

**1650****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ<sup>1)</sup>**

z dnia 22 listopada 2006 r.

**w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach: kaletnik, kominiarz, kuśnierz, monter konstrukcji budowlanych, obuwnik, operator obrabiarek skrawających, technik archiwista, technik hotelarstwa, technik księgarstwa i technik obsługi turystycznej**

Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 2 lit. d ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Określa się podstawy programowe kształcenia w następujących zawodach objętych klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, stanowiącą załącznik do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 maja 2004 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. Nr 114, poz. 1195 oraz z 2005 r. Nr 116, poz. 969):

- 1) kaletnik — symbol cyfrowy 744[01];
- 2) kominiarz — symbol cyfrowy 714[02];
- 3) kuśnierz — symbol cyfrowy 743[02];
- 4) monter konstrukcji budowlanych — symbol cyfrowy 712[04];
- 5) obuwnik — symbol cyfrowy 744[02];
- 6) operator obrabiarek skrawających — symbol cyfrowy 722[02];
- 7) technik archiwista — symbol cyfrowy 348[02];
- 8) technik hotelarstwa — symbol cyfrowy 341[04];
- 9) technik księgarstwa — symbol cyfrowy 522[02];
- 10) technik obsługi turystycznej — symbol cyfrowy 341[05].

2. Podstawy programowe, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki nr 1—10 do rozporządzenia.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Edukacji Narodowej: w z. *M. Orzechowski*

<sup>1)</sup> Minister Edukacji Narodowej kieruje działem administracji rządowej — oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. Nr 131, poz. 907).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 144, poz. 1043 i Nr 208, poz. 1532.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej  
z dnia 22 listopada 2006 r. (poz. 1650)

**Załącznik nr 1****PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE KALETNIK****SYMBOL CYFROWY 744[01]****I. OPIS ZAWODU**

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) rozróżniać materiały podstawowe, pomocnicze i dodatki kaletnicze;
- 2) oceniać i dobierać materiały kaletnicze do wykonywanych zadań;
- 3) stosować zasady składowania i magazynowania materiałów i wyrobów kaletniczych;
- 4) dobierać i posługiwać się narzędziami kaletniczymi;
- 5) użytkować maszyny i urządzenia kaletnicze;
- 6) posługiwać się przyrządami i urządzeniami pomiarowymi oraz interpretować wyniki pomiarów parametrów technologicznych;
- 7) wykonywać rysunki techniczne i odręczne;
- 8) projektować i modelować wyroby kaletnicze;
- 9) posługiwać się dokumentacją konstrukcyjną i technologiczną związaną z produkcją kaletniczą;
- 10) stosować metody i techniki rozkroju materiałów podstawowych i pomocniczych;
- 11) klasyfikować i wykorzystywać odpady technologiczne z produkcji kaletniczej;
- 12) dobierać materiały pomocnicze i dodatki do produkcji wyrobów kaletniczych;
- 13) wykonywać czynności przygotowawcze do montażu wyrobów kaletniczych;
- 14) dobierać oraz stosować metody i techniki montażu wyrobów kaletniczych;
- 15) montować okucia i elementy zdobnicze;
- 16) dobierać oraz stosować środki, metody i techniki wykończania wyrobów kaletniczych;
- 17) rozpoznawać i eliminować wady materiałowe oraz błędy produkcyjne;
- 18) oceniać jakość, klasyfikować, cechować i pakować wyroby kaletnicze zgodnie z obowiązującymi normami;
- 19) wykonywać usługi w zakresie naprawy i renowacji wyrobów kaletniczych oraz realizacji indywidualnych zamówień;
- 20) dokonywać rozliczania materiałów, kosztów produkcji i usług;
- 21) wykonywać konserwację narzędzi, maszyn i urządzeń;
- 22) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 23) organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 24) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 25) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 26) stosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych;
- 27) korzystać z różnych źródeł informacji w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;
- 28) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 29) prowadzić działalność gospodarczą.

Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz przygotowanie do wejścia na rynek pracy powinno przebiegać zarówno w trakcie kształcenia zawodowego, jak i podczas realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”.

2. Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie kaletnik powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) wykonywania operacji technologicznych w procesie produkcji wyrobów kaletniczych;
- 2) oceniania stanu technicznego maszyn i urządzeń oraz wykonywania regulacji i konserwacji;
- 3) wytwarzania wyrobów kaletniczych zgodnie z dokumentacją;
- 4) oceniania jakości wyrobów kaletniczych;
- 5) prowadzenia dokumentacji produkcyjnej, ewidencyjnej i rozliczeniowej;
- 6) prowadzenia usług w zakresie napraw, renowacji i konserwacji wyrobów kaletniczych.

**II. BLOKI PROGRAMOWE**

Zakres umiejętności i treści kształcenia, wynikający z opisu kwalifikacji absolwenta, zawierają następujące bloki programowe:

- 1) podstawy produkcji kaletniczej;
- 2) procesy wytwórcze;
- 3) podstawy działalności zawodowej.

**BLOK: PODSTAWY PRODUKCJI KALETNICZEJ****1. Cele kształcenia:**

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) charakteryzować budowę i strukturę materiałów kaletniczych;
- 2) dokonywać podziału topograficznego skór i określać ich właściwości;
- 3) rozróżniać i charakteryzować skóry wyprawione różnymi metodami;
- 4) rozpoznawać wady i uszkodzenia skór surowych i wyprawionych;
- 5) posługiwać się normami w zakresie klasyfikacji jakościowej i cechowania skór wyprawionych;
- 6) charakteryzować rodzaje skór wyprawionych oraz określać ich przeznaczenie w produkcji asortymentowej wyrobów kaletniczych;
- 7) konserwować i magazynować skóry gotowe;
- 8) rozróżniać rodzaje tworzyw skóropodobnych, oceniać ich właściwości i przydatność w produkcji kaletniczej;
- 9) rozróżniać materiały włókiennicze, tkaniny naturalne i syntetyczne;
- 10) określać zastosowanie materiałów w produkcji wyrobów kaletniczych;
- 11) rozpoznawać materiały papiernicze, określać ich właściwości i dobierać zgodnie z konstrukcją wyrobu kaletniczego;
- 12) rozpoznawać dodatki kaletnicze, określać ich właściwości i zastosowanie;
- 13) rozpoznawać wady materiałów nieskórzanych oraz określać ich wpływ na jakość i trwałość wyrobów kaletniczych;
- 14) konserwować i magazynować materiały nieskórzane;
- 15) rozpoznawać i klasyfikować narzędzia, maszyny i urządzenia;
- 16) dobierać i posługiwać się narzędziami w zależności od rodzaju obróbki;
- 17) dobierać parametry pracy maszyn i urządzeń kaletniczych oraz dokonywać regulacji, konserwacji i drobnych napraw;
- 18) posługiwać się przyrządami i urządzeniami pomiarowymi;
- 19) posługiwać się instrukcjami obsługi maszyn i urządzeń;
- 20) oceniać stan techniczny narzędzi, maszyn i urządzeń kaletniczych;
- 21) wykonywać szkice wyrobów kaletniczych i ich części składowych z zachowaniem proporcji;

- 22) wykonywać proste rysunki techniczne i odręczne;
- 23) odczytywać rysunki techniczne;
- 24) dobierać elementy zdobnicze do wyrobów kaletniczych;
- 25) projektować i wykonywać modele wyrobów kaletniczych;
- 26) określać i stosować zasady konstrukcji wyrobów kaletniczych;
- 27) wykonywać szablony elementów składowych;
- 28) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

**2. Treści kształcenia (działy programowe)**

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) materiały kaletnicze;
- 2) budowa histologiczna i układ topograficzny skóry;
- 3) rodzaje skór;
- 4) metody wyprawy i wykończania skór;
- 5) wady i uszkodzenia skór wyprawionych;
- 6) cechowanie i magazynowanie;
- 7) tworzywa skóropodobne;
- 8) rodzaje właściwości i zastosowanie tworzyw skóropodobnych;
- 9) materiały włókiennicze;
- 10) materiały papiernicze;
- 11) dodatki kaletnicze;
- 12) wady materiałów nieskórzanych;
- 13) magazynowanie i konserwacja materiałów stosowanych w kaletnictwie;
- 14) maszyny i urządzenia kaletnicze;
- 15) urządzenia i przyrządy pomiarowe;
- 16) konserwacja maszyn, urządzeń i narzędzi kaletniczych;
- 17) szkice wyrobów kaletniczych;
- 18) podstawy rysunku technicznego;
- 19) projektowanie i modelowanie wyrobów kaletniczych;
- 20) zasady konstrukcji wyrobów kaletniczych;
- 21) szablony elementów składowych wyrobu kaletniczego;
- 22) przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

**BLOK: PROCESY WYTWÓRCZE****1. Cele kształcenia**

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) określać i interpretować przebieg procesu technologicznego;
- 2) ustalać kolejność wykonywanych operacji;
- 3) odczytywać i wypełniać dokumentację procesu produkcyjnego;
- 4) określać zasady i techniki rozkroju materiałów w zależności od ich rodzaju i przeznaczenia;
- 5) przygotowywać materiały do rozkroju;
- 6) wykrawać ręcznie i maszynowo części składowe wyrobu zgodnie z obowiązującymi zasadami i metodami rozkroju;
- 7) klasyfikować i oceniać przydatność odpadów na wyroby kaletnicze;
- 8) dobierać technologię przetwarzania odpadów na pełnowartościowe wyroby kaletnicze;
- 9) dobierać materiały pomocnicze i dodatki w zależności od typu wyrobu i zastosowanego materiału;
- 10) wykonywać czynności związane z przygotowaniem elementów do montażu;
- 11) wzmacniać, usztywniać i znakować części składowe wyrobu kaletniczego;
- 12) dobierać i stosować różne techniki wykończania brzegów;
- 13) dobierać sposoby montażu wyrobów w zależności od materiałów i konstrukcji wyrobów kaletniczych;
- 14) dobierać i wykonywać połączenia elementów i inne czynności związane z montażem;
- 15) rozróżniać ściegi i szwy stosowane przy szyciu ręcznym i maszynowym;
- 16) dobierać rodzaje oraz numerację igieł i nici;
- 17) ustalać parametry szycia;
- 18) wykonywać operacje łączenia elementów przez szycie ręczne i maszynowe;
- 19) łączyć materiały techniką zgrzewania;
- 20) dobierać kleje w zależności od rodzaju materiału;
- 21) stosować odpowiednią technikę klejenia i suszenia;
- 22) określać rodzaje, znaczenie i funkcje okuć w wyrobach kaletniczych;
- 23) dobierać okucia i elementy zdobnicze w zależności od rodzaju materiału, konstrukcji wyrobu i przeznaczenia;
- 24) stosować techniki montażu okuć i elementów zdobniczych, oceniać jakość montażu;
- 25) rozróżniać metody i techniki wykończania wyrobów kaletniczych;
- 26) wykonywać wyroby kaletnicze z pełnowartościowych materiałów i odpadów technologicznych;
- 27) dobierać materiały, wzór i technikę wykonywania usługi;
- 28) rozpoznawać wady materiałów, określać przyczyny błędów produkcyjnych;
- 29) usuwać wady materiałowe i błędy produkcyjne;
- 30) interpretować i stosować normy dotyczące jakości wyrobów kaletniczych;
- 31) pakować wyroby kaletnicze w opakowania jednostkowe i zbiorcze;
- 32) rozpatrywać reklamacje zgodnie z przepisami;
- 33) wykonywać naprawy, renowacje i modyfikacje wyrobów kaletniczych;
- 34) oceniać jakość usług;
- 35) sporządzać kosztorysy;
- 36) określać zasady normowania materiałów i czasu pracy;
- 37) obliczać zapotrzebowanie na materiały podstawowe, pomocnicze i dodatki do produkcji określonych wyrobów kaletniczych;
- 38) sporządzać kalkulację kosztów materiałowych i kosztów pracy;
- 39) stosować sposoby i metody ograniczające ilość odpadów technologicznych;
- 40) wykorzystywać odpady w produkcji ubocznej lub je utylizować;
- 41) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

