

Uchwała nr 52/2010

*Powiatowej Rady Zatrudnienia w Nowej Soli z dnia 26 stycznia 2010 roku
w sprawie zaopiniowania wniosku Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3
im. Stanisława Staszica w Nowej Soli dotyczącego wprowadzenia w ZSP nr 3
eksperymentu pedagogicznego w kierunku kształcenia technik prac biurowych
w specjalności pracownik działu kadr i płac*

Działając na podstawie art. 22 ust. 6 w związku z art. 22 ust. 5 pkt. 4
ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
(tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.)

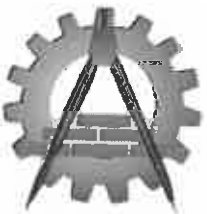
uchwała się, co następuje:

§ 1. Powiatowa Rada Zatrudnienia w Nowej Soli negatywnie opiniuje wniosek Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. Stanisława Staszica w Nowej Soli dotyczący wprowadzenia w ZSP nr 3 eksperymentu pedagogicznego w kierunku kształcenia technik prac biurowych w specjalności pracownik działu kadr i płac.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący
Powiatowej Rady Zatrudnienia
w Nowej Soli**
K. Ponikwia
Kazimierz Ponikwia

POWIATOWY URZĄD PRACY
w Nowej Soli
Data wpływu 18.12.2009
L. dz. 154



**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3
im. Stanisława Staszica**
67-100 Nowa Sól, ul. T. Kościuszki 28
tel. (068) 456 56 83 fax. 4565680
e-mail zsmb@odlewniak.pol.pl

REGON 000186269 NIP 925-14-92-264

Nowa Sól, 2009-12-14

MP / h
POWIATOWY URZĄD PRACY
w Nowej Soli
Data wpływu 18.12.2009.
L. dz. 1548

L.Dz. ZSP3/D/...../2009

Powiatowa Rada Zatrudnienia
ul. Staszica 1c
67-100 Nowa Sól

*W odniesieniu do 08.12.09 rozmu...
sprawa: wprowadzenie w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. Stanisława Staszica w Nowej Soli eksperymentu pedagogicznego*

Dyrekcja Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. Stanisława Staszica w Nowej Soli na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki zwraca się z prośbą o wydanie opinii wraz z uzasadnieniem potrzeby prowadzenia kształcenia w związku z opracowanym przez Zespół Szkół programem eksperymentalnym dla zawodu technik prac biurowych 419[01] w specjalności pracownik działu kadr i płac na potrzeby lokalnego rynku pracy

Uzasadnienie

Program zakłada wprowadzenie zmian do procesu kształcenia zawodowego w zawodzie technik prac biurowych w celu zwiększenia efektywności i skuteczności zatrudnienia i aktywności zawodowej absolwentów szkół ponadgimnazjalnych. Celem programu eksperymentalnego jest wprowadzenie nowych rozwiązań do zawodu technik prac biurowych oraz rozszerzenie specjalność o zagadnienia działu kadr i płac. Współczesne trendy rozwoju gospodarki rynkowej w Polsce wskazują na coraz większe zapotrzebowanie na tego typu specjalistów. Jak wynika z analizy zawodów decyzytych powiatu nowosolskiego oraz województwa lubuskiego, pracodawcy poszukują specjalistów w zawodzie pracownika działu kadr i płac. Dodatkowo jak wynika z planu rozwoju lokalnego powiatu nowosolskiego przyjętego na lata 2008-2011 priorytetowe zadania o znaczeniu strategicznym dla systemu edukacji oscylują w obszarze nowoczesnego i racjonalnego systemu edukacji, dostosowanego do zachodzących przemian społeczno - zawodowych. Za ważne zadanie przyjęte w obszarze wskaźników osiągnięć Planu Rozwoju Lokalnego przyjęto między innymi w obszarze edukacji poprawę oferty edukacyjnej powiatu i konkurencyjność mieszkańców na rynku edukacyjnym. Ponadto jak wynika z badań przeprowadzonych w województwie lubuskim a dotyczących niedopasowania - kwalifikacje a rynek pracy w Lubuskim Trójmieście, pracodawcy poszukują najczęściej pracowników biurowych i pracowników usług (37,3%). Biorąc pod uwagę obecną sytuację ekonomiczną badani przedsiębiorcy (około 76,8%) planują inwestycje, które w głównej mierze będą dotyczyły podniesienia jakości kapitału ludzkiego. Planowane inwestycje wprowadzą zmiany w zatrudnieniu w 47% badanych firm. Dzięki nim, najbardziej poszukiwanymi zawodami będą te które już dzisiaj cieszą się popularnością. Pracodawcy będą poszukiwać wykwalifikowanych pracowników fizycznych, stanowiących 28,5% ogółu poszukiwanych oraz specjalistów (27,4%) do których można zaliczyć pracowników administracyjno - biurowych,

ekonomistów. Zawodami przyszłości mogą zatem stać się specjaliści kierunków ekonomicznych i społecznych, Informatyków i programistów. W odniesieniu do badań własnych przeprowadzony w powiecie nowosolskim indywidualni pracodawcy w związku z rozwijającym się działem usług fryzjerskich, kosmetycznych, tapicerskich, stolarskich i innych poszukują i będą poszukiwać pracowników do prowadzenia kadr i plac. Jest to kategoria, w której w roku 2008 pracodawcy poszukiwali wykwalifikowanych pracowników i jak wskazują badania i ich analiza planowane jest dalsze zatrudnienie.

Program adresowany jest do 30 uczniów pierwszej klasy eksperymentalnej w szkole ogólnodostępnej w ramach programu eksperymentalnego dla zawodu technik prac biurowych 419[01] w specjalności pracownik działu kadr i plac na potrzeby lokalnego rynku pracy. Celem ogólnym programu jest wzbogacenie procesu kształcenia zawodowego o nowe treści programowe, które zostaną ocenione w sposób indywidualny dla każdego ucznia. Wzbogacenie procesu kształcenia zawodowego o powyższe treści zwiększy mobilność zawodową absolwenta, jego elastyczność i innowacyjność, a także przedsiębiorczość w odniesieniu do umiejętności i cech osobowości zawodowej przydatnych w sytuacjach zmieniającego się rynku pracy. Program eksperymentalny szczegółowo skoncentruje się na:

- zaproponowaniu wszystkim uczniom szkół ponadgimnazjalnych ogólnodostępnych procesu kształcenia zawodowego w technikum czteroletnim w zawodzie technik prac biurowych,
- rozszerzeniu kompetencji zawodowych przez wprowadzenie jednostki modułowej w procesie kształcenia specjalistycznego i jednostki modułowej kształcenia w zawodzie, zgodnie z oczekiwaniami rynku pracy,
- dostosowaniu liczby godzin jednostek modułowych na realizację wprowadzonych przedmiotów zawodowych lub jednostek modułowych kształcenia specjalistycznego oraz kształcenia zawodowego,
- realizacji wprowadzonych jednostek modułowych przez specjalistów firm zewnętrznych oraz specjalistów poradni psychologiczno - pedagogicznych i doradztwa zawodowego w celu dostosowania umiejętności zawodowych oraz ukształtowania cech osobowości zawodowej do rynku pracy,
- wdrożeniu eksperymentalnego oceniania i dostosowaniu systemu oceniania do indywidualnych osiągnięć wiedzy i umiejętności ucznia oraz jego cech osobowości zawodowej.

Zrealizowany program eksperymentalny umożliwi przyszłym absolwentom wykonywanie pracy w każdej firmie i instytucji.

Załączniki

1. Kserokopia programu eksperymentalnego dla zawodu technik prac biurowych 419[01] w specjalności pracownik działu kadr i plac na potrzeby lokalnego rynku pracy
2. Kserokopia karty eksperymentu pedagogicznego

DYREKTOR SZKOŁY
19-12-2009
mgr Anna Ziętek

KARTA EKSPERYMENTU PEDAGOGICZNEGO

I. INFORMACJE O SZKOLE/PLACÓWCE:

Nazwa szkoły/placówki: **Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 Im. Stanisława Staszica w Nowej Soli**
Imię i nazwisko dyrektora szkoły/placówki: **Anna Ziętek**
Powiat: **nowosolski**
Adres: **ul. Kościuszki 28, 67-100 Nowa Sól, woj. lubuskie**
Telefon: **68-4565683**
Fax: **68-456-5680**
W przypadku Zespołu Szkół typ szkoły/placówki w której będzie wprowadzany eksperyment pedagogiczny:
Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 Im. Stanisława Staszica w Nowej Soli

II. ZAKRES ORGANIZACYJNY EKSPERYMENTU PEDAGOGICZNEGO:

Tytuł eksperymentu pedagogicznego: **Program eksperymentalny dla zawodu technik prac biurowych 419[01] w specjalności pracownik działu kadr i plac na potrzeby lokalnego rynku pracy.**

Autor eksperymentu: **Anna Ziętek, Małgorzata Pietrzak**

Rodzaj eksperymentu:

Eksperyment dotyczy organizacji zajęć edukacyjnych w czteroletnim technikum w zawodzie technik prac biurowych w szkole ogólnodostępnej i kształcenie młodzieży, która nie posiada opinii lub orzeczeń z poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w odniesieniu do wskazanej w programie nauczania 419[01] rodzaju niepełnosprawności. Dodatkowo dotyczy wprowadzenia do dydaktycznej mapy procesu jednostki modułowej kształcenia specjalistycznego i kształcenia zawodowego.

Zakres eksperymentu:

1. zaproponowanie uczniom szkoły ponadgimnazjalnej ogólnodostępnej procesu kształcenia zawodowego w technikum czteroletnim w zawodzie technik prac biurowych,
2. rozszerzenie kompetencji zawodowych absolwentom szkół ponadgimnazjalnych ogólnodostępnych przez wprowadzenie jednostki modułowej w procesie kształcenia specjalistycznego i jednostki modułowej kształcenia w zawodzie zgodnie z oczekiwaniami rynku pracy,
3. dostosowanie liczby godzin jednostek modułowych na realizację wprowadzonych jednostek modułowych kształcenia specjalistycznego oraz kształcenia zawodowego,
4. nawiązanie współpracy z firmami zewnętrznymi w celu dostosowania umiejętności zawodowych oraz ukształtowania cech osobowości zawodowej do rynku pracy,
5. dostosowanie systemu oceniania do indywidualnych osiągnięć, wiedzy i umiejętności ucznia oraz jego cech osobowości zawodowej.

