



**Fundusze  
Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH**

**EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej**

w zakresie kwalifikacji

**EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej**

wyodrębnionej w zawodzie

**technik ekonomista 331403**

Branża: ekonomiczno-administracyjna (EKA)

Warszawa 2021

**Autorzy:** mgr Agnieszka Jeż, mgr Anna Kowalska

**Recenzenci:**

**Recenzent 1 – nauczyciel konsultant w zakresie kształcenia zawodowego** dr Adam Depta

**Recenzent 2 – przedstawiciel pracodawców właściwy dla danego zawodu** mgr Edyta Kozieł

**Ekspert:** mgr Aleksandra Kamińska

Polska Rama Kwalifikacji<sup>4</sup>

**Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ):** Instytut Analiz Rynku Pracy, Warszawa.

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

Konkurs nr POWR.02.14.00-IP.02-00-003/19

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

**Warszawa 2021**

## Spis treści

### **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej**

1.	Wprowadzenie .....	4
2.	Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych .....	7
2.1.	Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych jednostek modułowych .....	7
2.2.	Grupowanie efektów kształcenia w KUZ i nadawanie nazw tym modułom .....	17
2.3.	Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe .....	30
3.	Programy poszczególnych zajęć .....	40
3.1.	Program kursu umiejętności zawodowych dla modułu EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności .....	40
3.1.1	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M2 J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej .....	41
3.1.2	Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M2 J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej w działalności gospodarczej .....	54
4.	Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych .....	67
5.	Sposób i forma zaliczenia kursu .....	68
6.	Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć .....	69

## **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej**

### **1. Wprowadzenie**

Kształcenie zawodowe musi cały czas podążać za rynkiem gospodarczym, rynkiem pracy, który nieustannie i coraz szybciej ewaluuje. Głównym celem szkół, w których można zdobyć kwalifikacje zawodowe, jest przygotowanie słuchaczy do obecnych warunków panujących w otoczeniu gospodarczo-społecznym. Tworząc program nauczania należy brać pod uwagę idee gospodarki, zmieniające się procesy gospodarcze, społeczne, również kulturowe, coraz bardziej rozwijający się handel międzynarodowy, mobilność edukacyjną, zawodową, nowe techniki i technologie, rosnące wymagania pracodawców w zakresie wielozawodowych umiejętności i kwalifikacji. Kwalifikacyjne kursy umiejętności zawodowych pozwalają zdobyć umiejętności dostosowane do danego stanowiska pracy w stosunkowo krótkim okresie. Pozwala to na posiadanie kilku umiejętności z różnych branż oraz szybkie przekwalifikowanie się w zależności od potrzeb pracodawcy.

Komisja Europejska zapoczątkowała 3 marca 2010 roku plan rozwoju Europa 2020, którego celem jest stymulowanie rozwoju gospodarki Unii Europejskiej. Plan ten również zakłada rozwijanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji, który ma skutkować wzrost gospodarczy oraz wzrost zatrudnienia. Jeżeli szkoły będą dawały możliwość ciągłego rozwijania się, podnoszenia kwalifikacji i kompetencji zawodowych, szybkiego przekwalifikowania się, będą się wpisywać w ten plan.

W kształceniu zawodowym bardzo ważną rolę odgrywa również kształcenie ogólne, powinny one być zintegrowane i skorelowane ze sobą. Równie istotne są zdobyte podczas kształcenia zawodowego kompetencje kluczowe nabyte w kształceniu ogólnym, również w niższych szczeblach edukacji. Zdobyta wiedza ogólna jest podbudową do kształtowania umiejętności zawodowych i zdobywania nowej wiedzy zawodowej. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej przyczyni się do łatwiejszego kształtowania kompetencji zawodowych i podnoszenia kwalifikacji.

Kształcenie zawodowe może występować między innymi w formie kursów umiejętności zawodowych. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach kwalifikacji jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianej dla danej części efektów kształcenia, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Czas trwania kursu realizowanego w formie stacjonarnej lub zaocznej wyznacza organizator. Kurs kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez organizatora kursu.

Kurs umiejętności zawodowych może być prowadzony przez placówkę kształcenia ustawicznego i placówkę kształcenia praktycznego lub ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego.

Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik do Rozporządzenia w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniają:

- dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
- materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

Efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie może odbywać się w formie zdalnej.

Program kursu umiejętności zawodowych opracowany w formie modułowej wychodzi naprzeciw oczekiwaniom współczesnego rynku pracy i pracodawców. Program ten umożliwia nabycie określonej wiedzy i opanowanie umiejętności niezbędnych do wykonywania wyznaczonych zadań zawodowych. Program przeznaczony jest dla osób niewidomych i słabowidzących. Modułowy program KUZ EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej został opracowany zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jako forma pozaszkolna, w zakresie jednej jednostki efektów kształcenia dla kwalifikacji EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej, wyodrębnionej w zawodzie technik ekonomista. Jest to skrócona forma nabywania odrębnych umiejętności zawodowych.

Kształcenie ustawiczne może być prowadzone w formach pozaszkolnych:

- kwalifikacyjny kurs zawodowy, który może być prowadzony przez publiczne szkoły, placówki lub ośrodki
- kurs umiejętności zawodowych, który może być prowadzony przez placówkę lub ośrodek
- kurs kompetencji ogólnych może być prowadzony przez placówkę lub ośrodek.
- doksztalcenie teoretyczne pracowników młodocianych może być prowadzony przez ośrodek.

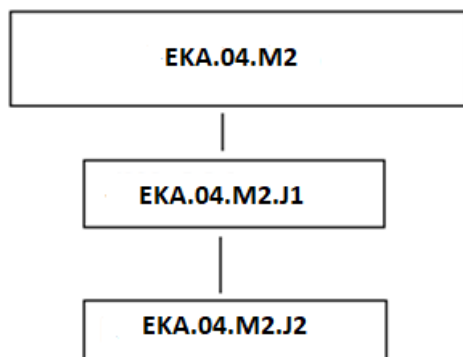
### **Cele kierunkowe KUZ**

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.04.M2. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- stosowania przepisów prawa
- stosowania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i ochrony intelektualnej

Realizuje zadania związane z umiejętnością stosowania przepisów prawa cywilnego, administracyjnego w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej, stosowania przepisów prawnych regulujących zasady korzystania z praw autorskich oraz ochrony danych osobowych.