**2. Treści kształcenia (działy programowe)**

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) proces technologiczny;
- 2) dokumentacja techniczna;
- 3) rozkrój materiałów podstawowych i pomocniczych;
- 4) wykrawanie ręczne i maszynowe;
- 5) klasyfikacja odpadów i ich wykorzystanie;
- 6) materiały pomocnicze i dodatki;
- 7) łączenie części składowych wyrobu kaletniczego;
- 8) ściegi i szwy;
- 9) igły i nici;
- 10) zgrzewanie elementów wyrobów kaletniczych;
- 11) techniki klejenia;
- 12) rodzaje i funkcje okuć;
- 13) techniki wykończania wyrobów kaletniczych;

- 14) techniki montowania okuć, łączników i elementów zdobniczych;
- 15) eliminowanie wad i uszkodzeń materiałowych;
- 16) kontrola jakości wyrobów gotowych;
- 17) pakowanie i magazynowanie;
- 18) rozpatrywanie reklamacji;
- 19) naprawa i renowacja wyrobów kaletniczych;
- 20) podstawy normowania materiałów podstawowych i pomocniczych;
- 21) normowanie czasu pracy;
- 22) kalkulacja kosztów materiałowych;
- 23) koszty pracy;
- 24) zasady zagospodarowania odpadów;
- 25) przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
- 7) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 8) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 9) sporządzać dokumenty dotyczące zatrudnienia oraz prowadzenia działalności gospodarczej;
- 10) komunikować się i współpracować z zespołem;
- 11) rozwiązywać problemy;
- 12) podejmować decyzje;
- 13) doskonalić umiejętności zawodowe;
- 14) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 15) przestrzegać zasad etyki.

## BLOK: PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ

### 1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 2) określać źródła i zapobiegać zanieczyszczeniom środowiska;
- 3) dobierać środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy;
- 4) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 5) interpretować podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 6) rozróżniać rodzaje kosztów i sporządzać kalkulację ceny wyrobu kaletniczego;

### 2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 2) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;
- 3) elementy ergonomii;
- 4) podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 5) kalkulacja kosztów usług kaletniczych;
- 6) metody poszukiwania pracy;
- 7) wybrane przepisy prawa pracy;
- 8) dokumenty związane z zatrudnieniem i prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) zasady i metody komunikowania się;
- 10) elementy socjologii i psychologii pracy;
- 11) formy doskonalenia zawodowego;
- 12) zasady udzielania pierwszej pomocy;
- 13) etyka.

## III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

| Nazwa bloku programowego        | Minimalna liczba godzin w cyklu kształcenia w %* |
|---------------------------------|--------------------------------------------------|
| Podstawy produkcji kaletniczej  | 20                                               |
| Procesy wytwórcze               | 50                                               |
| Podstawy działalności zawodowej | 10                                               |
| Razem                           | 80**                                             |

\* Podział godzin na bloki programowe dotyczy kształcenia w szkołach dla młodzieży i w szkołach dla dorosłych (w formie stacjonarnej i zaocznej).

\*\* Pozostałe 20 % godzin jest przeznaczonych do rozdysponowania przez autorów programów nauczania na dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy.

#### IV. ZALECANE WARUNKI REALIZACJI TREŚCI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Do realizacji treści kształcenia, ujętych w blokach programowych, odpowiednie są następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownia rysunku technicznego;
- 2) pracownia materiałoznawstwa;
- 3) pracownia technologii;
- 4) warsztaty szkolne.

Pracownia rysunku technicznego powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska kreślarskie (jedno stanowisko dla jednego ucznia);
- 2) zestawy barw;
- 3) modele i przekroje brył geometrycznych, części maszyn, wyrobów kaletniczych;
- 4) schematy maszyn, urządzeń, części składowych wyrobów kaletniczych;
- 5) ilustracje różnych rodzajów wyrobów kaletniczych;
- 6) żurnale i katalogi wyrobów kaletniczych;
- 7) PN-ISO, ISO.

Pracownia materiałoznawstwa powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska pracy (jedno stanowisko dla jednego ucznia);
- 2) tablice przedstawiające układ topograficzny i budowę skóry;
- 3) schematy produkcji materiałów stosowanych w kaletnictwie;
- 4) zestawy próbek podstawowych i pomocniczych materiałów kaletniczych;
- 5) okucia, łączniki, akcesoria, elementy zdobnicze;
- 6) urządzenia i przyrządy kontrolno-pomiarowe;
- 7) urządzenia do badania właściwości materiałów;
- 8) PN-ISO, ISO z zakresu materiałoznawstwa.

Pracownia technologii powinna być wyposażona w:

- 1) zestaw wzorników do rozkroju wyrobów kaletniczych;
- 2) elementy składowe wyrobów kaletniczych;
- 3) schematy maszyn, urządzeń, narzędzi;
- 4) modele i przekroje wyrobów kaletniczych;
- 5) wzory wyrobów kaletniczych;
- 6) przykłady elementów zdobniczych;
- 7) wzorce sposobów łączenia części składowych;
- 8) podstawowe maszyny, części maszyn;
- 9) urządzenia i przyrządy pomiarowe;
- 10) PN-ISO, ISO;
- 11) dokumentacje techniczne;
- 12) dokumentacje technologiczne;
- 13) instrukcje obsługi maszyn i urządzeń.

Warsztaty szkolne powinny być wyposażone w:

- 1) podstawowe i pomocnicze materiały do produkcji wyrobów kaletniczych;
- 2) instrukcje obsługi i konserwacji maszyn i urządzeń;
- 3) dokumentacje techniczne wyrobów kaletniczych;
- 4) prospekty maszyn i urządzeń;
- 5) schematy działania maszyn i urządzeń;
- 6) żurnale i katalogi;
- 7) wzory typowych wyrobów kaletniczych.

Pracownie powinny składać się z sali lekcyjnej i zaplecza magazynowo-socjalnego. W sali lekcyjnej należy zapewnić stanowisko pracy dla nauczyciela i odpowiednią liczbę stanowisk pracy dla uczniów.

W warsztatach szkolnych powinno znajdować się pomieszczenie do instruktazu.

Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach i warsztatach szkolnych, zakładach rzemieślniczych, przedsiębiorstwach usługowo-produkcyjnych w zakresie kaletnictwa.

Załącznik nr 2

#### PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE KOMINIARZ

##### SYMBOL CYFROWY 714[02]

#### I. OPIS ZAWODU

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) posługiwać się dokumentacją techniczną, normami i instrukcjami dotyczącymi wykonywanych zadań zawodowych;
- 2) rozróżniać elementy konstrukcyjne obiektów budowlanych;
- 3) oceniać klasy odporności ogniowej obiektów budowlanych i ich elementów;

- 4) określać właściwości materiałów i wyrobów budowlanych oraz oceniać ich przydatność do robót kominiarskich;
- 5) magazynować, składować i transportować materiały stosowane w robotach kominiarskich;
- 6) dobierać materiały, narzędzia, urządzenia, sprzęt oraz przyrządy pomiarowe do określonych robót kominiarskich;
- 7) użytkować narzędzia, urządzenia i sprzęt zgodnie z zasadami eksploatacji;

- 8) montować, użytkować i demontować rusztowania oraz pomosty robocze;
- 9) badać i usuwać przyczyny wadliwego działania przewodów dymowych i kominów;
- 10) wykonywać pomocnicze roboty murarskie i tynkarskie;
- 11) wykonywać roboty kominiarskie zgodnie z obowiązującymi normami i warunkami technicznymi wykonania i odbioru robót;
- 12) czyścić i konserwować przewody kominowe;
- 13) wykonywać prace naprawcze i rozbiórkowe przewodów kominowych;
- 14) wydawać opinie o stanie przewodów kominowych i czopuchów;
- 15) wykonywać pomiary przepływu powietrza w pomieszczeniach oraz sporządzać bilanse wymiany powietrza;
- 16) dokonywać rozliczeń materiałów, narzędzi i sprzętu;
- 17) oceniać jakość robót kominiarskich;
- 18) kalkulować koszty wykonania robót;
- 19) wykonywać obmiary robót oraz pomiary inwentaryzacyjne;
- 20) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 21) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 22) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 23) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 24) stosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych;
- 25) korzystać z różnych źródeł informacji w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;
- 26) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 27) prowadzić działalność gospodarczą.

Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz przygotowanie do wejścia na rynek pracy powinno przebiegać zarówno w trakcie procesu kształcenia zawodowego, jak i podczas realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”.

2. Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie kominiarz powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) czyszczenia przewodów kominowych, kanałów i czopuchów;
- 2) badania drożności przewodów kominowych i wentylacyjnych;
- 3) wykonywania czyszczenia i konserwacji palenisk;

- 4) wypalania sadzy w przewodach kominowych;
- 5) wylepiania i szlamowania przewodów i palenisk;
- 6) wykonywania konserwacji oraz naprawy różnego rodzaju kominów i ich elementów;
- 7) wydawania opinii o stanie przewodów kominowych, spalinowych i wentylacyjnych.

## II. BLOKI PROGRAMOWE

Zakres umiejętności i treści kształcenia, wynikający z opisu kwalifikacji absolwenta, zawierają następujące bloki programowe:

- 1) podstawy budownictwa;
- 2) technologia robót kominiarskich;
- 3) podstawy działalności zawodowej.

