

Szanowni Państwo,

poniżej znajdują Państwo informacje o tym, w jaki sposób można wykorzystać nasze podręczniki do realizacji „nowych” podstaw programowych kształcenia w zawodzie **technik prac biurowych**. Opisy wymienionych podręczników, ich fragmenty oraz spisy treści są dostępne na naszej stronie internetowej [www.ekonomik.biz.pl](http://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 prac biurowych (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 prac biurowych. Tabela ta została sporządzona na podstawie programu nauczania opublikowanego na stronie KOWEZiU ([www.koweziu.edu.pl](http://www.koweziu.edu.pl)) pt. „Program nauczania dla zawodu technik prac biurowych 411004 o strukturze przedmiotowej (wersja przed recenzją – wersja robocza) z dn. 30.06.2012 opracowanego na podstawie nowej podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik prac biurowych 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](http://www.ekonomik.biz.pl/eko/oswiadczenie.php)).

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

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

7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;	<b>Podstawy przedsiębiorczości dla LO, LP i T</b> Rozdział 4.2. Podejmowanie działalności gospodarczej
8) i 9)	⊗
10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;	<b>Podstawy przedsiębiorczości dla LO, LP i T</b> Rozdział 4.4. Marketing
11)	⊗
<b>JOZ</b>	<b>Język obcy ukierunkowany zawodowo</b>
<b>KPS</b>	<b>Kompetencje personalne i społeczne</b>
<b>Uczeń:</b>	
1) przestrzega zasad kultury i etyki;	<b>Podstawy przedsiębiorczości dla LO, LP i T</b> 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 wydodrębnione 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.	<b>Zarys przedsiębiorczości</b> Rozdział 1.4. Człowiek przedsiębiorczy w grupie
<b>OMZ</b>	<b>Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)</b>
<b>Uczeń:</b>	
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	<b>Zarys przedsiębiorczości</b> Rozdział 1.4. Człowiek przedsiębiorczy w grupie
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;	<b>Zarys przedsiębiorczości</b> Rozdział 1.4. Człowiek przedsiębiorczy w grupie
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;	<b>Zarys przedsiębiorczości</b> Rozdział 1.4. Człowiek przedsiębiorczy w grupie
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;	<b>Zarys przedsiębiorczości</b> Rozdział 1.4. Człowiek przedsiębiorczy w grupie
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;	<b>Zarys przedsiębiorczości</b> Rozdział 1.4. Człowiek przedsiębiorczy w grupie
6) komunikuje się ze współpracownikami.	<b>Zarys przedsiębiorczości</b> Rozdział 1.3. Komunikacja interpersonalna
<b>Efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów</b>	
<b>PKZ(A.o)</b>	<b>Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik prac biurowych</b>
<b>Uczeń:</b>	
1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;	<b>Zarys przedsiębiorczości</b> Rozdział 2. Funkcjonowanie gospodarki rynkowej Rozdział 3. Gospodarstwa domowe Rozdział 4. Przedsiębiorstwa Rozdział 5. Państwo w gospodarce
2) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;	<b>Marketing</b> Rozdział 1.2. Pojęcie marketingu Rozdział 6. Promocja jako narzędzie marketingu
3) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;	⊗
4) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;	<b>Statystyka</b> Rozdział 1.2. Rola statystyki w procesie podejmowania decyzji Rozdział 2.1. Badania statystyczne Rozdział 2.2. Etapy badania statystycznego Rozdział 5. Podstawowe wiadomości z zakresu analizy statystycznej

5) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;	⊗
<b>Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik prac biurowych opisane w części II:</b>	
<b>A.24.</b>	<b>Wykonywanie prac biurowych</b>
	⊗

**Tabela 2. Informacja dotycząca wykorzystanie podręczników oferowanych przez Wydawnictwo „Ekonomik” – Jacek Musiałkiewicz do realizacji programu nauczania dla zawodu technik prac biurowych pt. „Program nauczania dla zawodu technik prac biurowych 411004 o strukturze przedmiotowej (wersja przed recenzją – wersja robocza) z dn. 30.06.2012 opracowanego na podstawie nowej podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik prac biurowych z 2012 r.”**

<b>Przedmioty i działy programowe w programie nauczania z 2012 r.</b>	<b>Proponowany podręcznik</b>
1. Język obcy zawodowy w pracy biurowej	⊗
2. Działalność gospodarcza w jednostce organizacyjnej	
2.1. Organizowanie działalności gospodarczej	<b>Zarys przedsiębiorczości</b> Rozdział 4. Przedsiębiorstwa <b>Podstawy przedsiębiorczości dla LO, LP i T</b> Rozdział 4.2. Podejmowanie działalności gospodarczej <b>Elementy prawa</b> Rozdział 3.2. Działalność gospodarcza
2.2. Elementy marketingu w prowadzeniu działalności gospodarczej	<b>Marketing</b> Rozdział 1.2. Pojęcie marketingu Rozdział 1.5. Segmentacja rynku Rozdział 1.6. Strategie marketingowe Rozdział 2. Badania marketingowe Rozdział 4. Strategia ceny Rozdział 6. Promocja jako narzędzie marketingu
3. Elementy prawa	
3.1. Stosowanie prawa w jednostce organizacyjnej	<b>Elementy prawa</b> Rozdział 1. Podstawowe pojęcia z zakresu prawa Rozdział 3. Prawo gospodarcze Rozdział 4. Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych Rozdział 7. Prawo administracyjne
3.2. Bezpieczeństwo w jednostce organizacyjnej	⊗
4. Korespondencja biurowa	⊗
5. Organizacja pracy biurowej	⊗
6. Informatyczna obsługa biura	⊗
7. Praktyki zawodowe	⊗