**Mapa dydaktyczna kursu umiejętności zawodowych EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej**



**Zestawienie jednostek modułowych dla KUZ z liczbą proponowanych godzin na kształcenie w trybie stacjonarnym i zaocznym**

**Tabela 1** Liczba proponowanych godzin na kształcenie w trybie stacjonarnym i zaocznym

KUZ	Symbol jednostki modułowej	Zestawienie modułów i jednostek modułowych	Liczba godzin Kształcenie stacjonarne	Liczba godzin Kształcenie zaoczne
Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		Moduł EKA.04.M2. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej	60	39
	EKA.04.M2.J1	Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	40	26
	EKA.04.M2.J2	Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	20	13
RAZEM			60	39

\*) Liczba godzin przypisana dla modułu, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

- 1) EKA.04.8. KPS nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki o nabywania kompetencji personalnych i społecznych
- 2) EKA.04.9. OMZ nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki o nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów

## 2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

### 2.1. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych jednostek modułowych

Tabela 2. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych jednostek modułowych

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej
1) charakteryzuje podstawowe pojęcia dotyczące systemu prawnego (ep)	10	1) identyfikuje prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne.	X	
		2) identyfikuje zakres i gałęzie prawa materialnego.	X	
		3) identyfikuje zakres prawa formalnego (procesowego).	X	
		4) posługuje się wybranymi pojęciami prawnymi: norma prawna, przepis prawa, stosunek prawny, zdarzenie prawne	X	
		5) rozróżnia źródła prawa powszechnie obowiązującego.	X	
		6) rozróżnia zadania organów ochrony prawnej: adwokatury, prokuratury, notariatu, radców prawnych.	X	
		7) określa zasady obowiązywania aktów normatywnych, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady stosowane w przypadku kolizji norm prawnych, zasady stosowane w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi.	X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej
2) stosuje wybrane przepisy prawa cywilnego (ek)	15	1) stosuje pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, odpowiedzialność w prawie cywilnym.	X	
		2) rozróżnia podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne.	X	
		3) dobiera formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych dokonywanych w zakresie prawa gospodarczego.	X	
		4) wymienia rodzaje pełnomocnictw.	X	
		5) klasyfikuje rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego: nieruchomości, ruchome, oznaczone co do rodzaju, oznaczone co do gatunku.	X	
		6) rozróżnia formy własności.	X	
		7) określa inne niż własność prawa rzeczowe.	X	
		8) interpretuje wpisy w księgach wieczystych.	X	
		9) omawia źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań.	X	
		10) rozróżnia rodzaje umów: umowa dostawy, umowa sprzedaży na raty, umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa leasingu, umowa agencyjna, umowa rachunku bankowego, umowa ubezpieczenia, umowa pożyczki, umowa użyczenia, umowa poręczenia.	X	





Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej
		11) dobiera rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja.	x	
3) stosuje wybrane przepisy prawa administracyjnego (ek)	15	1) klasyfikuje organy administracji publicznej.	X	
		2) identyfikuje zakres i źródła prawa administracyjnego.	X	
		3) rozróżnia prawne formy działania administracji publicznej.	X	
		4) klasyfikuje akty normatywne.	X	
		5) identyfikuje elementy decyzji administracyjnej.	X	
		6) sporządza schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej.	X	
		7) rozróżnia rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym.	X	
		8) oblicza terminy w postępowaniu administracyjnym.	X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej
4) stosuje wybrane przepisy prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej oraz własności przemysłowej (ew)	10	1) rozpoznaje źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych oraz praw własności przemysłowej		X
		2) klasyfikuje utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej.		X
		3) kwalifikuje utwory do domeny publicznej.		X
		4) identyfikuje zakres prawa ochrony własności przemysłowej.		X
		5) identyfikuje warunki udzielenia prawa ochronnego: wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego.		X
5) stosuje przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych (ew)	10	1) identyfikuje normy prawa krajowego i europejskiego regulujące ochronę danych osobowych.		x
		2) rozpoznaje zadania organów ochrony danych osobowych w Rzeczypospolitej Polskiej.		X
		3) posługuje się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych.		X
		4) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych.		X
		5) kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych.		X

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej
		6) identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.		X
		7) sporządza projekt oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.		X
Razem liczba godzin w jednostce modułowej 60				

**Tabela 3. EKA.04.8 Kompetencje personalne i społeczne**

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M1 Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej(ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji.		X
	2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania.		x
	3) wskazuje bariery w komunikowaniu się.		X
	4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny.		X
	5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej.		x
	6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej.	x	X
	7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej.	X	x
	8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	x	X
	9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej.	X	
	10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.	x	

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M1 Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej	X	
	2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja.	X	
	3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji.	x	
	4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych.	x	
	5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.	x	
	6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej.	x	
	7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	x	
3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania.	x	X
	2) porządkuje etapy planowania.	x	X
	3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania.	x	X
	1) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania	X	X
	2) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności	X	X
	3) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe	X	X
	4) szacuje budżet planowanego zadania	X	X
	5) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań	X	x
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania	x	X
	2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych	x	X
	3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania	x	x

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M1 Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
		EKA.04.M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
5) współpracuje w zespole (ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu	x	
	2) ustala warunki współpracy	x	
	3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole.	x	
	4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.	x	
	5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji		
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres.		X
	2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej.		X
	3) rozpoznaje skutki stresu.		X
	4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.		x
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka.	x	
	2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe.	x	
	3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego.	x	
	4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego.	x	
	5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	x	

**Tabela 4. EKA.04.9 Organizacja pracy małych zespołów**

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M1 Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
		EKA. 064M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe.	x	X
	2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu.	x	X
	3) identyfikuje zadania częściowe.	x	X
	4) identyfikuje zbiory zadań częściowych.	x	X
	5) sporządza harmonogram realizacji zadania.	x	x
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.	x	X
	2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole.	x	X
	3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	x	x
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ew)	1) rozpoznaje style kierowania.	x	
	2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu.	x	
	3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania.	x	
	4) identyfikuje czynniki motywacyjne.	x	
	5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień.	x	
	6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	x	
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań.	x	X
	2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów.	x	X
	3) udziela informacji zwrotnej.		x



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.04.M1 Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
		EKA. 064M1.J1 Zastosowanie mikroekonomii i makroekonomii w obszarach gospodarki	EKA.04.M1.J2 Analizowanie statystyczne badanej zbiorowości
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy.	x	x
	2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień.	X	
	3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.	x	x
	4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji.	x	
	5) 5)rozpoznaje model organizacji uczącej się.	x	x



## 2.2. Grupowanie efektów kształcenia w KUZ i nadawanie nazw tym modułom

Tabela 5. Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach i nadawanie nazw tym zajęciom