Eksperymentem zostanie objęta jedna klasa technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 Im. Stanisława Staszica w Nowej Soli.

Eksperyment dotyczy wprowadzenia dodatkowych treści nauczania, które uczeń opanuje podczas realizacji jednostek modułowych, opracowanych w oparciu o aktualne potrzeby lokalnego rynku pracy. Celem eksperymentu jest dostosowanie procesu kształcenia zawodowego w zawodzie technik pracy biurowych w odniesieniu do zatrudniania i aktywności zawodowej absolwenta na rynku pracy.

Program nauczania będzie realizowany w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 oraz w zakładach pracy i instytucjach zewnętrznych. Proces kształcenia ogólnozawodowego i kształcenia zawodowego w zawodzie technik prac biurowych realizowany będzie na terenie szkoły, która posiada odpowiednie warunki do realizacji jednostek modułowych. Posiada również nauczycieli z kwalifikacjami zawodowymi, które umożliwiają realizację modułów i jednostek modułowych. Kształcenie specjalistyczne realizowane będzie w zakładach pracy oraz poradniach psychologiczno - pedagogicznych i Powiatowych Urzędach Pracy. Proces kształcenia specjalistycznego wspierać będą specjaliści oraz pracownicy nauki z Uniwersytetu Zielonogórskiego w Zielonej Górze.

Przewidywany czas realizacji eksperymentu - od 01-09-2010 do 30-06-2014

III. ZAKRES MERYTORYCZNY EKSPERYMENTU PEDAGOGICZNEGO:

Zródło działań eksperymentalnych oraz cele eksperymentu:

Eksperyment w zawodzie technik prac biurowych został opracowany w celu dostosowania procesu nauczania zawodu technik prac biurowych do potrzeb rynku pracy i lokalnych pracodawców. Diagnoza rynku poprzedzająca wprowadzenie eksperymentu, wskazuje, że pracodawcy poszukują pracowników z kwalifikacjami zawodowymi umożliwiającymi wykonywanie pracy w dziale kadr i płac. Jak wskazują badania ankietowe, pracodawcy lokalnego rynku pracy, ze względu na niepełne przygotowanie absolwentów do zawodu, co najmniej raz w roku prowadzą proces rekrutacyjny na stanowisko pracownika działu kadr i płac lub doskonałą kwalifikacje zawodowe. Ponadto współczesne trendy rozwoju gospodarki rynkowej w Polsce wskazują na coraz większe zapotrzebowanie na tego typu specjalistów. W opinii pracodawców, pracownik biurowy przygotowany zawodowo w szkołach ponadgimnazjalnych ogólnodostępnych w zakresie zadań kancelaryjno-biurowych oraz finansowo-księgowych zaspokoła obecne i przyszłe oczekiwania pracodawców. Eksperyment zakłada efektywne przygotowanie zawodowe gwarantujące absolwentowi szkoły ogólnodostępnej osiągnięcie wysokiego poziomu sprawności działania zawodowego oraz poziomu struktury czynnościowej, umiejscowionej i motywacyjnej. Celem eksperymentu jest dostosowanie procesu kształcenia zawodowego w zawodzie technik prac biurowych w odniesieniu do zatrudnienia i aktywności zawodowej absolwenta na rynku pracy. Eksperyment zakłada również wzbogacenie procesu kształcenia o nowe treści programowe, które zostaną ocenione w sposób eksperymentalny i indywidualny dla każdego ucznia. Wzbogacenie procesu kształcenia zawodowego o powyższe treści zwiększy mobilność zawodową absolwenta, jego elastyczność i innowacyjność, a także przedsiębiorczość w odniesieniu do umiejętności i cech osobowości zawodowej przydatnych w sytuacjach zmieniającego się rynku pracy. Eksperyment stanowi podstawę kształcenia modułowego, w którym zależne od siebie jednostki modułowe pozwolą zdobyć przyszłemu absolwentowi potrzebne kwalifikacje i podstawy zawodowe tworząc kompetencje zawodowe. Do programu modułowego ponadto wprowadzono kwalifikacje specjalistyczne dotyczące dodania jednostki modułowej w odniesieniu do specjalizacji rynkowej oraz modułu kształcenia zawodowego w odniesieniu do psychologicznych postaw aktywności zawodowej człowieka. Kwalifikacje specjalistyczne zapewnią absolwentowi wiadomości i umiejętności oraz cechy psychofizyczne umożliwiające wykonywanie wyspecjalizowanych zadań i pełnienie roli pracownika działu kadr i płac. Zadania i czynności specjalistyczne wyodrębnione w ramach modułowego programu nauczania umożliwią przyszłemu absolwentowi dochodzenie do takich kwalifikacji i kompetencji pracowniczych które zapewnią pełną aktywność zawodową i zatrudnienie na rynku pracy. Ponadto wprowadzenie jednostki modułowej w ramach kwalifikacji specjalistycznych odpowiada oczekiwaniom obecnego sektora usług nieprodukcyjnych, do którego można zaliczyć usługi: oświatowe, zdrowotne, handlowe, telekomunikacyjne, bankowe, ochrona ludności i mienia oraz inne. Dodatkowo dostosowanie procesu kształcenia zawodowego do sektora usług nieprodukcyjnych zapewni absolwentom osiągnięcie kompetencji zawodowych, które stanowią pochodną kwalifikacji zawodowych obejmują kompetencje techniczne, językowe, zawodowe oraz społeczno - psychologiczne i aktywizująco zawodowe. Ponadto dostosowanie wszystkich jednostek modułowych do kształcenia specjalistycznego umożliwi ukształtowanie wiedzy i umiejętności oraz cech psychofizycznych absolwenta, które zostaną zapisane w certyfikatach wydanych przez pracodawców.

Elementem eksperymentalnego systemu kształcenia zawodowego w ramach kwalifikacji specjalistycznych, będzie umożliwienie przyszłym absolwentom zrealizowanie treści programowych w zakładach pracy, które umożliwią wstępne przygotowanie do zawodu przez ukształtowanie umiejętności ściśle określonych dla zawodu technik prac biurowych w specjalności pracownik działu kadr i płac. Ponadto zakłady pracy sektora nieprodukcyjnego bezpośrednio oraz pośrednio przygotowują absolwenta do zawodu w oparciu o wymagane na rynku programy kadrowe i płacowe. W ramach eksperymentalnej jednostki modułowej dotyczącej psychologicznych postaw aktywności zawodowej człowieka, absolwent w pracy z doradcą zawodowym uzyska umiejętność dochodzenia do kwalifikacji zawodowych oraz ich podnoszenia w procesie doskonalenia, doskonalenia oraz przekwalifikowania.

Krótki opis założeń eksperymentalnych (spodziewane efekty):

Absolwent szkoły ponadgimnazjalnej ogólnodostępnej w zawodzie technik prac biurowych w specjalności pracownik działu kadr i płac na potrzeby lokalnego rynku pracy może być zatrudniony w zakładach prowadzących działalność usługową i produkcyjną oraz w jednostkach organizacyjnych gospodarczych i pozagospodarczych. Atutem absolwenta będzie uzyskanie dodatkowej wiedzy i umiejętności zawodowej w odniesieniu do wszystkich uniwersalnych zadań i czynności związanych z pracami biurowo - administracyjnymi i kadrowo - płacowymi. Absolwent w procesie kształcenia zawodowego osiągnie kompetencje zawodowe takie jak: techniczne, językowe, zawodowe i społeczno psychologiczne, które wpłyną na jego aktywność zawodową. Zdolność do współpracy, prezentowanie postaw zgodnie z pożądanymi na rynku cechami osobowości zawodowej zapewni mu konkurencyjność na rynku pracy.

Dodatkowo absolwent zostanie wyposażony w umiejętności obsługi programów kadrowo - płacowych. Do podstawowych zadań zawodowych pracowników działu kadr i płac będzie sporządzanie wszelkiego rodzaju sprawozdań, protokołów i notatek służbowych dla udokumentowania podejmowanych działań i zaistniałych zdarzeń w przedsiębiorstwie, prowadzenie korespondencji w języku polskim i obcym, dbałość o wewnętrzną koordynację przepływu informacji i dokumentacji oraz wykrywanie i eliminowanie nieprawidłowości w obiegu dokumentów. Ponadto pracownik działu kadr i płac będzie prowadził dokumentację i ewidencję osobową pracowników oraz karty zasiłkowe pracowników, będzie prowadził rozliczenia roczne podatkowe, kartoteki wynagrodzeń, rozliczanie składek ZUS w programie PŁATNIK, sprawozdawczość z GUS, rozliczał świadczenia socjalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, gromadził i modyfikował aktualne składniki płacy pracowników w celu naliczenia wynagrodzeń, prowadził sprawy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, sporządzał informacje według wzoru RP7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalno - rentowych i kapitału początkowego sporządzanych na podstawie danych wynikających z dokumentów źródłowych oraz przygotowywał i przekazywał deklaracje PFRON.

Wartością dodaną do procesu kształcenia będą certyfikaty wydane przez zakłady pracy a dotyczące uzyskania stanowiskowych umiejętności zawodowych oraz wiadomości i cech osobowości zawodowej. Zakłada się, że absolwenci szkoły ponadgimnazjalnej ogólnodostępnej w zawodzie techników prac biurowych w specjalności pracownik działu kadr i płac na potrzeby lokalnego rynku pracy znajdą zatrudnienie w wyuczonym zawodzie po zakończeniu procesu kształcenia oraz będą doskonalić swoje kwalifikacje zawodowe w celu aktywności zawodowej na rynku pracy.