### BLOK: PODSTAWY BUDOWNICTWA

#### 1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się terminologią budowlaną;
- 2) rozpoznawać elementy budynku i określać ich funkcje;
- 3) określać konstrukcje i technologie wykonania budynków;
- 4) określać rodzaje i właściwości paliw technicznych;
- 5) charakteryzować procesy zachodzące podczas spalania paliw stałych;
- 6) rozróżniać rodzaje pieców, kominków, trzonów kuchennych oraz kotłów;
- 7) rozróżniać konstrukcje i określać działanie urządzeń grzewczych i wentylacyjnych;
- 8) przestrzegać zasad prowadzenia kanałów wentylacyjnych, spalinowych i dymowych;
- 9) określać właściwości materiałów i wyrobów stosowanych do budowy konstrukcji ognioodpornych;
- 10) magazynować, składować i transportować materiały do robót kominiarskich i pomocniczych;
- 11) wykonywać pomocnicze roboty murarskie i tynkarskie;
- 12) sporządzać rysunki figur i brył geometrycznych;
- 13) wymiarować i opisywać proste rysunki techniczne;
- 14) stosować zasady wykonywania przekrojów, rzutów prostokątnych i aksonometrycznych;
- 15) stosować oznaczenia materiałów oraz wyrobów budowlanych zgodnie z obowiązującymi normami;
- 16) wykonywać rysunki i szkice przewodów dymowych, spalinowych i wentylacyjnych;
- 17) rozróżniać rodzaje i elementy dokumentacji technicznej;
- 18) posługiwać się dokumentacją techniczną;

- 19) posługiwać się przyrządami pomiarowymi;
- 20) wykonywać przedmiary i obmiary robót;
- 21) wykonywać pomiary i rysunki inwentaryzacyjne;
- 22) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

## 2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) ogólne wiadomości z zakresu budownictwa;
- 2) *elementy budynku i ich funkcje*;
- 3) konstrukcje i technologie wykonania budynków;
- 4) rodzaje i właściwości techniczne paliw stałych;
- 5) procesy zachodzące podczas spalania paliw technicznych;
- 6) piece, kominy, trzony kuchenne, kotły;
- 7) urządzenia grzewcze i wentylacyjne;
- 8) zasady prowadzenia kanałów wentylacyjnych, spalinowych i dymowych;
- 9) materiały i wyroby stosowane w konstrukcjach ognioodpornych;
- 10) magazynowanie, składowanie i transportowanie materiałów stosowanych w robotach kominarskich;
- 11) roboty murarskie i tynkarskie;
- 12) figury i bryły geometryczne;
- 13) zasady opisywania i wymiarowania rysunków;
- 14) przekroje, rzutowanie prostokątne i aksonometryczne;
- 15) oznaczenia materiałów i wyrobów budowlanych;
- 16) rysunki i szkice przewodów dymowych, spaliniowych i wentylacyjnych;
- 17) rodzaje i elementy dokumentacji technicznej;
- 18) zasady posługiwania się dokumentacją techniczną;
- 19) przedmiar i obmiar robót;
- 20) pomiary i rysunki inwentaryzacyjne;
- 21) przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
- 2) posługiwać się dokumentacją budowlaną w zakresie wykonywanych robót;
- 3) lokalizować usytuowanie przewodów kominowych w ścianach,
- 4) sprawdzać drożność przewodów kominowych;
- 5) dokonywać pomiarów przepływu powietrza w przewodach kominowych;
- 6) sporządzać bilanse wymiany powietrza;
- 7) badać przyczyny wadliwego działania kanałów i przewodów kominowych;
- 8) wykonywać pomiary spalin oraz analizować ich skład;
- 9) dobierać materiały, narzędzia i sprzęt do określonych robót kominarskich;
- 10) czyścić kanały leżące i czopuchy;
- 11) czyścić przewody przełazowe;
- 12) czyścić i udrażniać paleniska różnego typu pieców grzewczych, kominków i trzonów kuchennych;
- 13) czyścić piece rzemieślnicze i przemysłowe;
- 14) czyścić urządzenia grzewcze oraz paleniska kotłów;
- 15) czyścić kominy przemysłowe;
- 16) wypalać sadzę w przewodach oraz usuwać puchliny po ich wypaleniu;
- 17) wylepiać i szlamować przewody i paleniska;
- 18) uszczelniać przewody kominowe;
- 19) rozpoznawać i usuwać wady palenisk oraz przewodów kominowych;
- 20) badać stan kanałów przełazowych i nasad kominowych;
- 21) wykonywać konserwację i naprawę palenisk oraz przewodów kominowych;
- 22) prowadzić dokumentację techniczną i książki robocze;
- 23) oceniać jakość wykonanych robót kominarskich;
- 24) określać zakres wykonywania usług kominarskich;
- 25) rozliczać materiały i zagospodarowywać odpady;
- 26) stosować normy i zalecenia dotyczące eksploatacji urządzeń grzewczych i wentylacyjnych;
- 27) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania robót kominarskich i pomocniczych.

## BLOK: TECHNOLOGIA ROBÓT KOMINIARSKICH

### 1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) organizować stanowisko pracy do robót kominarskich i pomocniczych zgodnie z wymaganiami technologicznymi, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;

### 2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) organizacja stanowiska pracy do robót kominarskich;



- 2) dokumentacja robót kominiarskich;
- 3) zasady prowadzenia przewodów kominowych i wentylacyjnych;
- 4) sprawdzanie drożności kanałów kominowych;
- 5) pomiary przepływu powietrza w przewodach kominowych;
- 6) bilanse wymiany powietrza;
- 7) przyczyny wadliwego działania kanałów i przewodów kominowych oraz sposoby ich usuwania;
- 8) pomiar spalin;
- 9) materiały, narzędzia i sprzęt stosowane w robotach kominiarskich;
- 10) czyszczenie przewodów kominowych;
- 11) czyszczenie czopuchów;
- 12) czyszczenie pieców ogrzewczych i kominów;
- 13) czyszczenie pieców rzemieślniczych i przemysłowych;
- 14) czyszczenie kotłów;
- 15) czyszczenie kominów fabrycznych;
- 16) wypalanie sadzy w przewodach kominowych;
- 17) wady palenisk i przewodów kominowych;
- 18) wylepianie i szlamowanie przewodów i palenisk;
- 19) konserwacja i naprawa palenisk oraz przewodów kominowych;
- 20) kontrola stanu przewodów kominowych;
- 21) prowadzenie dokumentacji robót kominiarskich;
- 22) ocena jakości robót kominiarskich;
- 23) usługi kominiarskie;
- 24) rozliczanie materiałów, zagospodarowywanie odpadów;
- 25) normy i zalecenia dotyczące eksploatacji urządzeń grzewczych i wentylacyjnych;
- 26) przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania robót kominiarskich i pomocniczych.
- 4) korzystać z różnych źródeł wiedzy ekonomicznej i prawnej;
- 5) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 6) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 7) dobierać środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy;
- 8) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 9) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 10) sporządzać dokumenty dotyczące zatrudnienia oraz działalności gospodarczej;
- 11) komunikować się i współpracować w zespole;
- 12) rozwiązywać problemy;
- 13) podejmować decyzje;
- 14) doskonalić umiejętności zawodowe;
- 15) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 16) przestrzegać zasad etyki.

## 2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 2) formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw budowlanych;
- 3) przepisy prawa budowlanego i podatkowego;
- 4) wybrane przepisy prawa pracy;
- 5) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 6) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;
- 7) środki ochrony indywidualnej;
- 8) elementy ergonomii;
- 9) metody poszukiwania pracy;
- 10) dokumenty związane z zatrudnieniem i prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 11) podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej;
- 12) zasady i metody komunikowania się;
- 13) elementy socjologii i psychologii pracy;
- 14) formy doskonalenia zawodowego;
- 15) zasady udzielania pierwszej pomocy;
- 16) etyka.

## BLOK: PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ

### 1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) interpretować podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 2) wyjaśniać mechanizmy funkcjonowania gospodarki rynkowej w budownictwie;
- 3) stosować przepisy prawa budowlanego i podatkowego;

**III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE**

| Nazwa bloku programowego        | Minimalna liczba godzin w okresie kształcenia w %* |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|
| Podstawy budownictwa            | 20                                                 |
| Technologia robót kominiarskich | 50                                                 |
| Podstawy działalności zawodowej | 10                                                 |
| Razem                           | 80**                                               |

\* Podział godzin na bloki programowe dotyczy kształcenia w szkołach dla młodzieży i w szkołach dla dorosłych (w formie stacjonarnej i zaocznej).

\*\* Pozostałe 20 % godzin jest przeznaczone do rozdysponowania przez autorów programów nauczania na dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy.

**IV. ZALECANE WARUNKI REALIZACJI TREŚCI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE**

Do realizacji treści kształcenia, ujętych w blokach programowych, odpowiednie są następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownia ogólnobudowlana;
- 2) pracownia rysunku technicznego;
- 3) warsztaty szkolne.

Pracownia ogólnobudowlana powinna być wyposażona w:

- 1) próbki materiałów i wyrobów budowlanych;
- 2) modele urządzeń grzewczych;
- 3) plansze i filmy instruktażowe dotyczące wykonywania robót kominiarskich oraz udzielania pierwszej pomocy;
- 4) narzędzia i sprzęt do robót kominiarskich;
- 5) analizatory spalin, anemometry;
- 6) dokumentacje architektoniczno-budowlane;
- 7) normy PN-ISO oraz ISO dotyczące warunków technicznych wykonania i odbioru przewodów wentylacyjnych, spalinowych i dymowych, kotłowni oraz ochrony przeciwpożarowej budynków;
- 8) Katalogi Nakładów Rzeczowych, certyfikaty jakości, cenniki materiałów budowlanych.

Pracownia rysunku technicznego powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska rysunkowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia);
- 2) modele figur i brył geometrycznych;
- 3) dokumentacje architektoniczno-budowlane;
- 4) rysunki różnego typu kominów, pieców i kotłów;
- 5) normy dotyczące zasad sporządzania rysunków;
- 6) przekroje i rzuty przewodów wentylacyjnych, dymowych i spalinowych.

Warsztaty szkolne powinny być wyposażone w:

- 1) materiały do robót kominiarskich;
- 2) narzędzia kominiarskie i sprzęt pomiarowy;
- 3) przyrządy kontrolno-pomiarowe;
- 4) instrukcje technologiczne;
- 5) środki ochrony indywidualnej.

Pracownie powinny składać się z sali lekcyjnej i zaplecza magazynowo-socjalnego. W sali lekcyjnej należy zapewnić stanowisko pracy dla nauczyciela i odpowiednią liczbę stanowisk pracy dla uczniów.

W warsztatach szkolnych powinno znajdować się pomieszczenie do instruktażu.

Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach rzemieślniczych.

**Załącznik nr 3**

**PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE KUŚNIERZ****SYMBOL CYFROWY 743[02]****I. OPIS ZAWODU**

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) rozróżniać, sortować i dobierać skóry futerkowe według charakteru okrywy włosowej i tkanki skórnej;

- 2) czytać rysunek żurnalowy i techniczny;

- 3) czytać podstawową dokumentację techniczną wyrobów kuśnierskich;

- 4) wykonywać rysunek modelowy uwzględniający układ skór w wyrobie kuśnierskim;

- 5) wykonywać formy i szablony podstawowych wyrobów kuśnierskich;
- 6) wykonywać modelowanie konstrukcyjne i wtórne form i szablonów podstawowych wyrobów, z uwzględnieniem układu skór w wyrobie kuśnierskim;
- 7) stosować metody reperacji skór futerkowych;
- 8) stosować, zgodnie z projektem plastycznym, techniki rozkroju skór futerkowych;
- 9) użytkować podstawowe maszyny i urządzenia kuśnierskie;
- 10) obliczać zużycie skór i materiałów wykończeniowych w produkcji usługowo-miarowej;
- 11) stosować zasady kontroli jakości wyrobów kuśnierskich;
- 12) wykonywać kolejne etapy procesu wytwarzania wyrobu kuśnierskiego;
- 13) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 14) organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 15) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 16) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 17) stosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych;
- 18) korzystać z różnych źródeł informacji w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;
- 19) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 20) prowadzić działalność gospodarczą.

Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz przygotowanie do wejścia na rynek pracy powinno przebiegać zarówno w trakcie kształcenia zawodowego, jak i podczas realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”.

2. Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie kuśnierza powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) konstruowania i modelowania wyrobów kuśnierskich;
- 2) dobierania i przygotowywania skór futerkowych oraz materiałów pomocniczych do wykonywania planowanych wyrobów kuśnierskich;
- 3) wykonywania rozkroju skór i materiałów pomocniczych według opracowanych modeli wyrobów kuśnierskich;
- 4) dokonywania montażu i wykończania wyrobów kuśnierskich;

- 5) regulowania, nastawiania, dokonywania konserwacji i drobnych napraw maszyn i urządzeń kuśnierskich;
- 6) dokonywania oceny jakościowej używanych wyrobów kuśnierskich oraz określania możliwości i sposobu ich renowacji.

## II. BLOKI PROGRAMOWE

Zakres umiejętności i treści kształcenia, wynikający z opisu kwalifikacji absolwenta, zawierają następujące bloki programowe:

- 1) surowcowo-projektowy;
- 2) technologiczny;
- 3) podstawy działalności zawodowej.

### BLOK: SUROWCOWO-PROJEKTOWY

#### 1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) rozpoznawać skórę futerkową surową, wyprawioną i uszlachetnioną;
- 2) wskazywać zastosowanie różnych związków chemicznych w przetwórstwie skór futerkowych;
- 3) dobierać metody określania jakości skór futerkowych surowych;
- 4) określać wpływ budowy okrywy włosowej i tkanki skórnej na wygląd gotowego wyrobu futrzarskiego;
- 5) rozpoznawać skóry futerkowe garbowane różnymi metodami;
- 6) rozpoznawać skóry futerkowe uszlachetniane różnymi metodami;
- 7) określać właściwości skór gotowych wyprawionych ze zwierząt hodowlanych i dzikich;
- 8) określać właściwości skór wyprawionych ze zwierząt domowych;
- 9) dobierać metody oceny jakościowej tkanki skórnej i okrywy włosowej skór futerkowych;
- 10) identyfikować wady i uszkodzenia tkanki skórnej i okrywy włosowej;
- 11) stosować zasady sortowania i klasyfikowania skór futerkowych;
- 12) rozpoznawać imitacje skór;
- 13) rozpoznawać włókna naturalne i chemiczne;
- 14) identyfikować tkaniny i inne wyroby włókiennicze stosowane w kuśnierstwie;
- 15) określać zasady magazynowania i konserwacji skór futerkowych wyprawionych, materiałów pomocniczych i wyrobów futrzarskich;
- 16) odczytywać rysunek techniczny prostego wyrobu kuśnierskiego;
- 17) interpretować rysunek żurnalowy;

- 18) wykonywać rysunek modelowy wyrobu kuśnierskiego na sylwetkę podstawową;
- 19) dobierać zestawienia kolorystyczne w projekcie wyrobu kuśnierskiego;
- 20) stosować elementy strojów historycznych lub regionalnych w projektach ubiorów współczesnych.

## 2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) budowa surowej skóry futerkowej;
- 2) właściwości związków chemicznych stosowanych w przetwórstwie skór futerkowych;
- 3) jakość skór futerkowych;
- 4) rodzaje okrywy włosowej;
- 5) procesy wyprawy i uszlachetniania skór;
- 6) skóry futerkowe pochodzące ze zwierząt domowych, hodowlanych i dzikich;
- 7) właściwości okrywy włosowej i tkanki skórnej skór wyprawionych;
- 8) wady i uszkodzenia skór futerkowych;
- 9) sortowanie i klasyfikacja skór;
- 10) imitacje skór;
- 11) włókna naturalne i chemiczne;
- 12) tkaniny i wyroby włókiennicze w kuśnierstwie;
- 13) zasady magazynowania i konserwacji skór futerkowych wyprawionych, materiałów pomocniczych i wyrobów futrzarskich;
- 14) rysunek techniczny w modelowaniu wyrobów kuśnierskich;
- 15) rysunek żurnalowy i modelowy wyrobu kuśnierskiego;
- 16) podstawy kolorystyki w projektowaniu wyrobu kuśnierskiego;
- 17) stroje regionalne i elementy historii ubioru.

## BLOK: TECHNOLOGICZNY

### 1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) organizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami ochrony przeciwpożarowej oraz z wymaganiem ergonomii;
- 2) wyjaśniać podstawowe pojęcia z zakresu konstrukcji i modelowania form odzieży;
- 3) wykonywać pomiary sylwetki człowieka;
- 4) rysować siatki konstrukcyjne podstawowych wyrobów kuśnierskich;
- 5) stosować zasady ustalania dodatku konstrukcyjnego;

- 6) stosować zasady modelowania form z uwzględnieniem układu skór w wyrobie kuśnierskim;
- 7) wykonywać modelowanie form na sylwetki nietypowe;
- 8) wykonywać szablony podstawowych wyrobów kuśnierskich;
- 9) sortować i dobierać skóry futerkowe;
- 10) stosować zasady reperacji i rozkroju skór futerkowych;
- 11) użytkować urządzenia i maszyny szwalnicze stosowane w kuśnierstwie;
- 12) obliczać zużycie skór w produkcji usługowo-miarowej;
- 13) obliczać zużycie materiałów wykończeniowych w produkcji usługowo-miarowej;
- 14) wykonywać wyrób kuśnierski zgodnie z projektem technologicznym;
- 15) przeprowadzać kontrolę jakości produkcji w kolejnych fazach procesu wytwórczego;
- 16) stosować zasady składowania i przechowywania skór futerkowych i wyrobów gotowych;
- 17) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania wyrobów kuśnierskich.

## 2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) organizacja stanowiska pracy;
- 2) zasady konstrukcji odzieży i innych wyrobów kuśnierskich;
- 3) zasady wykonywania pomiarów sylwetki człowieka;
- 4) zasady ustalania dodatku konstrukcyjnego;
- 5) siatki konstrukcyjne podstawowych wyrobów kuśnierskich;
- 6) modelowanie wyrobów odzieżowych zgodnie z projektem plastycznym i pomiarami sylwetki człowieka;
- 7) szablony podstawowych wyrobów kuśnierskich;
- 8) dobór i sortowanie skór futerkowych;
- 9) reperacja i rozkrój skór futerkowych;
- 10) użytkowanie maszyn i urządzeń stosowanych w kuśnierstwie;
- 11) zużycie skór i materiałów wykończeniowych w produkcji usługowo-miarowej;
- 12) projekt technologiczny;
- 13) kontrola jakości;
- 14) składowanie i przechowywanie skór;
- 15) przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

**BLOK: PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ****1. Cele kształcenia**

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 2) dobierać środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy;
- 3) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 4) interpretować podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 5) rozróżniać rodzaje kosztów i sporządzać kalkulację ceny wyrobu;
- 6) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 7) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 8) sporządzać dokumenty dotyczące zatrudnienia oraz działalności gospodarczej;
- 9) komunikować się i współpracować z zespołem;
- 10) rozwiązywać problemy;
- 11) podejmować decyzje;

- 12) doskonalić umiejętności zawodowe;
- 13) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 14) przestrzegać zasad etyki.

**2. Treści kształcenia (działy programowe)**

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 2) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;
- 3) elementy ergonomii;
- 4) podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 5) kalkulacja kosztów usług kuśnierskich;
- 6) metody poszukiwania pracy;
- 7) wybrane przepisy prawa pracy;
- 8) dokumenty związane z zatrudnieniem i prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) zasady i metody komunikowania się;
- 11) elementy socjologii i psychologii pracy;
- 12) formy doskonalenia zawodowego;
- 13) zasady udzielania pierwszej pomocy;
- 14) etyka.

**III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE**

| Nazwa bloku programowego        | Minimalna liczba godzin w okresie kształcenia w %* |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|
| Surowcowo-projektowy            | 15                                                 |
| Technologiczny                  | 55                                                 |
| Podstawy działalności zawodowej | 10                                                 |
| Razem                           | 80**                                               |

\* Podział godzin na bloki programowe dotyczy kształcenia w szkołach dla młodzieży i w szkołach dla dorosłych (w formie stacjonarnej i zaocznej).

\*\* Pozostałe 20 % godzin jest przeznaczone do rozdysponowania przez autorów programów nauczania na dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy.

**IV. ZALECANE WARUNKI REALIZACJI TREŚCI Kształcenia w Zawodzie**

Do realizacji treści kształcenia, ujętych w blokach programowych, odpowiednie są następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownia projektowania i modelowania wyrobów kuśnierskich;
- 2) pracownia materiałoznawstwa futrzarskiego i odzieżowego;
- 3) warsztaty szkolne.

Pracownia projektowania i modelowania wyrobów kuśnierskich powinna być wyposażona w:

- 1) stoły do dobierania i krojenia skór;
- 2) stelaże do organizowania wystaw;
- 3) manekiny;
- 4) zestaw skór futerkowych;
- 5) zestaw materiałów wykończeniowych i zdobniczych;
- 6) eksponaty wyrobów kuśnierskich;

- 7) formy i szablony podstawowych wyrobów kuśnierskich;
- 8) siatki konstrukcyjne podstawowych wyrobów kuśnierskich;
- 9) konstrukcje podstawowych wyrobów kuśnierskich;
- 10) plansze obrazujące etapy modelowania form wyrobów kuśnierskich, z uwzględnieniem układu skór w elementach;
- 11) rysunki modelowe wyrobów kuśnierskich;
- 12) PN-ISO, ISO dotyczące projektowania i modelowania wyrobów kuśnierskich.

Pracownia materiałoznawstwa kuśnierskiego powinna być wyposażona w:

- 1) planimetr;
- 2) grubościomierz;
- 3) zrywarkę;
- 4) zestaw odczynników chemicznych i podstawowy sprzęt do ćwiczeń i pokazów;
- 5) zestaw środków chemicznych do wyprawy i barwienia skór;
- 6) zestaw różnych skór futerkowych;
- 7) kolekcje włókien naturalnych i chemicznych;
- 8) zestaw wyrobów włókienniczych;
- 9) zestaw dodatków;
- 10) schematy procesów różnych metod wyprawy skór;
- 11) PN-ISO, ISO dotyczące klasyfikacji skór surowych, skór futerkowych wyprawionych i uszlachetnionych.

Warsztaty szkolne powinny być wyposażone w:

- 1) maszyny szwalnicze kuśnierskie (jedna dla dwóch uczniów);
- 2) stoły do dobierania skór;
- 3) stoły do krojenia skór;
- 4) stanowiska do nabijania skór i elementów wyrobu kuśnierskiego;
- 5) stoły do pracy ręcznej;
- 6) kleszcze kuśnierskie;
- 7) noże kuśnierskie (jeden dla jednego ucznia);
- 8) grzebienie kuśnierskie (jeden dla dwóch uczniów);
- 9) niezbędne przybory do szycia;
- 10) urządzenia do krojenia skór i materiałów wykończeniowych;
- 11) manekiny (damski, męski, dziecięcy);
- 12) urządzenie do obróbki termicznej;
- 13) katalog ściągów ręcznych;
- 14) eksponaty wyrobów we fragmentach i w całości;
- 15) dokumentacje techniczne;
- 16) PN-ISO, ISO dotyczące konfekcjonowania wyrobów kuśnierskich ze skór futerkowych.

