

Szanowni Państwo,

poniżej znajdują Państwo informacje o tym, w jaki sposób można wykorzystać nasze podręczniki do realizacji „nowych” podstaw programowych kształcenia w zawodzie **technik administracji**. Opisy wymienionych podręczników, ich fragmenty oraz spisy treści są dostępne na naszej stronie internetowej www.ekonomik.biz.pl w zakładce „Oferta”.

Sposób wykorzystania naszych podręczników prezentujemy w dwóch tabelach:

- Tabela nr 1 przyporządkowuje podręczniki do efektów kształcenia zgodnie z ich układem i brzmieniem określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik administracji (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach). Tabela ta przeznaczona jest dla szkół, które realizują inne programy nauczania niż program opublikowany na stronach internetowych KOWEZiU.
- Tabela nr 2 przyporządkowuje podręczniki do przedmiotów, działów programowych i materiału nauczania zapisanych w programie nauczania dla zawodu technik administracji. Tabela ta została sporządzona na podstawie programu nauczania opublikowanego na stronie KOWEZiU (www.koweziu.edu.pl) pt. „Program nauczania dla zawodu technik administracji 334306 o strukturze przedmiotowej (wersja przed recenzją – wersja robocza) z dn. 12.06.2012 opracowanego na podstawie nowej podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik administracji z 2012 r.”

W prezentowanych tabelach pojawia się czasami symbol „⊗”, który oznacza, że nie posiadamy jeszcze w ofercie podręcznika z danego zakresu. Jednak dla wielu zagadnień, które w tabeli są oznaczone tym symbolem, opracowaliśmy dodatkowe prezentacje. Nauczyciel, który bezpośrednio w naszym Wydawnictwie zamawia 10 egzemplarzy dowolnych książek, może otrzymać od nas bezpłatnie za pośrednictwem poczty e-mail wybrane prezentacje. Pełen wykaz wszystkich dostępnych materiałów oferowanych bezpłatnie nauczycielom znajduje się na naszej stronie internetowej w zakładce „Informacje dla nauczycieli”. Wykaz ten jest na bieżąco aktualizowany, dlatego prosimy do niego co jakiś czas zaglądać i obserwować, czy nie pojawiły się w nim prezentacje z interesującego Państwa zakresu. Jeżeli prezentacje pojawiają się np. w listopadzie, a Państwo składali zamówienie na książki we wrześniu, to w takiej sytuacji prosimy o przesłanie do nas e-maila – po jego otrzymaniu wyślemy Państwu prezentację, którą są Państwo zainteresowani.

Zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników* (Dz.U. z 2012 r. poz. 752) podręczniki do kształcenia w zawodach napisane według starych podstaw programowych można stosować w szkołach do roku szkolnego 2014/2015 włącznie. Tak więc wszystkie wydane przez nas podręczniki mogą Państwo wykorzystywać w szkole jeszcze przez najbliższe 3 lata.

W związku z wdrażaniem nowej podstawy programowej planujemy wydawać podręczniki i repetytoria przedegzaminacyjne dla różnych zawodów. O wszystkich naszych planach wydawniczych będziemy Państwa informować w formie elektronicznej. Dlatego jeżeli chcą Państwo na bieżąco otrzymywać od nas informacje, bardzo prosimy o wypełnienie oświadczenia pozwalającego nam przysłać informacje w formie elektronicznej (www.ekonomik.biz.pl/eko/oswiadczenie.php).

Tabela 1. Informacja dotycząca wykorzystanie podręczników oferowanych przez Wydawnictwo „Ekonomik” – Jacek Musiałkiewicz do realizacji „nowej” podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik administracji z 2012 r.