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.04.3 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej	1) charakteryzuje podstawowe pojęcia dotyczące systemu prawnego (ep)	1) identyfikuje prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne. 2) identyfikuje zakres i gałęzie prawa materialnego. 3) identyfikuje zakres prawa formalnego (procesowego). 4) posługuje się wybranymi pojęciami prawnymi: norma prawna, przepis prawa, stosunek prawny, zdarzenie prawne. 5) rozróżnia źródła prawa powszechnie obowiązującego. 6) rozróżnia zadania organów ochrony prawnej: adwokatury, prokuratury, notariatu, radców prawnych. 7) określa zasady obowiązywania aktów normatywnych, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady stosowane w przypadku kolizji norm prawnych, zasady stosowane w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	10	4-5 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) stosuje wybrane przepisy prawa cywilnego (ek)	1) stosuje pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, odpowiedzialność w prawie cywilnym. 2) rozróżnia podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne. 3) dobiera formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych dokonywanych w zakresie prawa gospodarczego. 4) wymienia rodzaje pełnomocnictw. 5) klasyfikuje rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego: nieruchomości, ruchome, oznaczone co do rodzaju, oznaczone co do gatunku. 6) rozróżnia formy własności. 7) określa inne niż własność prawa rzeczowe. 8) interpretuje wpisy w księgach wieczystych. 9) omawia źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	15	4-5 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		<p>10) rozróżnia rodzaje umów: umowa dostawy, umowa sprzedaży na raty, umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa leasingu, umowa agencyjna, umowa rachunku bankowego, umowa ubezpieczenia, umowa pożyczki, umowa użyczenia, umowa poręczenia.</p> <p>11) dobiera rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja.</p>				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) stosuje wybrane przepisy prawa administracyjnego (ek)	1) klasyfikuje organy administracji publicznej. 2) identyfikuje zakres i źródła prawa administracyjnego. 3) rozróżnia prawne formy działania administracji publicznej. 4) klasyfikuje akty normatywne. 5) identyfikuje elementy decyzji administracyjnej. 6) sporządza schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej. 7) rozróżnia rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym. 8) oblicza terminy w postępowaniu administracyjnym.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	15	4-5 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) stosuje wybrane przepisy prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej oraz własności przemysłowej (ew)	1) rozpoznaje źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych oraz praw własności przemysłowej. 2) klasyfikuje utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej. 3) kwalifikuje utwory do domeny publicznej. 4) identyfikuje zakres prawa ochrony własności przemysłowej. 5) identyfikuje warunki udzielenia prawa ochronnego: wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego.	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	10	6 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) stosuje przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych (ew)	1) identyfikuje normy prawa krajowego i europejskiego regulujące ochronę danych osobowych. 2) rozpoznaje zadania organów ochrony danych osobowych w Rzeczypospolitej Polskiej. 3) posługuje się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych. 4) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych. 5) kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych. 6) identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych. 7) sporządza projekt oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej	10	6 miesiąc	X



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.04.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. j 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej		Cały okres trwania kursu	x
		4) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 5) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 6) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 7) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny.	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej			x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		8) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 9) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowe 10) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 11) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 12) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 13) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.				





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 2) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 3) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 4) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej			
	3)	5) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 6) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 7) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej			
	4) 3)planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności.	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej			x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej			
	6) współpracuje w zespole (ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej			
	7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej			x
EKA.04.9 Organizacja pracy małych zespołów	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych.	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej		Cały okres trwania kursu	
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 2) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		3) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej			
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej			
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej			
		2) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 3) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 4) udziela informacji zwrotnej.	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe MOD.EKA.04.M1. Zastosowanie podstaw ekonomii i statystyki w obszarach gospodarki Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 3) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji.	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej			
		4) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 5) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 6) 5)rozpoznaje model organizacji uczącej się.	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej			

## 2.3. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

**Tabela 6. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe**

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	40	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep)	1) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej 2) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy
		2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.
		3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich 4) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. 6) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy. 7) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej (ew)	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej. 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej.
		5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej.
		6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze. 2) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska.
		7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania. 2) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy. 3) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 4) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska. 5) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego.</li> <li>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u Poszkodowanego.</li> <li>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku.</li> <li>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej.</li> <li>5) powiadamia odpowiednie służby.</li> <li>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie.</li> <li>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar.</li> <li>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.</li> </ol>
		9) charakteryzuje podstawowe pojęcia dotyczące systemu prawnego (ep)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne.</li> <li>2) identyfikuje zakres i gałęzie prawa materialnego.</li> <li>3) identyfikuje zakres prawa formalnego (procesowego).</li> <li>4) posługuje się wybranymi pojęciami prawnymi: norma prawna, przepis prawa, stosunek prawny, zdarzenie prawne.</li> <li>5) rozróżnia źródła prawa powszechnie obowiązującego.</li> <li>6) rozróżnia zadania organów ochrony prawnej: adwokatury, prokuratury, notariatu, radców prawnych.</li> <li>7) określa zasady obowiązywania aktów normatywnych, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady stosowane w przypadku kolizji norm prawnych, zasady stosowane w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi.</li> </ol>





Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		10) stosuje wybrane przepisy prawa cywilnego (ek)	1) stosuje pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, odpowiedzialność w prawie cywilnym. 2) rozróżnia podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne. 3) dobiera formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych dokonywanych w zakresie prawa gospodarczego. 4) wymienia rodzaje pełnomocnictw. 5) klasyfikuje rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego: nieruchomości, ruchome, oznaczone co do rodzaju, oznaczone co do gatunku. 6) rozróżnia formy własności. 7) określa inne niż własność prawa rzeczowe. 8) interpretuje wpisy w księgach wieczystych. 9) omawia źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań. 10) rozróżnia rodzaje umów: umowa dostawy, umowa sprzedaży na raty, umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa leasingu, umowa agencyjna, umowa rachunku bankowego, umowa ubezpieczenia, umowa pożyczki, umowa użyczenia, umowa poręczenia. 11) dobiera rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja.
		11) stosuje wybrane przepisy prawa administracyjnego (ek)	1) klasyfikuje organy administracji publicznej. 2) identyfikuje zakres i źródła prawa administracyjnego. 3) rozróżnia prawne formy działania administracji publicznej. 4) klasyfikuje akty normatywne. 5) identyfikuje elementy decyzji administracyjnej. 6) sporządza schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej. 7) rozróżnia rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym. 8) oblicza terminy w postępowaniu administracyjnym.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		12) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowe. 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.
		13) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 2) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 3) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 4) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.
		14) 4)ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.
		15) współpracuje w zespole (ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.
		16) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.
		17) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 2) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		18) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.
		19) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań.
		20) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 3) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
EKA.04. M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych działalności gospodarczej	20	1) stosuje wybrane przepisy prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej oraz własności przemysłowej (ew)	1) rozpoznaje źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych oraz praw własności przemysłowej. 2) klasyfikuje utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej. 3) kwalifikuje utwory do domeny publicznej. 4) identyfikuje zakres prawa ochrony własności przemysłowej. 5) identyfikuje warunki udzielenia prawa ochronnego: wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego.
		2) stosuje przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych (ew)	1) identyfikuje normy prawa krajowego i europejskiego regulujące ochronę danych osobowych. 2) rozpoznaje zadania organów ochrony danych osobowych w Rzeczypospolitej Polskiej. 3) posługuje się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych. 4) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych. 5) kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych. 6) identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych. 7) sporządza projekt oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		3) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.
		4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) porządkuje etapy wprowadzania zmiany.
		5) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności.