Pracownie powinny składać się z sali lekcyjnej i zaplecza magazynowo-socjalnego. W sali lekcyjnej należy zapewnić stanowisko pracy dla nauczyciela i odpowiednią liczbę stanowisk pracy dla uczniów.

W warsztatach szkolnych powinno znajdować się pomieszczenie do instruktazu.

Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach i warsztatach szkolnych, przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych wytwarzających odzież i wyroby ze skóry.

**Załącznik nr 4**

## **PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE MONTER KONSTRUKCJI BUDOWLANYCH**

### **SYMBOL CYFROWY 712[04]**

#### **I. OPIS ZAWODU**

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) posługiwać się dokumentacją techniczną, normami, katalogami i instrukcjami w zakresie wykonywanych zadań zawodowych;
- 2) dobierać materiały i wyroby budowlane, maszyny, narzędzia i sprzęt do wykonywania konstrukcji budowlanych;
- 3) składować, magazynować i transportować materiały i wyroby budowlane;
- 4) dobierać i przygotowywać elementy konstrukcji budowlanych do montażu;
- 5) dobierać sposoby łączenia elementów konstrukcji budowlanych;
- 6) użytkować narzędzia, urządzenia oraz sprzęt budowlany zgodnie z zasadami eksploatacji;
- 7) montować, użytkować i demontować rusztowania oraz pomosty robocze;
- 8) wykonywać prace murarskie, betoniarskie, zbrojarskie i ciesielskie związane z montażem konstrukcji budowlanych;

- 9) montować elementy konstrukcji stalowych, drewnianych i żelbetowych zgodnie z obowiązującymi normami oraz warunkami technicznymi wykonania i odbioru robót;
- 10) stosować zabezpieczenia przeciwkorozyjne i przeciwpożarowe elementów konstrukcji budowlanych;
- 11) oceniać jakość wykonania robót związanych z montażem elementów konstrukcji budowlanych;
- 12) wykonywać konserwacje, naprawy i demontaż elementów konstrukcji budowlanych;
- 13) wykonywać przedmiary i obmiary robót oraz pomiary inwentaryzacyjne;
- 14) kalkulować koszty wykonania robót;
- 15) dokonywać rozliczeń materiałowych, sprzętu i robocizny;
- 16) korzystać z urządzeń, wyposażenia i zaplecza techniczno-socjalnego terenu budowy;
- 17) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 18) organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 19) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 20) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 21) stosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych;
- 22) korzystać z różnych źródeł informacji w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;
- 23) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 24) prowadzić działalność gospodarczą.

Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz przygotowanie do wejścia na rynek pracy powinno przebiegać zarówno w trakcie kształcenia zawodowego, jak i podczas realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”.

2. Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie monter konstrukcji budowlanych powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) przygotowywania elementów konstrukcji budowlanych do montażu;
- 2) montowania prefabrykowanych konstrukcji żelbetowych;
- 3) montowania konstrukcji stalowych;
- 4) montowania konstrukcji drewnianych;
- 5) zabezpieczania elementów konstrukcji budowlanych przed korozją, pożarem, czynnikami biologicznymi i działaniem wiatru;
- 6) wykonywania konserwacji, naprawy i rozbiórki konstrukcji budowlanych.

## II. BLOKI PROGRAMOWE

Zakres umiejętności i treści kształcenia, wynikający z opisu kwalifikacji absolwenta, zawierają następujące bloki programowe:

- 1) podstawy budownictwa;
- 2) technologia robót montażowych;
- 3) podstawy działalności zawodowej.

### BLOK: PODSTAWY BUDOWNICTWA

#### 1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się terminologią budowlaną;
- 2) rozpoznawać rodzaje i elementy obiektów budowlanych;
- 3) rozróżniać rodzaje obciążeń działających na obiekt budowlany;
- 4) określać konstrukcje i technologie wykonania obiektów budowlanych;
- 5) rozróżniać grunty budowlane oraz określać ich przydatność do celów budowlanych;
- 6) określać właściwości materiałów i wyrobów budowlanych;
- 7) stosować zasady organizacji stanowiska pracy oraz terenu budowy;
- 8) magazynować, składować i transportować materiały i wyroby budowlane, prefabrykaty żelbetowe, elementy konstrukcji stalowych i drewnianych oraz sprzęt budowlany;
- 9) dobierać elementy i łączniki do montażu rusztowań systemowych oraz sprawdzać ich jakość;
- 10) montować, użytkować i demontować rusztowania, pomosty robocze oraz elementy zabezpieczające;
- 11) wykonywać pomocnicze roboty ciesielskie, zbrojarskie i betoniarskie;
- 12) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 13) sporządzać rysunki figur i brył geometrycznych;
- 14) wymiarować i opisywać rysunki techniczne;
- 15) wykonywać proste rysunki oraz szkice robocze elementów konstrukcji budowlanych;
- 16) stosować zasady wykonywania przekrojów, rzutów prostokątnych i aksonometrycznych;
- 17) odczytywać oznaczenia materiałów i wyrobów budowlanych;
- 18) rozróżniać rodzaje i elementy składowe dokumentacji technicznej;
- 19) posługiwać się dokumentacją budowlaną przy wykonywaniu robót montażowych i pomocniczych;

- 20) posługiwać się przyrządami pomiarowymi;
- 21) wykonywać przedmiary i obmiary robót;
- 22) wykonywać pomiary oraz rysunki inwentaryzacyjne.

## 2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) rodzaje obiektów budowlanych;
- 2) elementy konstrukcji obiektów budowlanych;
- 3) obciążenia działające na obiekt budowlany;
- 4) konstrukcje i technologie wykonania obiektów budowlanych;
- 5) grunty budowlane;
- 6) materiały i wyroby budowlane;
- 7) teren budowy i jego organizacja;
- 8) magazynowanie, składowanie i transport materiałów i wyrobów budowlanych;
- 9) zasady montażu, użytkowania i demontażu rusztowań i pomostów roboczych;
- 10) pomocnicze prace ciesielskie, zbrojarskie i betoniarskie;
- 11) przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 12) rodzaje rysunków technicznych;
- 13) figury i bryły geometryczne;
- 14) zasady wymiarowania rysunków;
- 15) rzutowanie prostokątne i aksonometryczne;
- 16) rysunek odręczny i schematyczny;
- 17) rodzaje i elementy dokumentacji;
- 18) oznaczenia materiałów i wyrobów budowlanych;
- 19) dokumentacja budowlano-montażowa;
- 20) przedmiar i obmiar robót;
- 21) rysunek inwentaryzacyjny.
- 3) dobierać maszyny, narzędzia i sprzęt do wykonywania określonych robót budowlano-montażowych;
- 4) posługiwać się narzędziami ślusarskimi oraz sprzętem do montażu konstrukcji budowlanych zgodnie z zasadami eksploatacji;
- 5) przewidywać zagrożenia występujące podczas prac montażowo-budowlanych oraz stosować odpowiednie metody zapobiegawcze;
- 6) sterować pracą operatora żurawia podczas transportu prefabrykatów, mieszanki betonowej oraz zbrojenia na miejsce montażu;
- 7) przygotowywać prefabrykaty do montażu;
- 8) wyznaczać miejsca montażu elementów konstrukcji budowlanych;
- 9) wykonywać wstępne mocowanie i rektyfikację elementów budowlanych;
- 10) wykonywać połączenia prefabrykatów żelbetowych;
- 11) wykonywać roboty zbrojarskie, betoniarskie i ciesielskie związane z montażem prefabrykatów żelbetowych;
- 12) wykonywać oraz demontować deskowania i formy do wyrobu elementów konstrukcji betonowych;
- 13) wykonywać zbrojenie nieskomplikowanych elementów żelbetowych;
- 14) przygotowywać mieszankę betonową oraz układać ją w deskowaniu;
- 15) zagęszczać i pielęgnować beton;
- 16) wykonywać stropy gęstożebrowe;
- 17) wykonywać konserwacje i naprawy uszkodzonych elementów konstrukcji żelbetowych;
- 18) demontować konstrukcje żelbetowe;
- 19) wykonywać obróbkę ręczną i mechaniczną skrawaniem;
- 20) przygotowywać elementy konstrukcji stalowych do montażu;
- 21) stosować różne połączenia konstrukcji stalowych;
- 22) wykonywać zabezpieczenia antykorozyjne konstrukcji stalowych;
- 23) wykonywać konserwację i naprawy elementów konstrukcji stalowych;
- 24) przygotowywać elementy konstrukcji drewnianych do montażu;
- 25) montować proste elementy konstrukcji drewnianych: belki, słupy, ściany;
- 26) wykonywać proste połączenia konstrukcji drewnianych;
- 27) wymieniać uszkodzone elementy konstrukcji drewnianych;
- 28) wykonywać konserwację elementów konstrukcji drewnianych;

## BLOK: TECHNOLOGIA ROBÓT MONTAŻOWYCH

### 1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) organizować stanowisko pracy do montażu konstrukcji budowlanych zgodnie z wymaganiami technologicznymi, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 2) dobierać materiały i wyroby budowlane oraz elementy konstrukcyjne na podstawie dokumentacji projektowej oraz katalogów prefabrykatów;



- 29) demontować konstrukcje drewniane;
- 30) rozliczać materiały i zagospodarowywać odpady;
- 31) stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania robót budowlano-montażowych, rozbiórkowych i pomocniczych.

## 2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) organizacja stanowiska pracy do montażu konstrukcji budowlanych;
- 2) materiały i wyroby budowlane oraz elementy montażowe;
- 3) maszyny, narzędzia i sprzęt do robót budowlano-montażowych;
- 4) zasady eksploatacji maszyn, narzędzi i sprzętu stosowanych do montażu elementów konstrukcyjnych;
- 5) transport, składowanie i przygotowywanie prefabrykatów do montażu;
- 6) prefabrykowane konstrukcje żelbetowe;
- 7) łączenie prefabrykatów żelbetowych;
- 8) pomocnicze roboty murarskie, ciesielskie, betoniarskie i zbrojarskie;
- 9) deskowania i formy;
- 10) przygotowywanie i rozmieszczanie elementów zbrojenia w deskowaniu;
- 11) przygotowywanie i układanie mieszanki betonowej;
- 12) zagęszczanie i pielęgnowanie betonu;
- 13) stropy gęstożebrowe;
- 14) naprawa uszkodzonych elementów żelbetowych;
- 15) obróbka ręczna i mechaniczna skrawaniem;
- 16) przygotowanie elementów konstrukcji stalowych do montażu;
- 17) montaż konstrukcji stalowych;
- 18) zabezpieczenia antykorozyjne konstrukcji stalowych;
- 19) przygotowanie elementów konstrukcji drewnianych do montażu;
- 20) sposoby połączeń konstrukcji drewnianych;
- 21) montowanie elementów konstrukcji drewnianych;
- 22) montaż prefabrykowanych konstrukcji drewnianych;
- 23) ochrona drewna przed korozją biologiczną;
- 24) konserwacja, naprawa i demontaż konstrukcji drewnianych;
- 25) gospodarka odpadami;

- 26) przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy robotach montażowych, rozbiórkowych i pomocniczych.