Symbol	Zapisy efektów kształcenia w podstawie programowej	Proponowany podręcznik
Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów		
BHP	Bezpieczeństwo i higiena pracy	⊗
PDG	Podjęcie i prowadzenie działalności gospodarczej	
Uczeń:		
1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;		Zarys przedsiębiorczości Rozdział 2. Funkcjonowanie gospodarki rynkowej
2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;		Elementy prawa Rozdział 4. Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych
3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;		Elementy prawa Rozdział 3. Prawo gospodarcze
4), 5) i 6)		⊗

7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;	Podstawy przedsiębiorczości dla LO, LP i T Rozdział 4.2. Podejmowanie działalności gospodarczej
8) i 9)	⊗
10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;	Podstawy przedsiębiorczości dla LO, LP i T Rozdział 4.4. Marketing
11)	⊗
JOZ	Język obcy ukierunkowany zawodowo
KPS	Kompetencje personalne i społeczne
Uczeń:	
1) przestrzega zasad kultury i etyki;	Podstawy przedsiębiorczości dla LO, LP i T Rozdział 3.1.3. Etyka pomiędzy pracownikiem a pracodawcą Rozdział 4.1.7. Etyka a prowadzenie działalności gospodarczej
2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	Są to efekty kształcenia, które dotyczą postaw uczniów i są one kształtowane w całym cyklu kształcenia uczniów – od przedszkola po szkołę ponadgimnazjalną. Postawy te powinny być kształtowane w ramach wszystkich przedmiotów. Wszystkie podręczniki i zeszyty ćwiczeń wydane przez nasze Wydawnictwo zawierają treści dotyczące tych postaw. Ale w żadnej książce nie są one wyodrębnione w postaci odrębnego rozdziału.
3) przewiduje skutki podejmowanych działań;	
4) jest otwarty na zmiany;	
5) potrafi radzić sobie ze stresem;	
6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	
7) przestrzega tajemnicy zawodowej;	
8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;	
9) potrafi negocjować warunki porozumień;	
10) współpracuje w zespole.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 1.4. Człowiek przedsiębiorczy w grupie
OMZ	Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)
Uczeń:	
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 1.4. Człowiek przedsiębiorczy w grupie
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 1.4. Człowiek przedsiębiorczy w grupie
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 1.4. Człowiek przedsiębiorczy w grupie
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 1.4. Człowiek przedsiębiorczy w grupie
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 1.4. Człowiek przedsiębiorczy w grupie
6) komunikuje się ze współpracownikami.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 1.3. Komunikacja interpersonalna
PKZ(A.m)	Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyki, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa
Uczeń:	
1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;	Zarys przedsiębiorczości. Rozdział 2. Funkcjonowanie gospodarki rynkowej Rozdział 3. Gospodarstwa domowe Rozdział 4. Przedsiębiorstwa Rozdział 5. Państwo w gospodarce
Od 2) do 7)	⊗
8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;	Statystyka Rozdział 1.2. Rola statystyki w procesie podejmowania decyzji
9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;	Statystyka Rozdział 2.1. Badania statystyczne
10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;	Statystyka Rozdział 2.2. Etapy badania statystycznego
12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;	Statystyka Rozdział 5. Podstawowe wiadomości z zakresu analizy statystycznej

13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;	Statystyka Rozdział 3. Opracowanie materiału statystycznego
14)	⊗
Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik administracji opisane w części II:	
A.68.	Obsługa klienta w jednostkach administracji
1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego	Elementy prawa Rozdział 1. Podstawowe pojęcia z zakresu prawa Rozdział 2. Prawo cywilne Rozdział 3. Prawo gospodarcze Rozdział 4. Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego	Prawo i postępowanie administracyjne cz. 2 Rozdział 1. Administracja publiczna Rozdział 2. Prawo administracyjne Rozdział 3. Źródła prawa administracyjnego Rozdział 4. Prawne formy działania administracji publicznej Rozdział 5. Akty administracyjne Rozdział 6. Podział terytorialny państwa Rozdział 7. Organy administracji publicznej i ich zadania Rozdział 8. Kontrola administracji publicznej Prawo i postępowanie administracyjne cz. 3 Rozdział 1.1. Pojęcie postępowania administracyjnego Rozdział 1.2. Rodzaje postępowania administracyjnego Rozdział 1.3. Przepisy dotyczące postępowania administracyjnego Rozdział 1.4. Zasady ogólne postępowania administracyjnego Rozdział 2. Postępowanie administracyjne ogólne Rozdział 3. Sądowa kontrola decyzji i postanowień administracyjnych Rozdział 4. Postępowanie egzekucyjne