Informacje na temat sposobu realizacji eksperymentu:

Proces kształcenia w zawodzie techników prac biurowych w specjalności pracownik działu kadr i płac według modułowego programu nauczania będzie realizowany w szkole ogólnodostępnej w czteroletnim technikum oraz w zakładach pracy i instytucjach zewnętrznych. Program nauczania obejmuje kształcenie ogólnie zawodowe, zawodowe i specjalistyczne. Na kształcenie ogólnie zawodowe wpływa jednostka modułowa 419[01].01, która opisana w modułowym programie nauczania 419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEiN/2006.03.28 zapewnia orientację w zawodzie oraz ułatwienie ewentualnych zmian zawodu. Kształcenie zawodowe składa się z modułów oraz z jednostek modułowych. Treści programowe kształcenia zawodowego zawarte zostały w 5 modułach umożliwiających opanowanie przez absolwenta wiedzy i umiejętności oraz cech osobowości zawodowej. Kształcenie zawodowe ujęte w modułach zostało odpowiednio oznaczone:

- 419[01].Z1 Technika biurowa,
- 419[01].Z2 Organizacja i funkcjonowanie biura
- 419[01].Z3 Podstawy aktywności zawodowej
- 419[01].Z4 Praktyka zawodowa
- 419[01].Z5 Psychologiczne czynniki kształtujące osobowość zawodową (eksperyment)

Realizacja programu dla modułów: 419[01].Z1, 419[01].Z2, 419[01].Z3 419[01].Z4 została opracowana w modułowym programie nauczania technika prac biurowych 419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEiN/2006.03.28. Realizacja modułu eksperymentalnego: 419[01].Z5 Psychologiczne czynniki kształtujące osobowość zawodową składa się z jednej jednostki modułowej, obejmującej kształtowanie kompetencji osobowościowych, motywacyjnych oraz wartości i postaw zawodowych oraz kształtowanie umiejętności w zakresie wyboru i przystosowania się do zawodu. Liczba godzin przeznaczonych na realizację jednostki modułowej wynosi 1 godzinę w tygodniu. W ciągu roku szkolnego przewiduje się 36 godzin lekcyjnych. Wprowadzona eksperymentalna jednostka modułowa, dla zapewnienia właściwej realizacji przyjętych celów eksperymentu, będzie realizowana w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 w Nowej Soli oraz w Urzędzie Pracy i poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

Kształcenie specjalistyczne stanowi rozszerzenie oferty edukacyjnej w zakresie kształcenia zawodowego i zawarte zostało w jednostkach modułowych odpowiednio oznaczonych:

- 419[01].S1 Interpretowanie przepisów prawa dotyczących stosunku pracy
- 419[01].S2 Prowadzenie spraw pracowniczych
- 419[01].S3 Prowadzenie spraw kadrowo - płacowych (eksperyment)

Wprowadzona eksperymentalna jednostka modułowa dla zapewnienia właściwej realizacji przyjętych celów eksperymentu będzie realizowana u pracodawców rynku nieprodukcyjnego. W procesie kształcenia specjalistycznego absolwent zdobędzie umiejętności w zakresie rozwiązywania problemów związanych z zadaniami zawodowymi z uwzględnieniem umiejętności pracy na programach kadrowo - płacowych. Ponadto absolwent zdobędzie nowe umiejętności i kwalifikacje zawodowe oraz cechy osobowości zawodowej, takie jak: rzetelność i odpowiedzialność, lojalność, dociekliwość, dbałość o jakość wykonywanej pracy oraz racjonalne wykorzystanie czasu pracy. Zajęcia specjalistyczne należy realizować w grupach liczących maksymalnie 15 osób, z podziałem na zespoły 2-4 osobowe, wykonujące ćwiczenia na wydzielonym stanowisku pracy.

Sposób prowadzenia ewaluacji działań eksperymentalnych:

Ewaluacja działań eksperymentalnych będzie prowadzona na bieżąco w oparciu o ocenianie i analizowanie procesu kształcenia. Eksperyment będzie oceniany i analizowany na podstawie ocen otrzymanych przez uczniów, kart ocen przygotowanych w systemie eksperymentalnym oraz na podstawie próbnych i końcowych wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe. Ewaluacja działań eksperymentalnych będzie również prowadzona na podstawie opinii uczniów oraz nauczycieli, specjalistów i pracodawców. Po ich dokładnej analizie zakres zdobytej wiedzy i umiejętności oraz cech osobowości zawodowych zostanie oceniony w odniesieniu do badań przeprowadzonych na pracodawcach i absolwentach zatrudnionych w zakładach pracy. W celu wyeliminowania potencjalnych zagrożeń, monitorowania przebiegu, skutków i oceny przygotowanego eksperymentu nawiązana zostanie współpraca między Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 w Nowej Soli a Instytutem Edukacji Techniczno - Informatycznej, Wydział Mechaniczny, Uniwersytet Zielonogórski. Instytut Edukacji Techniczno - Informatycznej, Wydział Mechaniczny będzie monitorował przebieg eksperymentu i sprawował nad nim merytoryczną opiekę.

Nazwa jednostki naukowej sprawującej opiekę nad przebiegiem eksperymentu:

Uniwersytet Zielonogórski. Instytut Edukacji Techniczno - Informatycznej. Wydział Mechaniczny.
Uniwersytet Zielonogórski ul. prof. Z. Szafrana 4, 65-516 Zielona Góra

IV. KOSZT EKSPERYMENTU PEDAGOGICZNEGO I ŹRÓDŁA JEGO FINANSOWANIA:

Eksperyment wymaga dodatkowych środków finansowych, które zostały wyszczególnione w załączniku nr 1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 w Nowej Soli informuje jednocześnie, że wyszczególnione środki finansowe przedstawione w załączniku nr 1 na realizację eksperymentu dodatkowo będzie pozyskiwał w ramach przygotowanego projektu w konkursie zamkniętym nr 4/POKL/2009 na projekty innowacyjne PO KL Opracowanie i pilotażowe wdrożenie innowacyjnych programów dotyczących m.in. kształcenia w zakresie nauk matematycznych, przyrodniczych i technicznych oraz przedsiębiorczości w ramach Tematu: Działania służące zwiększeniu zainteresowania uczniów szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych kontynuacją kształcenia na kierunkach o kluczowym znaczeniu dla gospodarki opartej na wiedzy. Projekt zostanie złożony do dnia 04-01-2010.

Autor eksperymentu:

16-11-2009 Anna Ziętek
.....
data i podpis

16.12.2009 M. Pietuch
.....
data i podpis

Wicedyrektor szkoły

WICEDYREKTOR
DS. DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYCH
Kędzińska 16.12.09
mgr inż. Agnieszka Kędzińska-Skórska

Dyrektor szkoły/placówki

DYREKTOR SZKOŁY
16-11-2009
mgr Anna Ziętek


Załącznik nr 1

Przewidywane koszty eksperymentu pedagogicznego w odniesieniu do kształcenia zawodowego i specjalistycznego w całym czteroletnim cyklu kształcenia zawodowego

Dotyczy: Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. Stanisława Staszica w Nowej Soli Eksperyment pedagogiczny dla zawodu technik prac biurowych 419[01] w specjalności pracownik działu kadr i płac na potrzeby lokalnego rynku pracy
Kształcenie zawodowe według programu modułowego 419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28

Lp.	Kategoria	Całkowity koszt
1.	Programy komputerowy do pisania metodą mnemotechniczną	800,00zł
2.	Podręczniki do przedmiotów zawodowych	2 000,00 zł
3.	Opracowanie poradników dla nauczycieli i uczniów (2osoby*20h*75,00zł)	3 000,00 zł
4.	Przygotowanie narzędzi badawczych oraz ich analiza i ewaluacja działań (2osoby*22h*100zł)	4 400,00 zł
5.	Realizacja jednostek modułowych przez specjalistów z powiatowego urzędu pracy (1osoba*5h*100)	500,00 zł
6.	Realizacja jednostek modułowych w ramach kształcenia zawodowego przez specjalistów z poradni psychologiczno - pedagogicznej (1 osoba*5h*100)	500,00 zł
7.	Realizacja jednostek modułowych w ramach kształcenia specjalistycznego przez specjalistów z zakładów pracy (3 zakłady pracy*18h*100zł)	5 400,00 zł
8.	Koszt wynagrodzenia nauczycieli w roku szkolnym 2010/2011	8 824,64 zł
9.	Koszt wynagrodzenia nauczycieli w roku szkolnym 2011/2012	8 423,52 zł
10.	Koszt wynagrodzenia nauczycieli w roku szkolnym 2012/2013	8 615,36 zł
11.	Koszt wynagrodzenia nauczycieli w roku szkolnym 2013/2014	6 592,32
12.	Fundusz ubezpieczeń społecznych	5 725,21 zł
13.	Razem	54 781,05 zł

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Anna Ziętek

POWIATOWY URZĄD PRACY
w Nowej Soli

Data wpływu 18.12.2009
L. dz. JN

**Program eksperymentalny dla zawodu
technik prac biurowych 419[01] w specjalności pracownik działu
kadr i płac na potrzeby lokalnego rynku pracy**

Założenia programowo-organizacyjne

Autorzy:

mgr inż. Anna Ziętek
inż. Małgorzata Pietrzak

Recenzenci:

mgr Magdalena Rojek

Opracowanie redakcyjne:

mgr inż. Anna Ziętek
inż. Małgorzata Pietrzaka
mgr Anna Bodak

uchwała rady pedagogicznej z dnia 07-12-2009

INWENTORIUM SZKOLENIA
Anna Ziętek
mgr Anna Ziętek

Nowa Sól, listopad 2009

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie.....	3
Założenia programowo- organizacyjne	5
Opis pracy w zawodzie	5
Zadania zawodowe	6
Zalecenia dotyczące organizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego.....	9
Wykaz modułów i jednostek modułowych	11
Dydaktyczna mapa procesu	12
Plan nauczania	13
Stosowanie eksperymentalnego pomiaru dydaktycznego w kształceniu specjalistycznym	14
Eksperymentalny moduł kształcenia w zawodzie	15
Moduł: Psychologiczne czynniki kształtujące osobowość zawodową 419[01].Z5.....	15
Jednostka modułowa: Mechanizmy regulujące zachowanie człowieka 419[01].Z5.01	16
Eksperymentalna jednostka modułowa kształcenia specjalistycznego	19
Moduł: Prowadzenie spraw pracowniczych 419[01].S1	19
Jednostka modułowa: prowadzenie spraw kadrowo-płacowych 419[01].S1.03	20