## BLOK: PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ

### 1. Cele kształcenia

Uczeń (stuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) interpretować podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 2) wyjaśniać mechanizmy funkcjonowania gospodarki rynkowej w budownictwie;
- 3) stosować przepisy prawa budowlanego i podatkowego;
- 4) korzystać z różnych źródeł wiedzy technicznej, ekonomicznej i prawnej;
- 5) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 6) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 7) dobierać środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy;
- 8) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 9) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 10) sporządzać dokumenty dotyczące zatrudnienia oraz działalności gospodarczej;
- 11) komunikować się i współpracować w zespole;
- 12) rozwiązywać problemy;
- 13) podejmować decyzje;
- 14) doskonalić umiejętności zawodowe;
- 15) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 16) przestrzegać zasad etyki.

### 2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 2) formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw budowlanych;
- 3) przepisy prawa budowlanego i podatkowego;
- 4) certyfikaty wyrobów budowlanych;
- 5) wybrane przepisy prawa pracy;
- 6) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 7) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;

- |                                                                                  |                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 8) elementy ergonomii;                                                           | 12) zasady i metody komunikowania się;       |
| 9) metody poszukiwania pracy;                                                    | 13) elementy socjologii i psychologii pracy; |
| 10) dokumenty związane z zatrudnieniem i prowadzeniem działalności gospodarczej; | 14) formy doskonalenia zawodowego;           |
| 11) podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej;                        | 15) zasady udzielania pierwszej pomocy;      |
|                                                                                  | 16) etyka.                                   |

### III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

| Nazwa bloku programowego        | Minimalna liczba godzin w okresie kształcenia w %* |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|
| Podstawy budownictwa            | 20                                                 |
| Technologia robót montażowych   | 50                                                 |
| Podstawy działalności zawodowej | 10                                                 |
| Razem                           | 80**                                               |

\* Podział godzin na bloki programowe dotyczy kształcenia w szkołach dla młodzieży i w szkołach dla dorosłych (w formie stacjonarnej i zaocznej).

\*\* Pozostałe 20 % godzin jest przeznaczone do rozdysponowania przez autorów programów nauczania na dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy.

### IV. ZALECANE WARUNKI REALIZACJI TREŚCI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Do realizacji treści kształcenia, ujętych w blokach programowych, odpowiednie są następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownia ogólnobudowlana;
- 2) pracownia rysunku technicznego;
- 3) warsztaty szkolne.

Pracownia ogólnobudowlana powinna być wyposażona w:

- 1) próbki materiałów i wyrobów budowlanych;
- 2) modele konstrukcji budowlanych;
- 3) plansze i filmy instruktażowe dotyczące robót montażowych;
- 4) narzędzia monterskie i sprzęt pomiarowy;
- 5) dokumentacje budowlano-montażowe;
- 6) normy i certyfikaty stosowane w budownictwie;
- 7) Katalogi Nakładów Rzeczowych, cenniki materiałów budowlanych.

Pracownia rysunku technicznego powinna być wyposażona:

- 1) w stanowiska rysunkowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia);
- 2) we wzory pisma znormalizowanego;
- 3) w modele figur i brył geometrycznych;

- 4) w normy dotyczące zasad sporządzania rysunków;
- 5) w dokumentację budowlano-montażową.

Warsztaty szkolne powinny być wyposażone w:

- 1) materiały i wyroby budowlane;
- 2) elementy konstrukcyjne;
- 3) łączniki do montażu;
- 4) narzędzia i sprzęt do robót montażowych;
- 5) narzędzia i sprzęt do robót murarskich, betonarskich i ciesielskich;
- 6) sprzęt i przyrządy pomiarowe;
- 7) środki ochrony indywidualnej;
- 8) instrukcje technologiczne;
- 9) instrukcje obsługi maszyn, urządzeń i sprzętu;
- 10) warunki techniczne wykonania i odbioru robót.

Pracownie powinny składać się z sali lekcyjnej i zaplecza magazynowo-socjalnego. W sali lekcyjnej należy zapewnić stanowisko pracy nauczyciela i odpowiednią liczbę stanowisk pracy dla uczniów.

W warsztatach szkolnych powinno znajdować się pomieszczenie do instruktażu.

Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w warsztatach szkolnych, centrach kształcenia praktycznego, centrach kształcenia ustawicznego, przedsiębiorstwach prefabrykacji oraz przedsiębiorstwach budowlano-montażowych.

**PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE OBUWNIK****SYMBOL CYFROWY 744[02]****I. OPIS ZAWODU**

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) dobierać materiały obuwnicze do realizacji określonych zadań;
- 2) użytkować oraz dokonywać konserwacji maszyn i urządzeń obuwniczych;
- 3) posługiwać się przyrządami pomiarowymi i kontrolnymi, interpretować wyniki pomiarów;
- 4) odczytywać oraz sporządzać schematy, rysunki i opisy technologiczne;
- 5) stosować metody i techniki rozkroju materiałów obuwniczych;
- 6) dobierać i stosować techniki obróbki elementów obuwia;
- 7) wykonywać i oceniać podstawowe połączenia elementów obuwia;
- 8) stosować różne metody wytwarzania cholewek;
- 9) stosować różne systemy i techniki ćwiekowania;
- 10) stosować różne systemy i techniki montażu obuwia;
- 11) dobierać oraz stosować metody i środki wykończenia obuwia;
- 12) klasyfikować i oceniać jakość obuwia;
- 13) stosować zasady pakowania, przechowywania i transportu wyrobów obuwniczych;
- 14) określać zapotrzebowanie materiałowe;
- 15) sporządzać prostą kalkulację kosztów;
- 16) wykonywać obuwie i usługi naprawcze na indywidualne zlecenia;
- 17) organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 18) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 19) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 20) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 21) stosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych;
- 22) korzystać z różnych źródeł informacji w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;
- 23) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 24) prowadzić działalność gospodarczą.

Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz przygotowanie do wejścia na rynek pracy powinno przebiegać zarówno w trakcie procesu kształcenia zawodowego, jak i podczas realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”.

2. Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie obuwnik powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) wytwarzania obuwia metodami przemysłowymi i warsztatowymi;
- 2) dokonywania konserwacji maszyn i urządzeń obuwniczych;
- 3) prowadzenia dokumentacji produkcyjnej, ewidencyjnej i rozliczeniowej;
- 4) wykonywania napraw i renowacji obuwia;
- 5) prowadzenia działalności wytwórczej i usługowej.

**II. BLOKI PROGRAMOWE**

Zakres umiejętności i treści kształcenia, wynikający z opisu kwalifikacji absolwenta, zawierają następujące bloki programowe:

- 1) konstrukcja wyrobu;
- 2) technologia wytwarzania obuwia;
- 3) podstawy działalności zawodowej.

**BLOK: KONSTRUKCJA WYROBU****1. Cele kształcenia**

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) klasyfikować obuwie według rozwiązań konstrukcyjnych i materiałowych;
- 2) określać zasady konstruowania obuwia zgodnie z anatomią i fizjologią stopy;
- 3) dobierać kopyta do różnych typów i systemów montażu obuwia;
- 4) stosować obowiązujące miary stóp, przeliczenia numeracji kopyt i obuwia;
- 5) rozróżniać części składowe obuwia;
- 6) określać ogólne zasady projektowania i konstruowania obuwia;
- 7) określać cechy i współzależność barw w projektowaniu wyrobów obuwniczych;
- 8) wykonywać szkice elementów, półproduktów i typów obuwia;
- 9) wykonywać szkice obuwia w różnych kompozycjach kolorystycznych;

- 10) wykonywać szkice przekrojów obuwia montowanego różnymi systemami;
- 11) odczytywać rysunki wykonawcze elementów, półproduktów i wyrobów obuwniczych;
- 12) rozróżniać materiały podstawowe i pomocnicze stosowane w obuwnictwie;
- 13) określać wymagania techniczne i przetwórcze dla skór, tworzyw skóropodobnych oraz materiałów włókienniczych na cholewki;
- 14) określać wymagania techniczne i przetwórcze dla skór i innych materiałów na spody obuwia;
- 15) określać parametry techniczne materiałów pomocniczych stosowanych w produkcji obuwia;
- 16) kwalifikować wady materiałów jako dopuszczalne i niedopuszczalne;
- 17) dobierać materiały podstawowe i pomocnicze, półprodukty oraz środki wykończeniowe w zależności od konstrukcji, typu, przeznaczenia i techniki wytwarzania obuwia;
- 18) oceniać jakość materiałów obuwniczych;
- 19) odczytywać cechy identyfikacyjne elementów, półproduktów i wyrobów obuwniczych.

## **2. Treści kształcenia (działy programowe)**

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) charakterystyka i klasyfikacja obuwia;
- 2) wybrane zagadnienia z anatomii i fizjologii kończyny dolnej;
- 3) pomiary antropometryczne;
- 4) budowa i podział kopyt;
- 5) wielkości kopyt i obuwia, przeliczanie miar długości;
- 6) części składowe obuwia i ich charakterystyka;
- 7) podstawy projektowania i konstruowania obuwia;
- 8) szkicowanie i wymiarowanie elementów;
- 9) projektowanie podstawowych typów i systemów obuwia;
- 10) kolorystyka w projektowaniu obuwia;
- 11) rysunki wykonawcze i złożeniowe;
- 12) materiały podstawowe i pomocnicze stosowane w obuwnictwie;
- 13) skóry miękkie;
- 14) skóry twarde;
- 15) tworzywa skóropodobne;
- 16) materiały włókiennicze;
- 17) materiały nieskórzane na podpodeszwy, zakładki i podnoski;
- 18) tworzywa sztuczne i gumy na elementy spodów obuwia;

- 19) materiały i środki do łączenia elementów wierzchołów i spodów obuwia;
- 20) materiały i elementy zdobnicze;
- 21) środki wykończeniowe;
- 22) metody oceny jakości materiałów obuwniczych;
- 23) zasady doboru materiałów obuwniczych;
- 24) cechowanie elementów, półproduktów i wyrobów obuwniczych.