Tabela 2. Informacja dotycząca wykorzystanie podręczników oferowanych przez Wydawnictwo „Ekonomik” – Jacek Musiałkiewicz do realizacji programu nauczania dla zawodu technik administracji pt. „Program nauczania dla zawodu technik administracji 334306 o strukturze przedmiotowej (wersja przed recenzją – wersja robocza) z dn. 12.06.2012 opracowanego na podstawie nowej podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik administracji z 2012 r.”

Przedmioty i działy programowe w programie nauczania z 2012 r.	Proponowany podręcznik
1. Język obcy w administracji	⊗
2. Działalność gospodarcza w jednostce organizacyjnej	
2.1. Podstawy statystyki	Statystyka Rozdział 1.2. Rola statystyki w procesie podejmowania decyzji Rozdział 2.1. Badania statystyczne Rozdział 2.2. Etapy badania statystycznego Rozdział 3. Opracowanie materiału statystycznego Rozdział 5. Podstawowe wiadomości z zakresu analizy statystycznej
2.2. Podstawy podejmowania działalności gospodarczej	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 2.1. Gospodarowanie i czynniki wytwórcze Rozdział 2.2. Rynek i jego elementy Rozdział 5. Państwo w gospodarce Podstawy przedsiębiorczości dla LO, LP i T Rozdział 4.2. Podejmowanie działalności gospodarczej Elementy prawa Rozdział 3.2. Działalność gospodarcza
2.2. Prowadzenie działalności gospodarczej w jednostce organizacyjnej	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 4. Przedsiębiorstwa Marketing Rozdział 1.2. Pojęcie marketingu

	<p>Rozdział 1.5. Segmentacja rynku Rozdział 1.6. Strategie marketingowe Rozdział 2. Badania marketingowe Rozdział 4. Strategia ceny Rozdział 6. Promocja jako narzędzie marketingu</p>
3. Podstawy prawa cywilnego	<p>Elementy prawa Rozdział 2. Prawo cywilne</p>
4. Podstawy prawa pracy	<p>Elementy prawa Rozdział 4. Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych</p>
5. Podstawy prawa administracyjnego	<p>Elementy prawa Rozdział 7. Prawo administracyjne Prawo i postępowanie administracyjne cz. 2 Rozdział 1. Administracja publiczna Rozdział 2. Prawo administracyjne Rozdział 3. Źródła prawa administracyjnego Rozdział 4. Prawne formy działania administracji publicznej Rozdział 5. Akty administracyjne Rozdział 6. Podział terytorialny państwa Rozdział 7. Organy administracji publicznej i ich zadania Rozdział 8. Kontrola administracji publicznej</p>
6. Podstawy finansów publicznych	<p>Zarys przedsiębiorczości Rozdział 5.2. Finanse publiczne oraz polityka fiskalna i budżet państwa</p>
7. Wykonywanie prac biurowych	⊗
8. Postępowanie w administracji	<p>Prawo i postępowanie administracyjne cz. 3 Rozdział 1.1. Pojęcie postępowania administracyjnego Rozdział 1.2. Rodzaje postępowania administracyjnego Rozdział 1.3. Przepisy dotyczące postępowania administracyjnego Rozdział 1.4. Zasady ogólne postępowania administracyjnego Rozdział 2. Postępowanie administracyjne ogólne Rozdział 3. Sądowa kontrola decyzji i postanowień administracyjnych Rozdział 4. Postępowanie egzekucyjne</p>