Wprowadzenie¹

Eksperyment w zawodzie technik prac biurowych został opracowany w celu dostosowania procesu nauczania zawodu technik prac biurowych do potrzeb rynku pracy i lokalnych pracodawców. Zawód technik prac biurowych ze specjalnością pracownik działu kadr i płac jest zawodem, który umożliwi wykonywanie pracy w każdej firmie i instytucji. Zadania zawodowe takiego pracownika dotyczą najczęściej działalności wewnętrznej firmy, koordynującej właściwy przepływ informacji i dokumentacji oraz wykrywanie i eliminowanie nieprawidłowości w działaniach biurowych i kadrowo – płacowych. Współczesne trendy rozwoju gospodarki rynkowej w Polsce wskazują na coraz większe zapotrzebowanie na tego typu specjalistów. Pracownik biurowy przygotowany zawodowo w szkołach ponadgimnazjalnych ogólnodostępnych w zakresie zadań kancelaryjno-biurowych oraz finansowo-księgowych zaspokoi obecne i przyszłe oczekiwania pracodawców. Ponadto jak wynika z badań przeprowadzonych w województwie lubuskim dotyczących niedopasowania – kwalifikacje a rynek pracy w Lubuskim Trójmieście pracodawcy poszukują najczęściej pracowników biurowych i pracowników usług (37,3%). Biorąc pod uwagę obecną sytuację ekonomiczną badani przedsiębiorcy (około 76,8%) planują inwestycje które w głównej mierze będą dotyczyć podniesienia jakości kapitału ludzkiego. Planowane inwestycje wprowadzą zmiany w zatrudnieniu w 47% badanych firm. Dzięki nim, najbardziej poszukiwanymi zawodami będą te które już dzisiaj cieszą się popularnością. Pracodawcy będą poszukiwać wykwalifikowanych pracowników fizycznych, stanowiących 28,5% ogółu poszukiwanych oraz specjalistów (27,4%) do których można zaliczyć pracowników administracyjno – biurowych, ekonomistów. Zawodami przyszłości mogą zatem stać się specjaliści kierunków ekonomicznych i społecznych, informatyków i programistów. W odniesieniu do badań własnych przeprowadzonych w powiecie nowosolskim Indywidualni pracodawcy w związku z rozwijającym się działem usług fryzjerskich, kosmetycznych, tapicerskich, stolarskich i innych poszukują i będą poszukiwać pracowników do prowadzenia kadr i płac. Jest to kategoria, w której w roku 2008 pracodawcy poszukiwali wykwalifikowanych pracowników i jak wskazują badania i ich analiza planowane jest dalsze zatrudnienie.

Eksperyment zakłada efektywne przygotowanie zawodowe gwarantujące absolwentowi szkoły ogólnodostępnej osiągnięcie wysokiego poziomu sprawności działania zawodowego oraz poziomu struktury czynnościowej, umięjętnościowej i motywacyjnej. Celem eksperymentu jest wzbogacenie procesu kształcenia o nowe treści programowe, które zostaną ocenione w sposób indywidualny dla każdego ucznia. Wzbogacenie procesu kształcenia zawodowego o powyższe treści zwiększy mobilność zawodową absolwenta, jego elastyczność i innowacyjność, a także przedsiębiorczość w odniesieniu do umiejętności i cech osobowości zawodowej przydatnych w sytuacjach zmieniającego się rynku pracy. Ponadto eksperyment koncentruje się na:

- zaproponowaniu uczniom szkół ponadgimnazjalnych ogólnodostępnych procesu kształcenia zawodowego w technikum czteroletnim w zawodzie technik prac biurowych,
- rozszerzenie kompetencji zawodowych absolwentom szkół ponadgimnazjalnych ogólnodostępnych przez wprowadzenie jednostki modułowej w procesie kształcenia

¹ W programie eksperymentalnym wykorzystano zagadnienia i treści z pozycji Baraniak B, Edukacja w przygotowaniu człowieka do pracy zawodowej, Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2008. Program eksperymentalny opracowano również w oparciu o program modułowy: Technik prac biurowych 419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28,

- specjalistycznego i jednostki modułowej kształcenia w zawodzie, lub przedmiotów zawodowych zgodnie z oczekiwaniami rynku pracy,
- dostosowanie liczby godzin jednostek modułowych lub przedmiotów zawodowych na realizację wprowadzonych przedmiotów zawodowych lub jednostek modułowych kształcenia specjalistycznego oraz kształcenia zawodowego
 - nawiązanie współpracy z firmami zewnętrznymi w celu dostosowania umiejętności zawodowych oraz ukształtowania cech osobowości zawodowej do rynku pracy,
 - dostosowanie systemu oceniania do indywidualnych osiągnięć, wiedzy i umiejętności ucznia oraz jego cech osobowości zawodowej.

Eksperyment stanowi podstawę kształcenia modułowego, w którym zależne od siebie jednostki modułowe pozwolą zdobyć przyszłemu absolwentowi potrzebne kwalifikacje i postawy zawodowe tworząc kompetencje zawodowe. Do programu modułowego ponadto wprowadzono kwalifikacje specjalistyczne dotyczące dodania jednostki modułowej w odniesieniu do specjalizacji rynkowej oraz modułu kształcenia zawodowego w odniesieniu do psychologicznych postaw aktywności zawodowej człowieka. Kwalifikacje specjalistyczne zapewnią absolwentowi wiadomości i umiejętności oraz cechy psychofizyczne umożliwiające wykonywanie wyspecjalizowanych zadań i pełnienie roli pracownika działu kadr i płac. Zadania i czynności specjalistyczne wyodrębnione w ramach modułowego programu nauczania umożliwią przyszłemu absolwentowi dochodzenia do takich kwalifikacji i kompetencji pracowniczych, które zapewnią pełną aktywność zawodową i zatrudnienia na rynku pracy. Ponadto wprowadzenie jednostki modułowej w ramach kwalifikacji specjalistycznych odpowiada oczekiwaniom obecnego sektora usług nieprodukcyjnych, do którego można zaliczyć usługi: oświatowe, zdrowotne, handlowe, telekomunikacyjne, bankowe, ochrona ludności i mienia oraz inne. Dodatkowo dostosowanie procesu kształcenia zawodowego do sektora usług nieprodukcyjnych zapewni absolwentom osiągnięcie kompetencji zawodowych, które stanowią pochodną kwalifikacji zawodowych, obejmują:

1. kompetencje techniczne, takie jak:
 - umiejętność obsługi nowoczesnych urządzeń, w tym nośników informacji decydujących o formalnym przygotowaniu zawodowym,
 - umiejętność wykorzystywania informacji internetowych,
2. kompetencje językowe, takie jak:
 - opanowanie co najmniej dwóch języków obcych,
 - umiejętność sporządzania dokumentów zgodnie z przyjętymi zasadami międzynarodowymi,
3. kompetencje zawodowe, takie jak:
 - umiejętność nowatorskiego podejścia do zadań zawodowych na stanowisku pracy oraz aktywności zawodowej i zatrudnienia,
 - umiejętność realizowania zadań zawodowych z zachowaniem zasad merytorycznych, redakcyjnych, estetycznych i prawnych,
4. kompetencje społeczno – psychologiczne i aktywizujące zawodowo, takie jak:
 - zdolność do współpracy, pracy w grupie, kreatywności,
 - zdolność do osiągania właściwych postaw, poglądów, myślenia koncepcyjnego, innowacyjnego i twórczego,
 - właściwy stosunek do wartości, do społeczeństwa, do samego siebie,

— wielofunkcyjna umiejętność zmian i doskonalenia zawodowego.

Ponadto dostosowanie wszystkich jednostek modułowych do kształcenia specjalistycznego umożliwią ukształtowanie wiedzy i umiejętności oraz cech psychofizycznych absolwenta, które zostaną zapisane w certyfikatach wydanych przez pracodawców. Certyfikaty będą opracowane w oparciu o druki zgodne z załącznikiem Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. 103, poz. 472, 29 października 1993r.).

Elementem eksperymentalnego systemu kształcenia zawodowego w ramach kwalifikacji specjalistycznych, będzie umożliwienie przyszłym absolwentom zrealizowanie treści programowych w zakładach pracy, które umożliwią wstępne przygotowanie do zawodu przez ukształtowanie umiejętności ściśle określonych dla zawodu technik prac biurowych w specjalności pracownik działu kadr i płac. Ponadto zakłady pracy sektora nieprodukcyjnego bezpośrednio oraz pośrednio przygotują absolwenta do zawodu w oparciu o wymagane na rynku programy kadrowe i płacowe. Ponadto w ramach eksperymentalnej jednostki modułowej dotyczącej psychologicznych postaw aktywności zawodowej człowieka, absolwent w pracy z doradcą zawodowym uzyska umiejętność dochodzenia do kwalifikacji zawodowych oraz ich podnoszenia w procesie dokształcania, doskonalenia oraz przekwalifikowania.

W programie eksperymentalnym system kodowania modułów i jednostek dla zawodu technik prac biurowych w specjalności pracownik działu kadr i płac na potrzeby lokalnego rynku pracy został przyjęty jak w modułowym programie nauczania technik prac biurowych 419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28.

Dydaktyczna mapa modułowego programu nauczania przyjęta w modułowym programie nauczania technik prac biurowych 419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28 została dopełniona eksperymentalnymi jednostkami modułowymi. Schemat powiązań modułów i jednostek modułowych zamieszczony został w założeniach programowo – organizacyjnych.

Założenia programowo- organizacyjne

Opis pracy w zawodzie

Absolwent szkoły ponadgimnazjalnej ogólnodostępnej w zawodzie technik prac biurowych w specjalności pracownik działu kadr i płac na potrzeby lokalnego rynku pracy może być zatrudniony w zakładach prowadzących działalność usługową i produkcyjną oraz w jednostkach organizacyjnych gospodarczych i pozagospodarczych. Atutem absolwenta będzie uzyskanie dodatkowej wiedzy i umiejętności zawodowej w odniesieniu do wszystkich uniwersalnych zadań i czynności związanych z pracami biurowo – administracyjnymi i kadrowo – płacowymi. Dodatkowo absolwent zostanie wyposażony w umiejętności obsługi programów kadrowo – płacowych. Do podstawowych zadań zawodowych pracowników działu kadr i płac będzie sporządzanie wszelkiego rodzaju sprawozdań, protokołów i notatek służbowych dla udokumentowania podejmowanych działań i zaistniałych zdarzeń w przedsiębiorstwie, prowadzenie korespondencji w języku polskim i obcym, dbałość o wewnętrzną koordynację przepływu informacji i dokumentacji oraz wykrywanie i eliminowanie nieprawidłowości w obiegu dokumentów. Ponadto pracownik działu kadr i płac

będzie prowadził dokumentację i ewidencję osobową pracowników oraz karty zasiłkowe pracowników, będzie prowadził rozliczenia roczne podatkowe, kartoteki wynagrodzeń, rozliczanie składek ZUS w programie PŁATNIK, sprawozdawczość z GUS, rozliczał świadczenia socjalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, gromadził i modyfikował aktualne składniki płacy pracowników w celu naliczenia wynagrodzeń, prowadził sprawy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, sporządzał informacje według wzoru RP7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalno – rentowych i kapitału początkowego sporządzanych na podstawie danych wynikających z dokumentów źródłowych oraz przygotowywał i przekazywał deklaracje PFRON.