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych
		6) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania.
		7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.
		8) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania cząstkowe. 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych.
		9) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.
		10) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.
		11) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 3) rozpoznaje model organizacji uczącej się.

## Plan kursu umiejętności zawodowych

**Tabela 7. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych**

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na jednostkę modułową
Moduł EKA.04.M2. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej	EKA.04.M1.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej	40
	EKA.04.M1.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych działalności gospodarczej	20
Liczba godzin EKA.04.M2		60

- 1) EKA.04.8 KPS nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
- 2) EKA.04.9 OMZ nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
- 3) Liczba godzin przypisana poszczególnym modułom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

### 3. Programy poszczególnych zajęć

#### 3.1. Program kursu umiejętności zawodowych dla modułu EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności

Współczesny rynek pracy oczekuje od potencjalnego pracownika wszechstronnego wykształcenia, na różnych poziomach i z różnej dziedziny. Program modułowy wychodzi naprzeciw tym oczekiwaniom. Łączy teorię z praktyką, umożliwia zdobycie określonej, konkretnej wiedzy, dzieląc program na moduły pracodawca wie konkretnie jakie zagadnienia poznał słuchacz i jakie zdobył umiejętności. Program jest realizowany na podstawie podstawy programowej w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych

- stosuje wybrane przepisy prawa z różnych gałęzi prawnych
- stosuje wybrane przepisy prawa w zakresie ochrony intelektualnej oraz ochrony danych osobowych

Realizuje zadania związane z umiejętnością rozróżniania zadań organów prawnych, rozróżniania form własności, dobierania rodzaju odpowiedzialności, oblicza terminy w postępowaniu administracyjnym, sporządza schemat odwołania od decyzji administracyjnej, kwalifikuje utwory do domeny publicznej, identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych.

Realizując program nauczania założono realizację 25 % godzin przewidzianych na realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Przed rozpoczęciem lub na początku kursu obowiązkowo należy zorganizować szkolenie dla uczestników zajęć po ukończeniu, którego powinni oni posiadać wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne poruszanie się po platformie edukacyjnej. Treści realizowane na odległość dotyczą kształcenia teoretycznego realizowanego w poszczególnych jednostkach modułowych. Sugeruje się wybór podstawowych zagadnień związanych z realizowaną tematyką.

#### **MODUŁ EKA.04.M2 Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności**

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu:

EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej

EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych w działalności gospodarczej



### **3.1.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M2 J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej**

#### **3.1.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej**

- Poznanie podstawowych pojęć i zasad z zakresu prawa ogólnego.
- Nabywanie umiejętności stosowania przepisów prawa cywilnego, prawa administracyjnego,
- Kształtowanie umiejętności korzystania z wybranych źródeł prawa.
- Kształtowanie postaw i świadomości zawodowej.
- Poznanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej
- Poznanie technik radzenia ze stresem
- Poznanie zasad komunikacji interpersonalnej
- Poznanie zasad pracy w zespole.

#### **3.1.1.2 Cele szczegółowe jednostki modułowej**

Uczestnik potrafi:

- ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- komunikować się w zespole,
- planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.
- posługiwać się wybranymi pojęciami prawnymi, np. norma prawna, przepis prawny, stosunek prawny, zdarzenie prawne,
- zidentyfikować prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne,
- zidentyfikować zakres i gałęzie prawa materialnego,

- zidentyfikować zakres prawa formalnego (procesowego),
- posługiwać się wybranymi pojęciami prawnymi, np. norma prawna, przepis prawny, stosunek prawny, zdarzenie prawne,
- rozróżnić źródła prawa powszechnie obowiązujące i akty prawa miejscowego,
- rozróżnić zadania organów ochrony prawnej, np. adwokatura, prokuratura, notariat, radca prawny,
- zidentyfikować zasady obowiązywania aktów normatywnych, np. vacatio legis, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady
- w przypadku kolizji norm prawnych, zasady w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi,
- rozróżnić pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, sankcje w prawie cywilnym,
- rozróżnić formy własności i innych praw rzeczowych oraz formy nabycia i utraty własności
- zinterpretować wpisy w księgach wieczystych,
- rozróżnić źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań,
- rozróżnić szczególne umowy, np. umowę dostawy, umowę sprzedaży na raty, umowę zlecenia, umowę o dzieło, umowę najmu, umowę dzierżawy, umowę a leasingu, umowę agencyjną, rachunku bankowego, umowę ubezpieczenia, umowę pożyczki, użyczenia, poręczenia,
- dobrać rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja,
- sklasyfikować organy administracji publicznej,
- zidentyfikować zakres i źródła prawa administracyjnego,
- rozpoznać prawne formy działania administracji publicznej,
- sklasyfikować akty normatywne,
- zidentyfikować elementy decyzji administracyjnej,
- sporządzić schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej,
- rozróżnić rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym,
- obliczyć terminy w postępowaniu administracyjnym.

