdzany poprzez:

- 1) bezpośrednią obserwację ucznia - szczególnie gdy ważny jest tok postępowania;
- 2) ocenę wyniku pracy - np.: maszynopisu, obliczeń, wykresu, analizy ;
- 3) test sprawnościowy - wykonanie typowych czynności w określonym czasie;
- 4) odpowiedzi ustne lub prace pisemne - na zadany temat.