Wartością dodaną do procesu kształcenia będą certyfikaty wydane przez zakłady pracy, dotyczące uzyskania stanowiskowych umiejętności zawodowych oraz wiadomości i cech osobowości zawodowej.

Zadania zawodowe

Zadania zawodowe technika prac biurowych wynikają z opisu zawodu standardu kwalifikacji zawodowych i dotyczą uniwersalnych zadań i czynności w zakresie wykonywania przez absolwenta pracy kancelaryjno – biurowej i kadrowo – płacowej.

Do typowych zadań zawodowych technika prac biurowych w zakresie kształcenia zawodowego w szkołach ponadgimnazjalnych ogólnodostępnych należą:

1. **Przedmioty zawodowe właściwe dla zawodu** (zgodnie z modułowym programem nauczania, Technik prac biurowych 419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEiN/2006.03.28, zatwierdzonym przez Ministra Edukacji Narodowej, Warszawa 2006r.):
 - organizowanie biura i prac biurowo – administracyjnych,
 - gromadzenie, rejestracja oraz przetwarzanie informacji,
 - koordynowanie przepływu informacji i dokumentacji wewnętrznej,
 - przygotowanie i organizowanie narad, zebrań, konferencji oraz spotkań z kontrahentami jednostek organizacyjnych,
 - sporządzenie sprawozdań dotyczących działalności jednostki organizacyjnej,
 - użytkowanie nowoczesnego sprzętu biurowego.

2. **Przedmioty zawodowe właściwe dla zawodu z wprowadzoną specjalnością pracownika działu kadr i płac:**
 - analizowanie rynku pracy pod kątem preferencji zawodowej,
 - określanie własnych oczekiwań zawodowych,
 - określanie własnych zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - opracowanie własnego planu rozwoju zawodowego w oparciu o zainteresowania i uzdolnienia zawodowe,
 - rozwiązywanie sytuacji nieprzewidywanych umożliwiających działanie zawodowe,
 - podejmowanie działań, kierując się różnymi motywami dążącymi do zwiększenia zdolności działania,
 - tworzenie dokumentacji na potrzeby ustawy o ochronie danych osobowych (upoważnienia, ewidencja, polityka bezpieczeństwa),

- prowadzenie dokumentacji i ewidencji właściwej dla pracowników,
- znajomość obowiązków wynikających z ubezpieczeń społecznych,
- dokumentowanie rozliczeń finansowych i świadczeń płacowych,
- prowadzenie dokumentacji kadrowo - płacowej za pomocą programów kadrowo - płacowych,
- prowadzenie akt osobowych zgodnie z przepisami organizacyjno - prawnymi,
- sporządzenie umów o pracę oraz innych dokumentów kadrowych,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- zastosowanie regulacji prawnych z zakresu prawa dotyczącego bezpieczeństwa i higieny pracy z zastosowaniem źródła prawa międzynarodowego,
- prowadzenie regulacji w zakresie sprawozdawczości PEFRON, GUS,
- rozliczanie składek ZUS oraz naliczanie świadczeń socjalnych,
- sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu na druku RP7.

Wartością dodaną do procesu kształcenia będą certyfikaty wydane przez, zakłady pracy dotyczące uzyskania stanowiskowych umiejętności zawodowych oraz wiadomości i cech osobowości zawodowej.

Umiejętności zawodowe właściwe dla zawodu

Umiejętności zawodowe właściwe dla zawodu zgodnie z modułowym programem nauczania Technik prac biurowych 419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEiN/2006.03.28, zatwierdzonym przez Ministra Edukacji Narodowej, Warszawa 2006r.).

Umiejętności zawodowe właściwe dla zawodu z wprowadzoną specjalnością pracownika działu kadr i płac

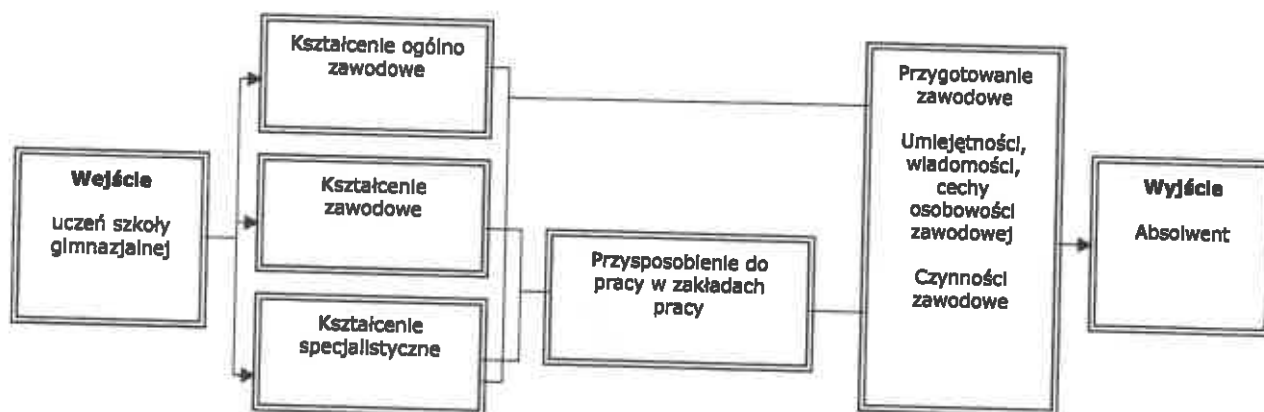
W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent będzie umiał:

- sprecyzować cele i dążenia życiowe oraz realne oczekiwania zawodowe,
- rozpoznać czynniki osobowościowe,
- ukształtować hierarchię wartości cenionych w przyszłej pracy zawodowej,
- doskonalić wiarę w siebie i przyszłe osiągnięcia zawodowe,
- doskonalić aspiracje edukacyjne i zawodowe,
- zaplanować swoje przyszłe miejsce pracy,
- przestrzegać i doskonalić system wartości oraz przyjętych norm w jednostce gospodarczej,
- korzystać z różnych źródeł informacji w zakresie aktualnych i poszukiwanych zawodach oraz doskonalenia zawodowego i aktualizacji wiedzy zawodowej,
- określić własne oczekiwania zawodowe,
- opracować własny rozwój zawodowy w oparciu o poznane metody i techniki zatrudnienia, aktywności zawodowej oraz poszukiwania pracy,
- organizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa pracy w tym ochronie danych osobowych,
- uruchomić działalność gospodarczą w formie spółdzielczości socjalnej,
- wskazać znaczenie trafnej decyzji zawodowej,

Zalecenia dotyczące organizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego

Proces kształcenia w zawodzie technik prac biurowych w specjalności pracownik działu kadr i płac według programu zawodowego lub modułowego programu nauczania będzie realizowany w szkole ogólnodostępnej w czteroletnim technikum. Wdrożenie zaproponowanego modułowego programu nauczania wynika z rozwoju społeczno – gospodarczego oraz doskonalenia jakości pracy firm i organizacji zewnętrznych, które uważają za priorytetowe działania doskonalenie technologii pracy z zasobami ludzkimi. Ze względu na rozwój i działania aktywizujące rynek pracy, pracodawcy potrzebują specjalistów w zakresie umiejętności kancelaryjno – biurowych oraz kadrowo – płacowych. Ograniczenie kosztów zatrudnienia wzmacnia popyt na pracowników ze specjalnością działu kadr i płac. Ponadto pracodawcy uważają, że personel z kwalifikacjami zawodowymi odpowiednimi do potrzeb rynku pracy jest gwarantem sukcesu. Dlatego proces kształcenia zawodowego technika prac biurowych będzie realizowany w szkole ponadgimnazjalnej ogólnodostępnej oraz w firmach. Przygotowanie zawodowe absolwenta technikum w zawodzie technik prac biurowych obejmuje kształcenie zawodowe oraz kształcenie specjalistyczne. W ramach kształcenia zawodowego i specjalistycznego absolwent uzyska kwalifikacje zawodowe potrzebne na obecnym i przyszłym rynku pracy. W ramach kształcenia specjalistycznego absolwent otrzyma przysposobienie zawodowe, które przebiegać będzie na stanowisku pracy pod kierunkiem opiekuna zakładu pracy lub nauczyciela. Celem takiego przysposobienia ucznia technikum prac biurowych będzie przygotowanie do wykonywania zadań zawodowych i opanowania przez niego umiejętności potrzebnych w dziale kadr i płac. Ponadto zaznajomienie ucznia z procesem pracy oraz z programami i dokumentami kadrowymi i płacowymi wpłynie na proces opanowania podstawowych umiejętności zawodowych oraz motywacji do zawodu i stałego doskonalenia w zawodzie pracownika działu kadr i płac.

Schemat kształcenia zawodowego pracownika działu kadr i płac według modułowego programu nauczania technika prac biurowych 419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28 w szkole ogólnodostępnej



Program nauczania obejmuje kształcenie ogólnie zawodowe, zawodowe i specjalistyczne. Na kształcenie ogólnie zawodowe wpływa jednostka modułowa 419[01].01, która opisana w modułowym programie nauczania 419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28 zapewnia orientację w zawodzie oraz ułatwienie ewentualnych zmian zawodu. Kształcenie zawodowe składa się z modułów oraz z jednostek modułowych. Treści programowe kształcenia zawodowego zawarte

zostały w 5 modułach umożliwiając opanowanie absolwentowi wiedzy i umiejętności oraz cech osobowości zawodowej. Kształcenie zawodowe ujęte w modułach zostało odpowiednio oznaczone:

- 419[01].Z1 Technika biurowa,
- 419[01].Z2 Organizacja i funkcjonowanie biura,
- 419[01].Z3 Podstawy aktywności zawodowej,
- 419[01].Z4 Praktyka zawodowa,
- **419[01].Z5 Psychologiczne czynniki kształtujące osobowość zawodową.**

Program dla modułów: 419[01].Z1, 419[01].Z2, 419[01].Z3 419[01].Z4 został opracowany i przedstawiony w modułowym programie nauczania technika prac biurowych 419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28.