### 3.1.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 8. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.04.M2 J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1. Zakres i gałęzie prawa materialnego i formalnego. Prawo przedmiotowe i podmiotowe. *)	10	1) charakteryzuje podstawowe pojęcia dotyczące systemu prawnego (ep)	1) identyfikuje prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne. 2) identyfikuje zakres i gałęzie prawa materialnego. 3) identyfikuje zakres prawa formalnego (procesowego). 4) posługuje się wybranymi pojęciami prawnymi: norma prawna, przepis prawa, stosunek prawny, zdarzenie prawne. 5) rozróżnia źródła prawa powszechnie obowiązującego. 6) rozróżnia zadania organów ochrony prawnej: adwokatury, prokuratury, notariatu, radców prawnych. 7) określa zasady obowiązywania aktów normatywnych, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady stosowane w przypadku kolizji norm prawnych, zasady stosowane w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zidentyfikować prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne</li> <li>– opisać zakres i gałęzie prawa materialnego</li> <li>– scharakteryzować zakres prawa formalnego (procesowego)</li> <li>– rozpoznać wybrane pojęcia prawne</li> <li>– wymienić zadania organów ochrony prawnej, np. adwokatura, prokuratura, notariat, radca prawny</li> <li>– zidentyfikować zasady obowiązywania aktów normatywnych,</li> <li>– posługiwać się wybranymi pojęciami prawnymi, np. norma prawna, przepis prawny, stosunek prawny, zdarzenie prawne</li> <li>– rozróżnić źródła prawa powszechnie obowiązujące i akty prawa miejscowego</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
2. Źródła i zasady prawa cywilnego*)	15	2) stosuje wybrane przepisy prawa cywilnego (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, odpowiedzialność w prawie cywilnym.</li> <li>2) rozróżnia podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne.</li> <li>3) dobiera formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych dokonywanych w zakresie prawa gospodarczego.</li> <li>4) wymienia rodzaje pełnomocnictw.</li> <li>5) klasyfikuje rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego: nieruchomości, ruchome, oznaczone co do rodzaju, oznaczone co do gatunku.</li> <li>6) rozróżnia formy własności.</li> <li>7) określa inne niż własność prawa rzeczowe.</li> <li>8) interpretuje wpisy w księgach wieczystych.</li> <li>9) omawia źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań.</li> <li>10) rozróżnia rodzaje umów: umowa dostawy, umowa sprzedaży na raty, umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa leasingu, umowa agencyjna, umowa rachunku bankowego, umowa ubezpieczenia, umowa pożyczki, umowa użyczenia, umowa poręczenia.</li> <li>11) dobiera rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznać szczególną formę oświadczenia woli</li> <li>– wymienić rodzaje czynności prawnych w zakresie prawa gospodarczego</li> <li>– wymienić rodzaje pełnomocnictw</li> <li>– wskazać formy własności i innych praw rzeczowych oraz formy nabycia i utraty własności</li> <li>– zidentyfikować rodzaje wpisów w księgach wieczystych</li> <li>– zidentyfikować źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań</li> <li>– opisać wybrane rodzaje odpowiedzialności cywilnej</li> <li>– rozróżnić pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, sankcje w prawie cywilnym</li> <li>– dobrać szczególną formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych w zakresie prawa gospodarczego</li> <li>– rozróżnić szczególne umowy, np. umowę dostawy, umowę sprzedaży na raty, umowę zlecenia, umowę o dzieło, umowę najmu,</li> <li>– dobrać rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji,</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
3. Organy administracji publicznej – formy działania administracji *)	15	3) stosuje wybrane przepisy prawa administracyjnego (ek)	1) klasyfikuje organy administracji publicznej. 2) identyfikuje zakres i źródła prawa administracyjnego. 3) rozróżnia prawne formy działania administracji publicznej. 4) klasyfikuje akty normatywne. 5) identyfikuje elementy decyzji administracyjnej 6) sporządza schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej. 7) rozróżnia rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym. 8) oblicza terminy w postępowaniu administracyjnym.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazać źródła prawa administracyjnego</li> <li>– scharakteryzować formy działania administracji</li> <li>– zidentyfikować rolę sądów administracyjnych</li> <li>– wskazać organy administracji publicznej</li> <li>– -podać przykłady aktów normatywnych</li> <li>– wymienić rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym</li> <li>– zidentyfikować pojęcia i zasady prawa administracyjnego</li> <li>– sklasyfikować organy administracji publicznej</li> <li>– sklasyfikować akty normatywne</li> <li>– scharakteryzować elementy decyzji administracyjnej</li> <li>– sporządzić schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej</li> <li>– rozróżnić rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym</li> <li>– obliczyć terminy w postępowaniu administracyjnym</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
4. Kompetencje personalne i społeczne		4) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej. j 2) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienić zasady etyki,</li> <li>wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie,</li> <li>respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,</li> <li>okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy,</li> <li>zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania,</li> <li>przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy,</li> <li>wykonywać zadania w określonym czasie,</li> <li>wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego,</li> <li>wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego,</li> <li>rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne,</li> <li>przewodzić dyskusje w grupie zawodowej,</li> <li>przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania,</li> </ul>
		5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji. 2) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych. 3) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej. 4) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji.	
		6) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania. 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych. 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania	
		7) współpracuje w zespole (ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole.	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka. 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe. 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego. 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych.</li> <li>– planować wykonywane zadania,</li> <li>– ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie,</li> <li>– przewidywać konsekwencje działań,</li> <li>– być otwartym na zmiany,</li> <li>– cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach,</li> <li>– rozwiązywać problemy i konflikty,</li> <li>– radzić sobie ze stresem,</li> <li>– prezentować asertywne zachowanie,</li> <li>– planować doskonalenie zawodowe,</li> <li>– prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach,</li> <li>– przestrzegać tajemnicy zawodowej,</li> <li>– współpracować w zespole.</li> </ul>
5. Organizacja pracy małych zespołów		9) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole. 2) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– planować pracę zespołu,</li> <li>– przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie</li> </ul>
		10) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania. 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu. 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania. 4) identyfikuje czynniki motywacyjne. 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. wskazuje korzyści z delegowania uprawnień.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zarządzać pracą grupy</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		11) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań.	– dokonywać oceny pracy grupy
		12) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 3) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji.	– analizować pracę grupy, – proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań.

### 3.1.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.04.M2 J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej jest przekazanie zagadnień dotyczących systemu prawnego, prawa cywilnego i administracyjnego, ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie jednostki modułowej jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy z słuchaczami uwzględniając liczbę słuchaczy w grupie
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.



### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

Do każdej jednostki modułowej powinien być przygotowany pakiet edukacyjny, będący zbiorem materiałów nauczania, stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia, zawierający materiały do każdej jednostki z modułu.

W skład pakietu powinno wchodzić:

- poradnik dla słuchacza,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych
- informację o używanych środkach dydaktycznych
- zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla słuchacza
- zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne
- metoda problemowa
- opis.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy,
- instrukcje stanowiskowe,
- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- praca zespołowa,
- instrukcje do metody projektów,
- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

Metody i techniki w kształceniu na odległość:

- lekcje online,
- korzystanie ze stron internetowych
- media społecznościowe,
- komunikatory,
- poczta elektroniczna,
- materiały zamieszczanie na stronie szkoły,
- korzystanie z e-zasobów, e-booków.

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone przy wykorzystaniu różnych form i grupowo, i indywidualnie, w zależności od treści programowych. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej oraz w pracowni techniki biurowej i pracowni techniki komputerowej. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KKZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory dokumentów w odpowiednim powiększeniu,
- akty prawne

### **3.1.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania w teorii oraz praktyczne sporządzanie pism na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programowe z innej strony, bardziej praktycznej, przydającej się w życiu codziennym. Bardzo ważne jest odniesienie się do bezpieczeństwa i higieny pracy biurowej, kompetencji personalnych i społecznych na rynku pracy.

Nauczyciel powinien na bieżąco obserwować zachowania oraz pracę uczestników, dostarcza to cennych informacji umożliwiających wspomaganie procesu uczenia się. Systematyczne ocenianie postępów słuchacza dostarcza ważnych informacji, można zorientować się, jeżeli uczestnik zacznie mieć problem z danym zagadnieniem, może to być informacja dla nauczyciela, że słuchacz wymaga dłuższego czasu przyswajania wiedzy, lub ma z daną dziedziną problem.

