

Szanowni Państwo,

poniżej znajdują Państwo informacje o tym, w jaki sposób można wykorzystać nasze podręczniki do realizacji „nowych” podstaw programowych kształcenia w zawodzie **technik usług pocztowych i finansowych**. 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 usług pocztowych i finansowych (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 usług pocztowych i finansowych. 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 usług pocztowych i finansowych 421108 o strukturze przedmiotowej (wersja przed recenzją – wersja robocza) z dn. 30.06.2012 opracowanego na podstawie nowej podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik handlowiec 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 pojawią 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 przysyłać 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 usług pocztowych i finansowych 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	Podejmowanie 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 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.	<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.j)</b>	<b>Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: sprzedawca, technik handlowiec, technik księgarstwa, technik usług pocztowych i finansowych</b>
<b>Uczeń:</b>	
Od 1) do 8)	⊗
9) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;	<b>Zarys przedsiębiorczości</b> Rozdział 3.6. Prawa konsumentów
10) przestrzega procedur postępowania reklamacyjnego;	<b>Książka z serii Zawodowcy – „Sprzedawca”</b> Rozdział „Reklamacje”
11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;	<b>Marketing</b> Rozdział 1.2. Pojęcie marketingu Rozdział 6. Promocja jako narzędzie marketingu
Od 12) do 13)	⊗
<b>Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych opisane w części II:</b>	
<b>A.66.</b>	<b>Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego</b>
<b>1. Świadczenie usług pocztowych i kurierskich</b>	⊗
<b>2. Realizowanie usług finansowych</b>	⊗
<b>3. Realizowanie obrotu towarowego</b>	

<b>Uczeń:</b>	
<b>Od 1) do 3)</b>	⊗
4) stosuje różne formy promocji i sprzedaży towarów;	<b>Marketing</b> Rozdział 6. Promocja jako narzędzie marketingu
5)	⊗
<b>A.67.</b>	<b>Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich</b>
<b>1. Opracowywanie przesyłek</b>	⊗
<b>2. Ekspediowanie i przewóz przesyłek</b>	⊗

Tabela 2. Informacja dotycząca wykorzystanie podręczników oferowanych przez Wydawnictwo „Economik” – Jacek Musiałkiewicz do realizacji programu nauczania dla zawodu technik ekonomista pt. „Program nauczania dla zawodu technik usług pocztowych i finansowych 421108 o strukturze przedmiotowej (wersja przed recenzją – wersja robocza) z dn. 26.06.2012 opracowanego na podstawie nowej podstawy programowej kształcenia w zawodzie z 2012 r.”

<b>Przedmiot / dział programowy</b>	<b>Zaproponowany podręcznik</b>
<b>1. Podstawy działalności gospodarczej w usługach pocztowo-finansowych</b>	
1.1. Przedsiębiorstwo usługowe w gospodarce rynkowej	<b>Zarys przedsiębiorczości</b> Rozdział 1. Człowiek przedsiębiorczy Rozdział 4. Przedsiębiorstwa
1.2. Elementy prawa	<b>Elementy Prawa</b> Rozdział 3. Prawo gospodarcze Rozdział 4. Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych
2. Język obcy w usługach pocztowo-finansowych	⊗
3. Obrót towarowy	⊗
4. Usługi pocztowe i kurierskie	⊗
<b>5. Usługi finansowe</b>	
5.1. Podstawy rachunkowości finansowej	<b>Zasady rachunkowości</b> Rozdział 1.3. Podstawy prawne rachunkowości Rozdział 1.4. Ogólne zasady rachunkowości Rozdział 2.1. Pojęcie i klasyfikacja majątku Rozdział 2.2. Źródła finansowania majątku Rozdział 3.1. Bilans Rozdział 3.2. Inwentaryzacja Rozdział 3.3. Operacje gospodarcze Rozdział 5.2. Przestanki wprowadzenia kont Rozdział 5.3. Pojęcie i formy konta Rozdział 5.4. Funkcjonowanie kont Rozdział 6.2. Przychody i koszty. Wynik finansowy Rozdział 7. Kierunki uszczegółowienia ewidencji
5.2. Rachunkowość kasowa	⊗
5.3. Usługi finansowe w obrocie krajowym i zagranicznym	⊗
6. Przesyłki w obrocie krajowym i zagranicznym	⊗
7. Usługi ekspedycyjne i przewozowe	⊗
8. Usługi pocztowo-finansowe w praktyce	⊗
9. Realizowanie prac rozdzielczo-ekspedycyjnych	⊗
<b>10. Obrót towarowy w praktyce</b>	
10.1. Bezpieczne wykonywanie pracy w zakresie obrotu towarami	⊗
10.2. Dokumentowanie obrotu towarowego	<b>Zasady rachunkowości</b> Rozdział 4.5.3. Dowody zakupu i sprzedaży
10.3. Promocja i sprzedaż towarów	<b>Marketing</b> Rozdział 6. Promocja jako narzędzie marketingu
11. Praktyki zawodowe	⊗