Program dla modułu: 419[01].Z5 Psychologiczne czynniki kształtujące osobowość zawodową składa się z jednej jednostki modułowej obejmującej kształtowanie kompetencji osobowościowych, motywacyjnych oraz wartości i postaw zawodowych oraz kształtowanie umiejętności w zakresie wyboru i przystosowania się do zawodu.

Kształcenie specjalistyczne stanowi rozszerzenie oferty edukacyjnej w zakresie kształcenia zawodowego i zawarte zostało w jednostkach modułowych odpowiednio oznaczonych:

- 419[01].S1 Interpretowanie przepisów prawa dotyczących stosunku pracy,
- 419[01].S2 Prowadzenie spraw pracowniczych,
- **419[01].S3 Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych.**

Wykaz modułów i jednostek modułowych zamieszczono w tabeli w której przedstawiono symbole jednostki modułowej oraz zestawienie modułów i jednostek modułowych i orientacyjną liczbę godzin do realizacji. Przyjęto również, że kształcenie specjalistyczne realizowane będzie w ilości takich samych godzin. Na podstawie wykazu modułów i jednostek modułowych sporządzono dydaktyczną mapę programu nauczania dla zawodu. Dydaktyczna mapa modułowa programu nauczania dla zawodu technika prac biurowych w specjalności pracownik działu kadr i płac stanowi schemat powiązań między modułami a jednostkami modułowymi i określa kolejność ich realizacji. Dodatkowo innym kolorem oznaczono wprowadzony eksperymentalny moduł oraz jednostkę modułową, która została powiązana w sposób logiczny i spójny z pozostałymi modułami i jednostkami modułowymi.

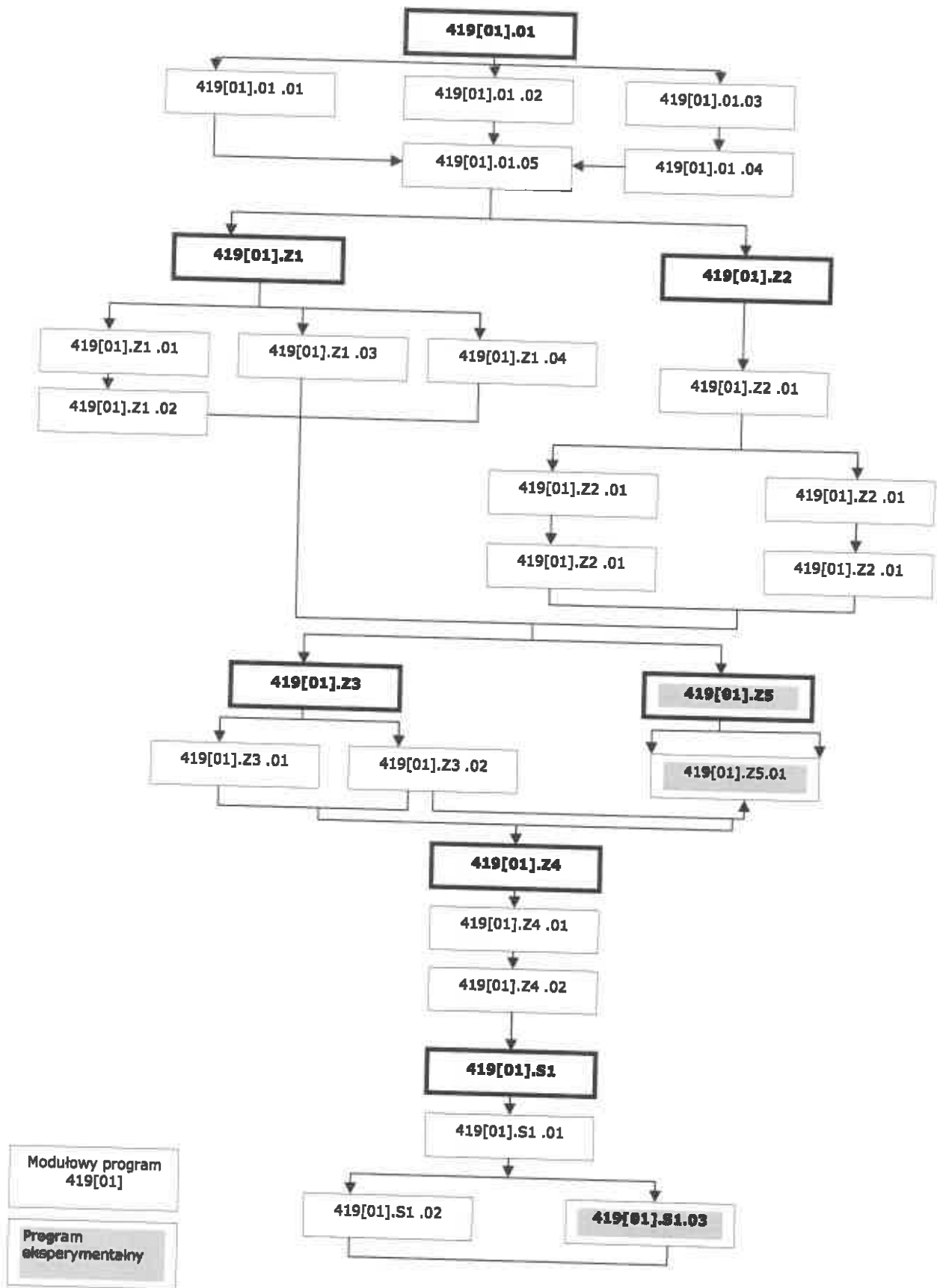
Wprowadzona eksperymentalna jednostka modułowa dla zapewnienia właściwej realizacji przyjętych celów eksperymentu będzie realizowana u pracodawców rynku nieprodukcyjnego. Jeśli zakład pracy nie może zrealizować eksperymentalnej jednostki modułowej w oparciu o własną bazę dydaktyczną, program nauczania jednostki modułowej zostanie zrealizowany w szkole.

W procesie kształcenia specjalistycznego absolwent ukształtuje umiejętności w zakresie rozwiązywania problemów związanych z zadaniami zawodowymi z uwzględnieniem umiejętności pracy na programach kadrowo – płacowych. Ponadto absolwent zdobędzie nowe umiejętności i kwalifikacje zawodowe oraz cechy osobowości zawodowej, takie jak: rzetelność i odpowiedzialność, lojalność, dociekliwość, dbałość o jakość wykonywanej pracy oraz racjonalne wykorzystanie czasu pracy. Zajęcia specjalistyczne należy realizować w grupach liczących maksymalnie 15 osób, z podziałem na zespoły 2-4 osobowe wykonujące ćwiczenia na wydzielonym stanowisku pracy.

Wykaz modułów i jednostek modułowych

Symbol jednostki modułowej	Jednostka modułowa	Nazwa programu nauczania	Liczba godzin do realizacji
Moduł: Ekonomiczno – prawne podstawy gospodarowania 419[01].O1 Kształcenie ogólnozawodowe			
419[01].O1.01	Stosowanie przepisów prawa w gospodarowaniu	419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28	
419[01].O1.02	Przygotowanie do wykonywania prac biurowych	419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28	
419[01].O1.03	Zarządzanie zasobami ekonomicznymi	419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28	
419[01].O1.04	Opracowanie i analiza materiału statystycznego	419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28	
419[01].O1.05	Ewidencja zdarzeń gospodarczych	419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28	
Moduł: Technika biurowa 419[01].Z1 Kształcenie zawodowe			
419[01].Z1.01	Stosowanie technik Informatycznych w pracy biurowej	419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28	
419[01].Z1.02	Opracowywanie tekstów, pism i dokumentów	419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28	
419[01].Z1.03	Obsługiwanie urządzeń biurowych	419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28	
419[01].Z1.04	Stosowanie języka obcego w pracy biurowej	419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28	
Moduł: organizacja i funkcjonowanie biura 419[01].Z2 Kształcenie zawodowe			
419[01].Z2.01	Stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska	419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28	
419[01].Z2.02	Prowadzenie korespondencji	419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28	
419[01].Z2.03	Zarządzanie informacją i obiegiem dokumentów	419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28	
419[01].Z2.04	Organizowanie pracy w sekretariacie	419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28	
419[01].Z2.05	Obsługa klienta	419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28	
Moduł: Podstawy aktywności zawodowej 419[01].Z3 Kształcenie zawodowe			
419[01].Z3.01	Planowanie kariery zawodowej	419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28	
419[01].Z3.02	Poszukiwanie pracy i podejmowanie zatrudnienia	419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28	
Moduł: praktyka zawodowa 419[01].Z4 Kształcenie zawodowe			
419[01].Z4.01	Rozpoznanie zakresu działalności i zadań jednostki organizacyjnej	419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28	
419[01].Z4.02	Wykonywanie prac biurowych w jednostce organizacyjnej	419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28	
Moduł: Psychologiczne czynniki kształtujące osobowość zawodową 419[01].Z5 Kształcenie zawodowe (program eksperymentalny)			
419[01].Z5.01	Mechanizmy regulujące zachowanie człowieka na rynku	Program eksperymentalny	
Moduł: prowadzenie spraw pracowniczych 419[01].S1 Kształcenie specjalistyczne			
419[01].S1.01	Interpretowanie przepisów prawa dotyczących stosunku pracy	419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28	
419[01].S1.02	Prowadzenie spraw osobowych pracownika	419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28	
419[01].S1.03	Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych	Program eksperymentalny	

Dydaktyczna mapa procesu



Plan nauczania

Czteroletniego technikum

Zawód: technik prac biurowych w specjalności działu kadr i płac na potrzeby lokalnego rynku pracy 419[01]

Podbudowa programowa: gimnazjum

Kształcenie zawodowe w szkole ogólnodostępnej

Lp.	Moduły kształcenia w zawodzie	Liczba godzin tygodniowo w czteroletnim technikum
1	Ekonomiczno – prawne podstawy gospodarowania	13
2	Technika biurowa	10
3	Organizacja i funkcjonowanie biura	16
4	Podstawy aktywności zawodowej	2
5	Psychologiczne czynniki kształtujące osobowość zawodową	1
6	Prowadzenie spraw pracowniczych	8
Praktyka zawodowa: 4 tygodnie		Razem 50