Słuchacz powinien mieć pełną wiedzę na temat zasad oceniania, kryterium oceniania i weryfikacji wiedzy, jakich form nauczania będzie używał nauczyciel i które formy będą miały większą wagę przy wystawianiu oceny końcowej. Kryteria oceniania powinny być czytelne dla słuchaczy.

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość osiąganych efektów kształcenia w kategorii od najniższej do najwyższej: wiedza, umiejętności, kompetencje. Wskazane jest stosowanie oceniania kształtującego.

Nauczyciel oceniając uczestników kursu powinien zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji, aktów prawnych, materiałów pomocniczych, dokonywania analizy, przewidywania zagrożeń, wyciągania wniosków, prezentacji wyników, a także na poprawność wykonywania ćwiczeń i zadań w określonych ramach czasowych oraz stosowanie terminologii zawodowej.

## **PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ**

Jakość nauczania oraz uzyskane efekty nauczania w programach modułowych zależą od jego koncepcji, metod i technik nauczania, wykorzystywanych środków dydaktycznych i materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach modułu EKA.04.M2 J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć
- arkusze samooceny,
- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,
- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy.

Oceniając program nauczania w ramach modułu/KUZ EKA.04.M2 J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest dowiedzenie się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla modułu/KUZ EKA.04.M2 J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej:

- które czynniki sprzyjają realizacji programu?
- które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
- jakie są ewentualne uboczne skutki realizacji programu?
- jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

W procesie ewaluacji bardzo ważna jest samoocena, zarówno słuchacza jak i nauczyciela. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z słuchaczami, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

1. Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankieta – potrzeby i oczekiwania słuchaczy.
2. Ewaluacja jednostki modułowej w trakcie realizacji: test – badanie nabytych kompetencji i umiejętności,
3. Ewaluacja podsumowująca skuteczność realizacji jednostki modułowej: porównanie nabytych kompetencji i umiejętności słuchacza / uczestnika z wcześniejszymi wynikami, pozwoli na zdobycie informacji jaki był przyrost wiedzy i czy uczestnicy zdobyli wiedzę niezbędną do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

#### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość**

- test wiedzy online,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy
- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

#### **Sposób i forma zaliczenia kursu kompetencji zawodowych.**

Kurs kompetencji zawodowych KUZ dla kursów wyodrębnionych jednej części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się, aby warunkiem otrzymania zaświadczenia ukończenia kursu było:

- a) zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu,
- b) pozytywne zaliczenie testu wiedzy i egzaminu praktycznego.

Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.

### **Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KKZ**

- 1) J. Musiałkiewicz, „Elementy prawa”, 2018, EKONOMIK
- 2) J. Ablewicz, „Podstawy prawa pracy i prawa cywilnego. Cz. II Podstawy prawa cywilnego”, 2013, WSiP
- 3) J. Boratyński, „Podstawy prawa pracy i prawa cywilnego. Cz. I Podstawy prawa pracy”, 2013, WSiP
- 4) J. Ablewicz, „Funkcjonowanie przedsiębiorstw. Podstawy prawa”, 2013, WSiP
- 5) A. Mroczkowska-Budziak, R. Seidel, „Elementy prawa”, 2018, Empi2
- 6) A. Kociołek-Pęska, W. Pęksa, J. Wierzbicki, E. Rucińska –Sech, J. Ablewicz, „Podstawy prawa i postępowania administracyjnego, 2013, WSiP
- 7) Z. Muras, „Podstawy prawa”, 2019, C. H. Beck
- 8) K. Flaga-Gieruszyńska, A. Zieliński, „Postępowanie cywilne. Kompendium”, 2020, C.H. Beck
- 9) R. Kędziora, „Ogólne postępowanie administracyjne”, 2019, C. H. Beck

### **Środki i materiały dydaktyczne:**

Zajęcia powinny odbywać się w sali edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową,
- formularze dokumentów pomocne przy zadaniach praktycznych,
- zestaw przepisów prawa dotyczących prawa cywilnego, administracyjnego
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych, prawnych.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie słuchaczy/uczestników oraz na korzystanie z różnych źródeł informacji, jak podręczniki, poradniki, normy, katalogi, instrukcje i pozatekstowe źródła informacji. Treści kształcenia powinny być aktualne i uwzględniać obowiązujące przepisy i akty prawne.

### **3.1.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.04.M2 J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej w działalności gospodarczej**

#### **3.1.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej**

- Nabywanie umiejętności stosowania przepisów prawa ochrony własności intelektualnej i przemysłowej, prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
- Kształtowanie umiejętności korzystania z wybranych źródeł prawa.
- Poznanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- Poznanie technik radzenia ze stresem.
- Poznanie zasad komunikacji interpersonalnej.
- Poznanie zasad pracy w zespole.

#### **3.1.2.2 Cele szczegółowe jednostki modułowej**

Uczestnik potrafi:

- rozpoznać źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych,
- sklasyfikować utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej,
- zakwalifikować utwory do domeny publicznej,
- zidentyfikować zakres prawa ochrony własności przemysłowej,
- zidentyfikować warunki udzielenia prawa ochronnego, np. wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego,
- zidentyfikować normy prawa krajowego i międzynarodowego regulujące ochronę danych osobowych,
- rozpoznać zadania organów ochrony danych w Polsce,
- posługiwać się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych,
- rozróżnić rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- zakwalifikować dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych,

- zidentyfikować warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych,
- sporządzić pismo wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- przestrzegać przepisów i zasad-bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- komunikować się w zespole,
- planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.
- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- przewidywać skutki podejmowanych działań.

### 3.1.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 9. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia – EKA.04.M2 J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej w działalności gospodarczej**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	– Oczekiwane efekty uczenia się
1. Ochrona własności intelektualnej – źródła i zakres. *)	10	1) stosuje wybrane przepisy prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej oraz własności przemysłowej (ew)	1) rozpoznaje źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych oraz praw własności przemysłowej. 2) klasyfikuje utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej. 3) kwalifikuje utwory do domeny publicznej. 4) identyfikuje zakres prawa ochrony własności przemysłowej. 5) identyfikuje warunki udzielenia prawa ochronnego: wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego.	– -znać pojęcia: praw autorskich i praw pokrewnych – -rozpoznać źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych – zidentyfikować zakres prawa ochrony własności przemysłowej – sklasyfikować utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej – zakwalifikować utwory do domeny publicznej – znać zakres prawa ochrony własności przemysłowej – znać warunku udzielenia prawa ochronnego w przypadku wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	– Oczekiwane efekty uczenia się
2. Ochrona danych osobowych, pojęcie, normy prawne, odpowiedzialność *)	10	2) stosuje przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych (ew)	1) identyfikuje normy prawa krajowego i europejskiego regulujące ochronę danych osobowych. 2) rozpoznaje zadania organów ochrony danych osobowych w Rzeczypospolitej Polskiej. 3) posługuje się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych. 4) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych. 5) kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych. 6) identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych. 7) sporządza projekt oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.	– zidentyfikować normy prawa krajowego i międzynarodowego regulujące ochronę danych osobowych – rozpoznać zadania organów ochrony danych w Polsce – zidentyfikować warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych – rozróżnić rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych – zbierać, przetwarzać i zabezpieczać dane osobowe zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych – zakwalifikować dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych – sporządzić pismo wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	– Oczekiwane efekty uczenia się
3. Kompetencje personalne i społeczne		3) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji. 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania. 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się. 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny. 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej. 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej. 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy. 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej. 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje.	– wymienić zasady etyki, – wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie, – respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, – okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy, – zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania, – przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy, – wykonywać zadania w określonym czasie, – wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego, – wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego, – rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne, – prowadzić dyskusje w grupie zawodowej, – przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania, – współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	– Oczekiwane efekty uczenia się
		4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej. 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja. 3) porządkuje etapy wprowadzania zmiany	<ul style="list-style-type: none"> <li>– planować wykonywane zadania,</li> <li>– ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie,</li> <li>– przewidywać konsekwencje działań,</li> <li>– być otwartym na zmiany,</li> <li>– cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach,</li> <li>– rozwiązywać problemy i konflikty,</li> <li>– radzić sobie ze stresem,</li> <li>– prezentować asertywne zachowanie,</li> <li>– planować doskonalenie zawodowe,</li> <li>– prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach,</li> <li>– przestrzegać tajemnicy zawodowej,</li> <li>– współpracować w zespole.</li> </ul>
		5) 3)planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania. 2) porządkuje etapy planowania. 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania. 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania. 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności.	
		6) współpracuje w zespole (ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu. 2) ustala warunki współpracy. 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole. 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole	
		7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres. 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej. 3) rozpoznaje skutki stresu. 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem.	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	– Oczekiwane efekty uczenia się
4. Organizacja pracy małych zespołów		8) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe. 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu. 3) identyfikuje zadania częściowe. 4) identyfikuje zbiory zadań częściowych.	– organizować pracę w grupie, – planować realizację zadań, – komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań, – rozdzielać zadania członkom grupy.
		9) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania.	– planować pracę zespołu, – przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie
		10) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań. 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów. 3) udziela informacji zwrotnej.	– dokonywać oceny pracy grupy
		11) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. 2) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy. 3) rozpoznaje model organizacji uczącej się	– analizować pracę grupy, – proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań.

### 3.1.2.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.04. M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych w działalności gospodarczej, jest przekazanie funkcjonujących przepisów prawa związanych z ochroną własności intelektualnej oraz w zakresie ochrony danych osobowych, kształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,

- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy z słuchaczami uwzględniając liczbę słuchaczy w grupie
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

Do każdej jednostki modułowej powinien być przygotowany pakiet edukacyjny, będący zbiorem materiałów nauczania, stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia, zawierający materiały do każdej jednostki z modułu.

W skład pakietu powinno wchodzić:

- poradnik dla słuchacza,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych
- informację o używanych środkach dydaktycznych
- zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla słuchacza
- zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka
- wykład informacyjny
- ćwiczenia praktyczne
- metoda problemowa.

Prowadząc zajęcia metodami aktywizującymi i praktycznymi należy wziąć pod uwagę:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy,

- instrukcje stanowiskowe,
- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- pracę zespołową,
- instrukcje do metody projektów,
- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone przy wykorzystaniu różnych form i grupowo, i indywidualnie, w zależności od treści programowych. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KKZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takiego wyposażenia jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami
- wzory dokumentów,
- formularze do wypełnienia
- akty prawne o własności intelektualnej oraz ochronie danych osobowych.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- motywować słuchaczy,
- dostosowywać stopień trudności zadań do możliwości i potrzeb słuchaczy,
- planować zadania do wykonania przez słuchaczy z uwzględnieniem ich możliwości,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

### **3.1.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania w teorii oraz praktyce).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programowe z innej strony, bardziej praktycznej, przydającej się w życiu codziennym. Bardzo ważne jest odniesienie się do bezpieczeństwa i higieny pracy biurowej, kompetencji personalnych i społecznych na rynku pracy.

Nauczyciel powinien na bieżąco obserwować zachowania oraz pracę uczestników, dostarcza to cennych informacji umożliwiających wspomaganie procesu uczenia się. Systematyczne ocenianie postępów słuchacza dostarcza ważnych informacji, można zorientować się, jeżeli uczestnik zacznie mieć problem z danym zagadnieniem, może to być informacja dla nauczyciela, że słuchacz wymaga dłuższego czasu przyswajania wiedzy, lub ma z daną dziedziną problem.

Słuchacz powinien mieć pełną wiedzę na temat zasad oceniania, kryterium oceniania i weryfikacji wiedzy, jakich form nauczania będzie używał nauczyciel i które formy będą miały większą wagę przy wystawianiu oceny końcowej. Kryteria oceniania powinny być czytelne dla słuchaczy.

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość osiągniętych efektów kształcenia w kategorii od najniższej do najwyższej: wiedza, umiejętności, kompetencje. Wskazane jest stosowanie oceniania kształtującego.

Nauczyciel oceniając uczestników kursu powinien zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji, aktów prawnych, materiałów pomocniczych, dokonywania analizy, przewidywania zagrożeń, wyciągania wniosków, prezentacji wyników, a także na poprawność wykonywania ćwiczeń i zadań w określonych ramach czasowych oraz stosowanie terminologii zawodowej.

### **PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ**

Jakość nauczania oraz uzyskane efekty nauczania w programach modułowych zależą od jego koncepcji, metod i technik nauczania, wykorzystywanych środków dydaktycznych i materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.04. M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych w działalności gospodarczej powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania jednostki modułowej mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć
- arkusze samooceny,
- notatki własne nauczyciela,



- karty współpracy z innymi nauczycielami,
- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy.

Oceniając program nauczania w ramach modułu/KUZ EKA.04. M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych w działalności gospodarczej, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest dowiedzenie się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla modułu/KUZ EKA.04. M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych w działalności gospodarczej:

- które czynniki sprzyjają realizacji programu?
- które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
- jakie są ewentualne uboczne skutki realizacji programu?
- jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

W procesie ewaluacji bardzo ważna jest samoocena, zarówno słuchacza jak i nauczyciela. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z słuchaczami, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

1. Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankieta – potrzeby i oczekiwania słuchaczy.
2. Ewaluacja jednostki modułowej w trakcie realizacji: test – badanie nabytych kompetencji i umiejętności,
3. Ewaluacja podsumowująca skuteczność realizacji jednostki modułowej: porównanie nabytych kompetencji i umiejętności słuchacza / uczestnika z wcześniejszymi wynikami, pozwoli na zdobycie informacji jaki był przyrost wiedzy i czy uczestnicy zdobyli wiedzę niezbędną do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

#### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość**

- test wiedzy online,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy



- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

### **Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych.**

Kurs kompetencji zawodowych KUZ dla kursów wyodrębnionych jednej części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się, aby warunkiem otrzymania zaświadczenia ukończenia kursu było:

- a) zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu,
- b) pozytywne zaliczenie testu wiedzy i egzaminu praktycznego.