Stosowanie eksperymentalnego pomiaru dydaktycznego w kształceniu specjalistycznym

Zakres zadań wyznaczony treściami programowymi w odniesieniu do kwalifikacji specjalistycznych poddany zostanie eksperymentalnemu systemowi oceniania. Pracodawcy oraz nauczyciele oceniać będą indywidualnie ucznia w oparciu o przygotowany formularz ocen bieżących. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć ucznia będzie odbywało się w sposób systematyczny i ciągły, w powiązaniu ze szkołą i rynkiem pracy. Wiadomości ucznia będą sprawdzane za pomocą sześciostopniowej skali pomiarowej, która dotyczyć będzie osiągnięć edukacyjnych w systemie szkolnym, tj:

- skala pomiarowa 1 - dotyczy opanowania wiedzy i umiejętności **poniżej przeciętnej**,
- skala pomiarowa 2 - dotyczy **przeciętne**go opanowania wiedzy i umiejętności
- skala pomiarowa 3 - dotyczy opanowania wiedzy i umiejętności w stopniu **podstawowym**
- skala pomiarowa 4 - dotyczy opanowania wiedzy i umiejętności dostosowanej w stopniu **powyżej podstawowym**
- skala pomiarowa 5 - dotyczy opanowania wiedzy i umiejętności dostosowanej w stopniu **znacznie powyżej podstawowym**
- skala pomiarowa 6 - **przyuczenie do zawodu**

Dla sześciostopniowej skali pomiarowej zostanie przypisane kryterium ocen za zdobytą wiedzę, umiejętności oraz nabyte cechy osobowości zawodowej. Dodatkowo zostanie opracowana karta stanowiskowa wykonywanej pracy, w której w każdym dniu uczeń zostanie oceniony w systemie jedynkowym w zakresie jakości wykonanej pracy, przestrzegania przepisów BHP, organizacji stanowiska pracy oraz sprawnego wykonywania czynności zawodowych. Powyższe ocenianie będzie wspierać i umacniać proces nauczania, a stosowana w nim skala będzie potwierdzeniem zdobytej wiedzy i umiejętności na otrzymanym certyfikacie. Pracodawcy dokonają końcowej oceny ucznia, biorąc pod uwagę oceny bieżące oraz indywidualną rozmowę z uczniem. Ocena końcowa zostanie wystawiona w oparciu o system oceniania eksperymentalnego. Ponadto uczeń po każdym module kształcenia specjalistycznego otrzyma certyfikat od pracodawcy sektora nieprodukcyjnego, który stanowić będzie wartość dodaną do procesu kształcenia zawodowego.

Eksperymentalny moduł kształcenia w zawodzie

Moduł: Psychologiczne czynniki kształtujące osobowość zawodową 419[01].Z5

Cele kształcenia:

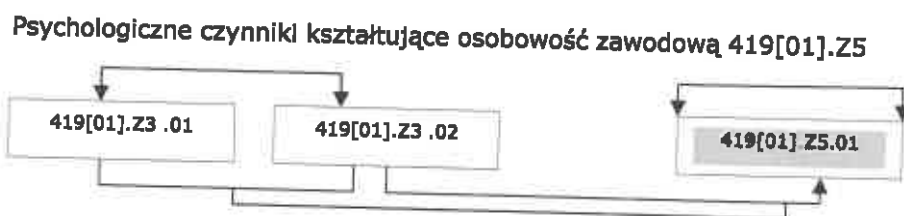
W wyniku procesu kształcenia uczeń powinien umieć:

- rozpoznawać czynniki osobowościowe,
- dostosować zdolności, zainteresowania, postawy aktywności, motywację oraz cechy charakteru do zawodu,
- określać tożsamość zawodową,
- dokonywać trafności decyzji zawodowej zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami oraz motywami działania zawodowego,
- rozpoznawać czynniki środowiskowe wpływające na wybór zawodu,
- dostosować wybór zawodu do rozwoju rynku pracy, oczekiwań środowiska i zachowań na rynku pracy.

Wykaz jednostek modułowych

Symbol jednostki modułowej	Wykaz jednostek modułowych	Orientacyjna liczba godzin na realizację
419[01].Z5.01	Mechanizmy regulujące zachowanie człowieka	1
Razem		1

Schemat układu jednostek modułowych



Literatura:

1. Ostrowska K, W poszukiwaniu wartości, Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 1994.
2. Super D, Psychologia zainteresowań, Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 1972.
3. Baraniak B, Edukacja w przygotowaniu człowieka do pracy zawodowej, Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2008.
4. Wołk Z, Poradnictwo zawodowe w edukacji młodzieży, Uniwersytet Zielonogórski, Zielona Góra 2006.

Jednostka modułowa: Mechanizmy regulujące zachowanie człowieka 419[01].Z5.01

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń powinien umieć:

- sprecyzować swoje cele i dążenia życiowe oraz realne oczekiwania zawodowe,
- sprecyzować wartości i motywy w przyszłej pracy zawodowej,
- doskonalić wiarę w siebie i w przyszłe osiągnięcia zawodowe,
- doskonalić swoje aspiracje edukacyjne i zawodowe,
- określić i doskonalić mechanizmy regulujące zachowanie człowieka (osobowość, motywy, wartości i postawy),
- ukształtować hierarchię wartości cenionych w przyszłej pracy zawodowej,
- doskonalić wiarę w siebie i przyszłe osiągnięcia zawodowe,
- rozpoznać przyszłe miejsce pracy,
- opracować alternatywne plany działania w sytuacjach braku możliwości znalezienia pracy w wyuczonym zawodzie,
- zaplanować swoje przyszłe miejsce pracy,
- przestrzegać i doskonalić system wartości oraz przyjętych norm w jednostce gospodarczej,
- korzystać z różnych źródeł informacji w zakresie aktualnych i poszukiwanych zawodach oraz doskonalenia zawodowego i aktualizacji wiedzy zawodowej,
- określić własne oczekiwania zawodowe,
- opracować własny rozwój zawodowy w oparciu o poznane metody i techniki zatrudnienia, aktywności zawodowej oraz poszukiwania pracy,
- organizować stanowisko pracy, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa pracy, w tym ochrona danych osobowych,
- uruchomić działalność gospodarczą w formie spółdzielczości socjalnej,
- wskazać znaczenie trafnej decyzji zawodowej,
- doskonalić motywy do poszukiwania pracy, doskonalenia zawodowego oraz przekwalifikowania zgodnie z zainteresowaniami, cechami osobowości oraz systemem wartości,
- doskonalić motywy zgodności wybranego zawodu z posiadanymi cechami osobowości zawodowej,
- stosować przepisy prawa w zakresie wykonywanych zadań zawodowych,
- doskonalić aspiracje edukacyjne i zawodowe,
- przygotować się do pozyskania pracy i jej rozpoczęcia.

Materiał nauczania

Cele i dążenia oraz oczekiwania zawodowe

Wartości i motywy przyszłej pracy zawodowej

Czynniki osobowościowe sfery instrumentalnej

Hierarchia wartości cenionych w przyszłej pracy zawodowej

Mechanizmy regulujące zachowanie człowieka

Cechy osobowości zawodowej cenione w przyszłej pracy zawodowej

Wiara w siebie i przyszłe osiągnięcia zawodowe

Zdolności, zainteresowania, postawy aktywności oraz cechy charakteru

Przyszłe miejsce pracy

Kultura organizacyjna w zakładzie pracy

Źródła informacji o aktualnych i poszukiwanych zawodach

Doskonalenie zawodowe oraz aktualizacja wiedzy zawodowej

Oczekiwania zawodowe

Rozwój zawodowy człowieka

Tożsamość zawodowa dorastającego człowieka

Wiara w siebie i przyszłe osiągnięcia zawodowe

Aspiracje zawodowe i edukacyjne

Alternatywne plany działania w sytuacjach braku możliwości znalezienia pracy w wyuczonym zawodzie

Ćwiczenia

Ustalanie własnych cech osobowości zawodowych

Identyfikowanie cech osobowości zawodowej do potrzeb rynku pracy

Analizowanie czynników i mechanizmów regulujących zachowanie człowieka

Doskonalenie wiary w siebie i przyszłe osiągnięcia zawodowe

Identyfikacja poszczególnych faz rozwojowych

Ustalanie optymalnych decyzji dotyczących życia zawodowego

Środki dydaktyczne

Filmy dydaktyczne ukazujące mechanizmy regulujące zachowanie człowieka i jego rozwój

Zestaw testów do badania cech osobowości zawodowych

Zestaw foliogramów lub prezentacja multimedialna

Wykaz cech osobowości zawodowych

Kamera wideo i magnetowid

Kodeks etyczny w zakładzie pracy

Zestaw testów poradnictwa zawodowego

Charakterystyka identyfikacji zawodowej

Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Głównym założeniem realizacji programu jednostki modułowej jest ukształtowanie u ucznia ważnych na rynku pracy cech osobowości zawodowych. Program zakłada ukazanie uczniom znaczenia mechanizmów regulujących zachowanie człowieka i ich wpływu na aktywność zawodową i zatrudnienie na rynku pracy.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien posiadać kwalifikacje doradcy zawodowego lub współpracować z takim specjalistą.

W procesie kształcenia zaleca się prowadzenie zajęć aktywizujących w grupach, co najmniej 15 osobowych. Dodatkowo zaleca się realizowanie zajęć warsztatowych w poradniach psychologiczno – pedagogicznych oraz w Powiatowych Urzędach Pracy przy współpracy ze specjalistami.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno odbywać się na podstawie modułowego programu nauczania 419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEIN/2006.03.28.