Uczestnik, który ukończy dany kurs otrzyma certyfikat ukończenia, po uzyskaniu akredytacji kursów w Kuratorium Oświaty zaświadczenie o ukończeniu kursu wg wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

### **Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KKZ**

- 1) J. Musiałkiewicz, „Elementy prawa”, 2018, EKONOMIK
- 2) J. Ablewicz, „Podstawy prawa pracy i prawa cywilnego. Cz. II Podstawy prawa cywilnego”, 2013, WSiP
- 3) J. Boratyński, „Podstawy prawa pracy i prawa cywilnego. Cz. I Podstawy prawa pracy”, 2013, WSiP
- 4) J. Ablewicz, „Funkcjonowanie przedsiębiorstw. Podstawy prawa”, 2013, WSiP
- 5) A. Mroczkowska-Budziak, R. Seidel, „Elementy prawa”, 2018, Empi2
- 6) Z. Muras, „Podstawy prawa”, 2019, C. H. Beck
- 7) P. Fajgelski, „Prawo ochrony danych osobowych. Zarys wykładu”, 2019, Wolters Kluwer
- 8) R. Golat, „Prawo autorskie i prawa pokrewne”, 2018, C. H. Beck

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową,
- formularze dokumentów
- zestaw przepisów prawa dotyczących ochrony własności intelektualnej i ochrony danych osobowych
- podręczna biblioteczka zawodowa składająca się z podręczników, słowników i encyklopedii ekonomicznych, prawnych, księgowych.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie słuchaczy/uczestników oraz na korzystanie z różnych źródeł informacji, jak podręczniki, poradniki, normy, katalogi, instrukcje i pozatekstowe źródła informacji. Treści kształcenia powinny być aktualne i uwzględniać obowiązujące przepisy i akty prawne.

#### 4. Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych

**Tabela 10. Ewaluacja kursu umiejętności zawodowych**

<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
EKA.04.3. 1) stosuje wybrane przepisy prawa cywilnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń</li> </ul>	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.04.3. 2) stosuje wybrane przepisy prawa administracyjnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń</li> </ul>	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu

## 5. Sposób i forma zaliczenia kursu

Kurs umiejętności zawodowych w zakresie jednostki z kwalifikacji EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się, aby warunkiem otrzymania zaświadczenia, certyfikatu ukończenia kursu było:

- a) zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu;
- b) pozytywne zaliczenie testu wiedzy i egzaminu praktycznego.

Uczestnik, który ukończy kurs otrzyma certyfikat ukończenia, po uzyskaniu akredytacji kursów w Kuratorium Oświaty zaświadczenie o ukończeniu kursu wg wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Zaświadczenie uprawnia osobę podejmującą kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym do zwolnienia z zajęć prowadzonych w ramach wymienionego w zaświadczeniu kursu.

## 6. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

**Tabela 11. Weryfikacja programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego**

Lp.	Program kursu umiejętności zawodowych uwzględnia	Zawartość opracowanego programu zajęć (Tak-T/Nie-N)
1	Cele kształcenia (zadania zawodowe)	T
2	Efekty kształcenia	T
3	Kryteria weryfikacji	T
4	Warunki realizacji kształcenia w kwalifikacji (lub niezbędne do realizacji danej jednostki efektów)	T
5	Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub jednostki efektów	T

**Tabela 12. Weryfikacja programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia**

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<b>EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) charakteryzuje podstawowe pojęcia dotyczące systemu prawnego (ep)	1) identyfikuje prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne 2) identyfikuje zakres i gałęzie prawa materialnego 3) identyfikuje zakres prawa formalnego (procesowego) 4) posługuje się wybranymi pojęciami prawnymi: norma prawna, przepis prawa, stosunek prawny, zdarzenie prawne 5) rozróżnia źródła prawa powszechnie obowiązującego 6) rozróżnia zadania organów ochrony prawnej: adwokatury, prokuratury, notariatu, radców prawnych 7) określa zasady obowiązywania aktów normatywnych, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady stosowane w przypadku kolizji norm prawnych, zasady stosowane w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
2) stosuje wybrane przepisy prawa cywilnego (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, odpowiedzialność w prawie cywilnym rozróżnia podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne</li> <li>2) dobiera formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych dokonywanych w zakresie prawa gospodarczego</li> <li>3) wymienia rodzaje pełnomocnictw</li> <li>4) klasyfikuje rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego: nieruchomości, ruchome, oznaczone co do rodzaju, oznaczone co do gatunku</li> <li>5) rozróżnia formy własności</li> <li>6) określa inne niż własność prawa rzeczowe</li> <li>7) interpretuje wpisy w księgach wieczystych</li> <li>8) omawia źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań</li> <li>9) rozróżnia rodzaje umów: umowa dostawy, umowa sprzedaży na raty, umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa leasingu, umowa agencyjna, umowa rachunku bankowego, umowa ubezpieczenia, umowa pożyczki, umowa użyczenia, umowa poręczenia</li> <li>10) dobiera rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja</li> </ol>	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej
3) stosuje wybrane przepisy prawa administracyjnego (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje organy administracji publicznej</li> <li>2) identyfikuje zakres i źródła prawa administracyjnego</li> <li>3) rozróżnia prawne formy działania administracji publicznej</li> <li>4) klasyfikuje akty normatywne</li> <li>5) identyfikuje elementy decyzji administracyjnej sporządza schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej</li> <li>6) rozróżnia rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym</li> <li>7) oblicza terminy w postępowaniu administracyjnym</li> </ol>	EKA.04.M2.J1 Stosowanie przepisów prawa w działalności gospodarczej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<b>EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
4) stosuje wybrane przepisy prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej oraz własności przemysłowej (ew)	1) rozpoznaje źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych oraz praw własności przemysłowej 2) klasyfikuje utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej 3) kwalifikuje utwory do domeny publicznej 4) identyfikuje zakres prawa ochrony własności przemysłowej 5) identyfikuje warunki udzielenia prawa ochronnego: wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej
5) stosuje przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych (ew)	1) identyfikuje normy prawa krajowego i europejskiego regulujące ochronę danych osobowych 2) rozpoznaje zadania organów ochrony danych osobowych w Rzeczypospolitej Polskiej 3) posługuje się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych 4) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych 5) kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych 6) identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych 7) sporządza projekt oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych	EKA.04.M2.J2 Stosowanie ochrony własności intelektualnej i danych osobowych w działalności gospodarczej