Eksperymentalna jednostka modułowa kształcenia specjalistycznego

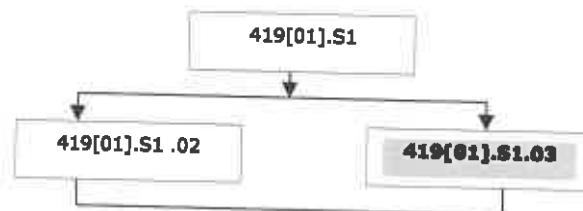
Moduł: Prowadzenie spraw pracowniczych 419[01].S1

Wykaz jednostek modułowych

Symbol jednostki modułowej	Wykaz jednostek modułowych	Orientacyjna liczba godzin na realizację
419[01].S1.01	Interpretowanie przepisów prawa dotyczących stosunku pracy	
419[01].S1.02	Prowadzenie spraw osobowych pracownika	
419[01].S1.03	Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych	
	Razem	

Schemat układu jednostek modułowych

Prowadzenie spraw pracowniczych 419[01].S1



Literatura:

1. Gwis G, Moje preferencje zawodowe(scenariusz spotkań z młodzieżą), poradnia psychologiczno – pedagogiczna w Konstantynowie.
2. Jantura J, Rozwój zawodowy człowieka, Zeszyt Informacyjno-metodyczny doradcy zawodowego nr 3, Warszawa 1994.
3. Ostrowska K, W poszukiwaniu wartości, Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 1994.
4. Super D, Psychologia zainteresowań, Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 1972.
5. Wojtasik B, Warsztat doradcy zawodu, Wydawnictwo Szkolne PWN Warszawa 1997:
6. Baraniak B, Edukacja w przygotowaniu człowieka do pracy zawodowej, Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2008.
7. Standardy kwalifikacji zawodowych dla zawodu pracownik biurowy (zawód szkolny: Technik prac biurowych, Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej

Jednostka modułowa: Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych 419[01].S1.03

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń powinien umieć:

- wskazać motywy zgodności wybranego zawodu z posiadanymi cechami osobowości zawodowej,
- zastosować przepisy prawa w odniesieniu do wykonywanych zadań zawodowych,
- sporządzić dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem umowy o pracę,
- sporządzić ewidencję czasu pracy pracowników,
- prowadzić i nadzorować akta osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzić dokumentację urlopową,
- sporządzić korespondencję w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- przechowywać i archiwizować dokumenty pracownicze,
- tworzyć dokumenty na potrzeby ustawy o ochronie danych osobowych,
- naliczać z tytułu pracy nadliczbowej dodatkowe wynagrodzenie,
- określić wymiar czasu pracy,
- rozliczyć pracę pracownika w dni wolne,
- rozliczyć dodatek za pracę w porze nocnej,
- wyjaśnić zasady udzielania urlopu wypoczynkowego,
- zastosować regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczącego bezpieczeństwa i higieny pracy z zastosowaniem źródeł prawa międzynarodowego,
- prowadzić dokumentację wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związaną z nimi profilaktyką,
- obsługiwać programy kadrowo – płacowe,
- naliczać wynagrodzenia za prace oraz inne dodatkowe składniki,
- rozliczać pracownika z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym,
- sporządzać dokumenty kadrowe,
- opracowywać obowiązującą sprawozdawczość statystyczną do GUS,
- przygotowywać i przekazywać deklaracje PEFRON,
- obsługiwać Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- obsługiwać i dokonywać przelewów za wynagrodzenie w programie bankowym,
- sporządzać informacje według wzoru RP7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalno – rentowych i kapitału początkowego, sporządzanych na podstawie danych wynikających z dokumentów źródłowych.

Materiał nauczania

Przepisy prawa pracy

Dokumentacja kadrowa

Dokumenty związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy

Ewidencja czasu pracy

Akta osobowe pracowników

Dokumentacja urlopową

Archiwizacja dokumentów pracowniczych

Wymiar pracy oraz wymiar urlopu

Praca w dni dodatkowe i godziny nadwymiarowe

Dodatek za pracę w porze nocnej

Regulacje prawne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy z zastosowaniem źródeł prawa międzynarodowego

Dokumentacja wypadkowa oraz chorób zawodowych

Programy kadrowo-płacowe

Wynagrodzenie i ich składowe

Dokumentacja w zakresie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

Dokumentacja z zakresu rozliczeń z Urzędem Skarbowym

Dokumentacja płacowa

Sprawozdawczość w zakresie GUS

Dokumentacja PEFRON

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Program bankowy - sposób przelewu wynagrodzeń

Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników.

Obsługa programu PŁATNIK

Ćwiczenia

Wypełnianie formularzy w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy

Wypełnianie kart wynagrodzeń pracowników

Prowadzenie ewidencji czasu pracy

Sporządzanie list płac

Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego

Wypełnianie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS

Środki dydaktyczne

Akty prawne z zakresu działu kadr i płac

Dokumenty organizacyjne w zakładzie pracy

Kadrowo - płacowe programy komputerowe

Akta osobowe pracowników

Kodeks Pracy

Zestaw podstawowych wzorów druków i formularzy

Program PŁATNIK

Zestaw foliogramów

Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Podstawą realizacji programu nauczania jednostki modułowej jest wykorzystanie umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach kształcenia z zakresu kształcenia ogólnego zawodowego i kształcenia zawodowego.

Głównym celem realizacji programu jednostki modułowej jest przygotowanie ucznia do pracy w zawodzie pracownika działu kadr i płac w oparciu o programy komputerowe na rynku nieprodukcyjnym. W ramach jednostki modułowej kształcenia specjalistycznego absolwent otrzyma przysposobienie zawodowe, które przebiegać będzie na stanowisku pracy pod kierunkiem opiekuna zakładu pracy lub nauczyciela. Celem takiego przygotowania jest przysposobienie ucznia technikum prac biurowych do wykonywania zadań zawodowych i opanowania przez niego umiejętności potrzebnych w dziale kadr i płac. Zaznajomienie ucznia z procesem pracy oraz z programami i dokumentami kadrowymi i płacowymi ponadto wpłynie na proces opanowania podstawowych umiejętności zawodowych oraz motywacji do zawodu i stałego doskonalenia w zawodzie pracownika działu kadr i płac.

W procesie kształcenia specjalistycznego zaleca się prowadzenie zajęć aktywizujących w grupach, co najmniej 15 osobowych. Dodatkowo zaleca się realizowanie zajęć warsztatowych w zakładach pracy wyposażonych w programy kadrowo - płacowe oraz dokumenty płacowo - kadrowe i archiwum zakładowe .

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno się odbywać na podstawie modułowego programu nauczania 419[01]/T-4,SP-2,SP-1/MEiN/206.03.28. Ponadto na podstawie oceniania eksperymentalnego, które będzie gwarantowało uzyskanie certyfikatów wydanych przez pracodawców.

Literatura:

1. Małkowska D, A. Jackiewicz, Kadry i Płace 2009 Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk 2009.
2. Haski K, Dokumentacja i ewidencja pracownicza, Wydawnictwo Sigma, Skierniewice 2008.
3. Sztylek J. Symfonia Kadry i płace. Ćwiczenia praktyczne. HELION Warszawa 2007.
4. Styczyński R, Leksykon kadrowy. Difin 2009.
5. Aniszewska G, Obowiązki zakładów pracy i przedsiębiorców wobec ZUS w 2009 Roku. Difin 2009.
6. Aniszewska G, Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy. Zatrudnienie, Wynagrodzenie, urlop, świadczenia. Difin 2007.

Bibliografia

1. Aniszewska A, Obowiązki zakładów pracy i przedsiębiorców wobec ZUS w 2009
2. Aniszewska G, Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy. Zatrudnienie,
3. Baraniak B, Edukacja w przygotowaniu człowieka do pracy zawodowej, Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2008.
4. Gwis G, Moje preferencje zawodowe (scenariusz spotkań z młodzieżą), poradnia psychologiczno – pedagogiczna w Konstanczynie.
5. Haski K, Dokumentacja i ewidencja pracownicza, Wydawnictwo Sigma,
6. <http://www.e2-vet.org/typo/fileadmin/docs/Olzy5PL.pdf>
7. Jantura J, Rozwój zawodowy człowieka, Zeszyt Informacyjno-metodyczny doradcy zawodowego nr 3, Warszawa 1994.
8. Małkowska D, A. Jackiewicz, Kadry i Płace 2009 Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk 2009.
9. Ostrowska K, W poszukiwaniu wartości, Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 1994.
10. Otrębski W, Rożnowski B, Sytuacja psychologiczna osób niepełnosprawnych na rynku pracy, Instytut Rynku pracy, Lublin 2008.
11. Standardy kwalifikacji zawodowych dla zawodu pracownik biurowy (zawód szkolny: Technik prac biurowych, Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej.
12. Styczyński R, Leksykon kadrowy, Difin 2009.
13. Super D, Psychologia zainteresowań, Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 1972.
14. Sztylek J. Symfonia Kadry i płace. Ćwiczenia praktyczne. HELION Warszawa.
15. Wojtasik B, Warsztat doradcy zawodu, Wydawnictwo Szkolne PWN Warszawa 1997.
16. Wołk Z, Poradnictwo zawodowe w edukacji młodzieży, Uniwersytet Zielonogórski, Zielona Góra 2006.
17. Kwiatkowski M, Niedopasowanie. Kwalifikacje a rynek pracy w Lubuskim Trójmieście, Uniwersytet Zielonogórski, Zielona Góra 2008.

**Opinia Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli
nt. wprowadzenia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. Stanisława
Staszica w Nowej Soli eksperymentu pedagogicznego dotyczącego wprowadzenia
kształcenia w zawodzie technik prac biurowych w specjalności pracownik działu
kadr i płac.**

W związku z prośbą Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 w Nowej Soli o pozytywne zaopiniowanie kierunku kształcenia w ww. zawodzie informuję, iż na koniec grudnia 2009 r. w ewidencji osób bezrobotnych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją zawodów i specjalności figurowało:

67 osób w zawodzie technik prac biurowych – 419[01],

Informacje o zawodzie: Technik prac biurowych w okresie 2008-01-01 do 2009-12-31

Rok	Liczba bezrobotnych ogółem	Liczba bezrobotnych absolwentów (ogółem)	Liczba ofert pracy
2008	66	0	328
2009	67	2	306

Proponowany kierunek kształcenia w zawodzie technik prac biurowych w specjalności pracownik działu kadr i płac stanowi ciekawą propozycję edukacyjną, która aktualnie znajduje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy. Specjaliści ww. zawodu już dziś są jednym z najbardziej poszukiwanych na rynku, a wzbogacenie procesu kształcenia o dodatkowe treści programowe zwiększy atrakcyjność potencjalnych pracowników w oczach ich przyszłych pracodawców.

Należy jak najszybciej reagować na zmiany zachodzące na rynku pracy i dostosowywać się do ich potrzeb, tym bardziej, że nauka na wybranym kierunku trwa kilka lat po to by zwiększać tym samym szanse przyszłych absolwentów do zatrudnienia w każdym przedsiębiorstwie i firmie.

Sporządziła:
Bogumiła Gądek