## **BLOK: TECHNOLOGIA WYTWARZANIA OBUWIA**

### **1. Cele kształcenia**

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) klasyfikować maszyny i urządzenia produkcyjne;
- 2) rozróżniać części maszyn;
- 3) wyjaśniać zasady działania maszyn i mechanizmów;
- 4) wyjaśniać działanie pomp, sprężarek, wentylatorów;
- 5) rozróżniać napędy maszyn obuwniczych;
- 6) odczytywać rysunki elementów maszyn oraz schematy mechaniczne;
- 7) posługiwać się Dokumentacją Techniczno-Ruchową (DTR) oraz instrukcjami obsługi maszyn;
- 8) dobierać maszyny, urządzenia i narzędzia do określonych operacji technologicznych;
- 9) oceniać stan techniczny maszyn i urządzeń;
- 10) przestrzegać zasad eksploatacji maszyn i urządzeń;
- 11) stosować przyrządy kontrolno-pomiarowe;
- 12) przygotowywać materiały do rozkroju;
- 13) rozróżniać techniki rozkroju materiałów;
- 14) wycinać ręcznie i maszynowo elementy obuwia;
- 15) klasyfikować odpady technologiczne;
- 16) cechować elementy obuwia określonymi wyznacznikami;
- 17) określać metody i techniki obróbki elementów obuwia;
- 18) stosować różne techniki obróbki elementów;
- 19) określać podstawowe metody łączenia elementów obuwia;
- 20) dobierać połączenia w zależności od typu i konstrukcji wyrobu oraz stosowanych materiałów;
- 21) stosować różne techniki połączeń;
- 22) określać technikę i technologię wytwarzania cholewek;
- 23) wykonywać cholewki różnymi technikami;
- 24) interpretować zjawiska fizyczne procesu ówiekowania i utrwalania kształtu cholewek;

- 25) charakteryzować systemy ćwiekowania;
- 26) dobierać optymalne rozwiązania technologiczne procesu ćwiekowania;
- 27) dokonywać ćwiekowania cholewek różnymi technikami;
- 28) utrzymywać kształt zaćwiekowanych cholewek;
- 29) określać procesy montażu obuwia różnymi systemami;
- 30) wykonywać operacje technologiczne montażu obuwia różnymi technikami;
- 31) określać metody i techniki wykończania obuwia;
- 32) wykonywać operacje i zabiegi technologiczne związane z wykończaniem obuwia;
- 33) oceniać jakość półproduktów i wyrobów obuwniczych;
- 34) dokonywać klasyfikacji obuwia;
- 35) pakować obuwie zgodnie z obowiązującymi zasadami i wymaganiami odbiorcy;
- 36) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

## 2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) maszyny i urządzenia obuwnicze, kryteria podziału;
- 2) części maszyn;
- 3) mechanizmy maszyn i urządzeń obuwniczych;
- 4) budowa, zasady eksploatacji maszyn i urządzeń;
- 5) rysunki części maszyn, schematy mechaniczne;
- 6) Dokumentacja Techniczno-Ruchowa (DTR);
- 7) instrukcje obsługi maszyn i urządzeń;
- 8) rozkrój materiałów obuwniczych;
- 9) oznaczanie i kompletowanie elementów obuwia;
- 10) obróbka i wytwarzanie elementów obuwia;
- 11) metody i techniki łączenia elementów;
- 12) wytwarzanie cholewek;
- 13) ćwiekowanie i stabilizacja kształtu cholewek;
- 14) montaż obuwia;
- 15) wykończanie półproduktów i wyrobów obuwniczych;
- 16) kontrola jakości;
- 17) pakowanie obuwia;
- 18) przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

## BLOK: PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ

### 1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) interpretować podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 2) sporządzać dokumenty dotyczące zatrudnienia oraz działalności gospodarczej;
- 3) charakteryzować struktury organizacyjne zakładów i wydziałów produkcyjnych;
- 4) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 5) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 6) komunikować się i współpracować z zespołem;
- 7) rozwiązywać problemy;
- 8) podejmować decyzje;
- 9) posługiwać się dokumentacją konstrukcyjną i technologiczną;
- 10) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 11) określać rodzaje kosztów prowadzenia działalności produkcyjnej i usługowej;
- 12) sporządzać kalkulację kosztów produkcji wyrobów i wykonywanych usług;
- 13) rozliczać ilość i wartość pobranych materiałów, wyprodukowanych wyrobów i zrealizowanych usług;
- 14) prowadzić ewidencję przychodów i rozchodów;
- 15) określać ceny sprzedaży wyrobów oraz ceny usług z uwzględnieniem narzutów i podatków;
- 16) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 17) dobierać środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy;
- 18) korzystać z literatury technicznej i innych źródeł informacji w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;
- 19) doskonalić umiejętności zawodowe;
- 20) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 21) przestrzegać zasad etyki.

### 2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;

- |                                                                                 |                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2) dokumenty związane z zatrudnieniem i prowadzeniem działalności gospodarczej; | 13) zasady sporządzania kalkulacji kosztów produkcji i usług;                                                                     |
| 3) rynek pracy, popyt i podaż;                                                  | 14) przychody i rozchody;                                                                                                         |
| 4) podmioty gospodarcze, struktura organizacyjna;                               | 15) normy przedmiotowe, warunki techniczne i instrukcje związane z przygotowaniem, organizacją i kontrolą procesów produkcyjnych; |
| 5) metody poszukiwania pracy;                                                   | 16) podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej;                                                                         |
| 6) elementy ergonomii;                                                          | 17) organizacja pracy;                                                                                                            |
| 7) zasady i metody komunikowania się;                                           | 18) bezpieczeństwo i higiena pracy;                                                                                               |
| 8) elementy socjologii i psychologii pracy;                                     | 19) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;                                                                                 |
| 9) dokumentacja konstrukcyjna i technologiczna;                                 | 20) formy doskonalenia zawodowego;                                                                                                |
| 10) wybrane przepisy prawa pracy;                                               | 21) zasady udzielania pierwszej pomocy;                                                                                           |
| 11) koszty materiałowe, koszty robocizny;                                       | 22) etyka.                                                                                                                        |
| 12) produkcja, czynniki produkcji;                                              |                                                                                                                                   |

### III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

| Nazwa bloku programowego        | Minimalna liczba godzin w okresie kształcenia w %* |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|
| Konstrukcja wyrobu              | 20                                                 |
| Technologia wytwarzania obuwia  | 50                                                 |
| Podstawy działalności zawodowej | 10                                                 |
| Razem                           | 80**                                               |

\* Podział godzin na bloki programowe dotyczy kształcenia w szkołach dla młodzieży i w szkołach dla dorosłych (w formie stacjonarnej i zaocznej).

\*\* Pozostałe 20 % godzin jest przeznaczonych do rozdysponowania przez autorów programów nauczania na dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy.

### IV. ZALECANE WARUNKI REALIZACJI TREŚCI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Do realizacji treści kształcenia, ujętych w blokach programowych, odpowiednie są następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownia rysunku;
- 2) pracownia materiałoznawstwa;
- 3) pracownia technologii produkcji obuwia;
- 4) warsztaty szkolne.

Pracownia rysunku powinna być wyposażona w:

- 1) materiały rysunkowe i malarskie;
- 2) modele brył i figur geometrycznych;
- 3) modele różnego typu obuwia;
- 4) elementy składowe obuwia;
- 5) podstawowe typy obuwia i ich przekroje;
- 6) kopyta i kopie zewnętrzne kopyt;

- 7) szablony i wykrojniki części obuwia;
- 8) części maszyn;
- 9) schematy maszyn i urządzeń;
- 10) schematy systemów montażu obuwia;
- 11) dokumentację konstrukcyjną i technologiczną;
- 12) programy komputerowe wspomagające sporządzanie dokumentacji rysunkowej;
- 13) normy rysunkowe;
- 14) katalogi wyrobów obuwniczych.

Pracownia materiałoznawstwa powinna być wyposażona w:

- 1) próbki materiałów podstawowych i pomocniczych;
- 2) aparaturę i przyrządy pomiarowe do badania materiałów obuwniczych;
- 3) normy jakości materiałów i wyrobów obuwniczych;

- 4) tablice, foliogramy, fazogramy:
    - a) topograficzna i histologiczna budowa skóry,
    - b) proces wyprawy skóry,
    - c) proces produkcji materiałów włókienniczych, tworzyw skóropochodnych i innych materiałów,
    - d) wady i uszkodzenia materiałów obuwniczych,
    - e) struktura i przekroje materiałów;
  - 5) filmy dydaktyczne z zakresu wytwarzania i badania materiałów obuwniczych;
  - 6) aparaturę do pomiaru wytrzymałości materiałów;
  - 7) prasę;
  - 8) wagi analityczne;
  - 9) naczynia laboratoryjne;
  - 10) programy komputerowe do obróbki wyników pomiarów.
- Pracownia technologii produkcji obuwia powinna być wyposażona w:
- 1) próbki skór i innych materiałów na wierzchy i spody obuwia;
  - 2) narzędzia i przyrządy stosowane w procesie wytwarzania;
  - 3) typy obuwia, modele obuwia i części składowych;
  - 4) materiały ilustrujące wykonanie operacji technologicznych;
  - 5) dokumentacje technologiczne;
  - 6) zestawy norm dotyczących procesów produkcyjnych oraz badań jakości półproduktów i wyrobów obuwniczych;
  - 7) przyrządy i urządzenia pomiarowe;
  - 8) oprogramowanie komputerowe wspomagające proces wytwarzania obuwia;
  - 9) rysunki i schematy:
    - a) kierunki najmniejszej ciągliwości materiałów,
    - b) optymalne układy elementów obuwia dla różnych rodzajów skór i innych materiałów,
    - c) oznaczanie i cechowanie obuwia i elementów obuwia,
    - d) układ kostny,
    - e) mięśnie i stawy stóp,
    - f) poprzeczne i podłużne sklepienia stóp,
    - g) fazy chodu,
    - h) obrysy stóp;
  - 10) elementy obuwia różnych typów i systemów;
  - 11) przekroje obuwia;
  - 12) elementy spodów obuwia;
  - 13) frezy, szczotki i tarcze stosowane w obróbce wiórowej;
  - 14) wzorce szwów i ściegów;
  - 15) cholewki różnych typów, części składowe;
  - 16) kopyta i urządzenia produkcyjne stosowane w fazie montażu i wykończania obuwia;
  - 17) wzorce wykonania operacji technologicznych;
  - 18) elementy, półprodukty oraz obuwie z typowymi i niedopuszczalnymi wadami materiałowymi i produkcyjnymi;
  - 19) dokumentacje planowania i rozliczania produkcji;
  - 20) części maszyn, połączenia, mechanizmy;
  - 21) schematy napędów i układów kinematycznych;
  - 22) mechanizmy robocze maszyn i urządzeń;
  - 23) filmy dydaktyczne dotyczące obsługi maszyn i urządzeń;
  - 24) prospekty i katalogi;
  - 25) instrukcje obsługi, konserwacji oraz naprawy maszyn i urządzeń;
  - 26) instrukcje stosowania klejów i środków wykończalnych;
  - 27) wzory opakowań jednostkowych i zbiorczych.
- Warsztaty szkolne powinny być wyposażone w:
- 1) maszyny i urządzenia do wytwarzania różnych typów obuwia w podstawowych systemach:
    - a) maszyny i urządzenia do rozkroju materiałów,
    - b) maszyny i urządzenia do obróbki i przygotowania elementów,
    - c) maszyny i urządzenia do montażu i wykończania obuwia;
  - 2) urządzenia i przyrządy kontrolno-pomiarowe.
- W warsztatach szkolnych należy wyodrębnić działy: rozkroju materiałów na elementy wierzchu i spodu obuwia, obróbki elementów, wytwarzania półproduktów, montażu cholewek, montażu i wykończania obuwia, kontroli jakości.
- Pracownie powinny składać się z sali lekcyjnej i zaplecza magazynowo-socjalnego.
- W sali lekcyjnej należy zapewnić stanowisko pracy nauczyciela i odpowiednią liczbę stanowisk pracy dla uczniów.
- W warsztatach szkolnych powinno znajdować się pomieszczenie do instruktazu.
- Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach i warsztatach szkolnych oraz w przedsiębiorstwach produkcyjnych i zakładach rzemieślniczych.

**PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE OPERATOR OBRABIAREK SKRAWAJĄCYCH****SYMBOL CYFROWY 722[02]****I. OPIS ZAWODU**

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) posługiwać się dokumentacją technologiczną, instrukcjami obsługi maszyn i urządzeń, normami i poradnikami;
- 2) wykonywać szkice części maszyn;
- 3) określać kolejność operacji i zabiegów dla typowych procesów technologicznych obróbki skrawaniem;
- 4) dobierać narzędzia skrawające do wykonywania operacji technologicznych na obrabiarkach konwencjonalnych i sterowanych numerycznie CNC (Computerized Numerical Control);
- 5) wykonywać podstawowe obliczenia niezbędne do przygotowania obrabiarek skrawających do planowanej obróbki;
- 6) dobierać wartości parametrów toczenia, frezowania, wiercenia, szlifowania i wytaczania;
- 7) dobierać oprzyrządowanie technologiczne obrabiarek skrawających konwencjonalnych i sterowanych numerycznie;
- 8) przygotowywać obrabiarki skrawające konwencjonalne i sterowane numerycznie do planowanej obróbki;
- 9) dobierać materiały eksploatacyjne;
- 10) toczyć, frezować, wiercić, szlifować, wytaczać w zakresie podstawowych operacji;
- 11) opracowywać przebieg wykonania operacji obróbki skrawaniem na obrabiarkach sterowanych numerycznie;
- 12) czytać program obróbki skrawaniem na obrabiarki sterowane numerycznie CNC oraz wprowadzać niezbędne korekty;
- 13) przygotowywać obrabiarki CNC do realizacji programu obróbki;
- 14) realizować program obróbki na tokarce i frezarce CNC;
- 15) wykonywać podstawowe prace z zakresu obróbki ręcznej;
- 16) określać stan narzędzi skrawających;
- 17) rozpoznawać podstawowe błędy obróbki i zapobiegać ich powstawaniu;
- 18) dobierać przyrządy pomiarowe, z uwzględnieniem wymaganej dokładności wykonania przedmiotu;
- 19) przeprowadzać kontrolę międzyoperacyjną i końcową;
- 20) przeprowadzać konserwację obrabiarek skrawających, oprzyrządowania i narzędzi skrawających oraz przyrządów pomiarowych;
- 21) wykonywać rozliczenie kosztów wyrobów i usług;
- 22) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 23) organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 24) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 25) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 26) stosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych;
- 27) korzystać z różnych źródeł informacji w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;
- 28) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 29) planować działalność gospodarczą.

Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz przygotowanie do wejścia na rynek pracy powinno przebiegać zarówno w trakcie procesu kształcenia zawodowego, jak i podczas realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”.

2. Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie operator obrabiarek skrawających powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) przygotowywania obrabiarek skrawających ogólnego przeznaczenia do planowanej obróbki;
- 2) wykonywania obróbki na obrabiarkach ogólnego przeznaczenia;
- 3) przygotowywania obrabiarki CNC do planowanej obróbki;
- 4) przygotowywania obrabiarki CNC do realizacji programu obróbki;
- 5) przeprowadzania programu obróbki na obrabiarkach CNC;
- 6) wykonywania konserwacji obrabiarek skrawających do metalu;
- 7) przeprowadzania kontroli jakości wyrobów wykonanych w procesach obróbki.

3. Zawód operator obrabiarek skrawających jest zawodem szerokoprofilowym, umożliwiającym specjalizację pod koniec okresu kształcenia. Szkoła określa umiejętności specjalistyczne, biorąc pod uwagę



potrzeby regionalnego rynku pracy i zainteresowania uczniów. Tematyka specjalizacji może dotyczyć:

- 1) tokarstwa;
- 2) frezerstwa;
- 3) szlifierstwa;
- 4) wytaczarstwa;
- 5) programowania i obsługi obrabiarek sterowanych numerycznie.

## II. BLOKI PROGRAMOWE

Zakres umiejętności i treści kształcenia, wynikający z opisu kwalifikacji absolwenta, zawierają następujące bloki programowe:

- 1) techniczne podstawy zawodu;
- 2) technologia obróbki skrawaniem;
- 3) podstawy działalności zawodowej.

### BLOK: TECHNICZNE PODSTAWY ZAWODU

#### 1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) czytać schematy mechaniczne i elektryczne;
- 2) czytać rysunki wykonawcze i złożeniowe;
- 3) czytać dokumentację technologiczną procesów obróbkowych: karty technologiczne, instrukcje obróbki i instrukcje uzbrojenia obrabiarki;
- 4) szkicować elementy maszyn w rzutach prostokątnym i aksonometrycznym;
- 5) szkicować w uproszczeniu typowe części maszyn;
- 6) wymiarować szkice i rysunki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 7) rozpoznawać na szkicu oznaczenie sposobu ustalenia i zamocowania przedmiotu;
- 8) wykonywać rysunki części maszyn o małym stopniu złożoności z wykorzystaniem programu CAD;
- 9) obliczać pracę, moc, moment obrotowy, prędkość obrotową i sprawność;
- 10) wykonywać podstawowe obliczenia wytrzymałościowe;
- 11) rozróżniać rodzaje łożysk, sprzęgieł i hamulców, przekładnie mechaniczne i mechanizmy w obrabiarkach i urządzeniach;
- 12) obliczać przełożenie przekładni: ciernych, pasowych, łańcuchowych i zębatych;
- 13) rozróżniać elementy napędów hydraulicznych, pneumatycznych, elektrycznych oraz określać ich przeznaczenie;
- 14) rozróżniać i określać przeznaczenie maszyn i urządzeń transportu wewnątrzzakładowego;

- 15) rozróżniać właściwości materiałów konstrukcyjnych stosowanych w budowie maszyn;
- 16) dobierać materiały konstrukcyjne, narzędziowe i eksploatacyjne;
- 17) obliczać wymiary graniczne, tolerancje, luzy graniczne pasowania;
- 18) wykonywać pomiary warsztatowe;
- 19) wyjaśniać proces obróbki skrawaniem;
- 20) dobierać narzędzia do obróbki, naddatki na obróbkę, parametry skrawania;
- 21) wykonywać w zakresie podstawowym: trasowanie, przecinanie, gięcie, prostowanie, piłowanie, wiercenie, pogłębianie, rozwiercanie, gwintowanie, skrobanie, docieranie i polerowanie;
- 22) wyjaśniać proces obróbki cieplnej i cieplno-chemicznej;
- 23) rozróżniać cechy charakterystyczne odlewnictwa, obróbki plastycznej i spajania metali;
- 24) wykonywać podstawowe połączenia rozłączne i nierozłączne części maszyn;
- 25) wyjaśniać procesy tarcia, zużycia części maszyn oraz korozji metali;
- 26) obsługiwać narzędzia ręczne z napędem elektrycznym i pneumatycznym;
- 27) konserwować przyrządy pomiarowe, narzędzia skrawające oraz narzędzia ręczne z napędem elektrycznym;
- 28) posługiwać się normami technicznymi, poradnikami, katalogami oraz literaturą zawodową;
- 29) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

#### 2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) zasady tworzenia rysunku technicznego;
- 2) zasady szkicowania;
- 3) zasady rzutowania prostokątnego i aksonometrycznego;
- 4) zasady wymiarowania;
- 5) zasady wykonywania widoków i przekrojów;
- 6) uproszczenia rysunkowe;
- 7) schematy mechaniczne, elektryczne, hydrauliczne i pneumatyczne;
- 8) rysunki wykonawcze, złożeniowe, operacyjne i zabiegowe;
- 9) oznaczanie tolerancji i pasowań, chropowatości i falistości powierzchni;

- 10) wykonywanie rysunków części maszyn za pomocą programów CAD;
- 11) archiwizacja rysunków;
- 12) podstawy mechaniki: siła, tarcie, moment siły, siły bezwładności, drgania mechaniczne, energia, praca, moc, sprawność;
- 13) podstawy wytrzymałości materiałów: naprężenia i odkształcenia, prawo Hooke'a, naprężenia dopuszczalne, podstawowe przypadki obciążeń elementów konstrukcyjnych;
- 14) połączenia rozłączne i nierozłączne;
- 15) elementy podatne;
- 16) osie, wały i łożyska;
- 17) sprzęgła i hamulce;
- 18) przekładnie zębate i cięgnowe;
- 19) napęd hydrauliczny, pneumatyczny i elektryczny;
- 20) maszyny i urządzenia transportu wewnątrzzakładowego;
- 21) materiały konstrukcyjne, narzędziowe, eksploatacyjne;
- 22) podstawy obróbki cieplnej i cieplno-chemicznej;
- 23) odlewnictwo;
- 24) obróbka plastyczna;
- 25) spajanie metali;
- 26) tolerancje, pasowania i chropowatość powierzchni;
- 27) pomiary warsztatowe;
- 28) trasowanie;
- 29) obróbka ręczna;
- 30) podstawy obróbki skrawaniem;
- 31) sposoby maszynowej obróbki wiórowej;
- 32) tarcie i smarowanie;
- 33) zużycie części maszyn;
- 34) korozja metali i powłoki ochronne;
- 35) fizykochemiczne podstawy eksploatacji maszyn i urządzeń;
- 36) bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz ochrona środowiska.
- 3) ustalać kolejność operacji i zabiegów w procesie technologicznym obróbki: wałka, tulei, tarczy, korpusu;
- 4) dobierać nóż tokarski i wartość parametrów skrawania do toczenia wzdłużnego, poprzecznego, przecinania, wytaczania i obróbki gwintów;
- 5) dobierać frez i wartość parametrów skrawania w zależności od kształtu powierzchni frezowanej, typu frezarki i uchwytu narzędziowego;
- 6) dobierać ściernicę i wartość parametrów skrawania w zależności od kształtu i materiału obrabianej części oraz typu szlifierki;
- 7) dobierać wiertło i wartość parametrów skrawania w zależności od głębokości wierconego otworu oraz materiału obrabianego;
- 8) dobierać wartość parametrów skrawania z tablic i nomogramów podczas toczenia, frezowania i szlifowania, w zależności od mocy obrabiarki, materiału obrabianego oraz dokładności obróbki;
- 9) charakteryzować napęd elektryczny i hydrauliczny obrabiarek;
- 10) wyjaśniać sterowanie przebiegiem pracy obrabiarek;
- 11) wyjaśniać budowę i zasadę działania mechanizmów obrabiarek skrawających;
- 12) wyjaśniać budowę i zasadę działania: tokarek, frezarek, wiertarek, szlifierek, wytaczarek, strugarek, przeciągarek i obrabiarek do uzębień;
- 13) dobierać wyposażenie tokarek, frezarek, szlifierek w zależności od rodzaju wykonywanych prac i rodzaju produkcji;
- 14) przygotowywać obrabiarki skrawające do realizacji zadania obróbkowego;
- 15) ustawiać i mocować przedmioty obrabiane;
- 16) wyważać ściernicę tarczową;
- 17) toczyć, wytaczać, frezować, wiercić i szlifować w zakresie podstawowych operacji;
- 18) dokonywać podziału zwykłego i sprzężonego na podzielnicy;
- 19) opracowywać program obróbki przedmiotu na obrabiarkę CNC;
- 20) generować program obróbki konturu przedmiotu z wykorzystaniem edytora sterownika obrabiarki CNC;
- 21) rozpoznawać informacje zawarte w programie sterującym, poprawność programu głównego i podprogramów obróbki części na obrabiarkę sterowaną numerycznie CNC;
- 22) wprowadzać niezbędne korekty do programu sterowania numerycznego obrabiarki;
- 23) wprowadzać program obróbki do sterownika obrabiarki i przeprowadzać w nim symulację;

## **BLOK: TECHNOLOGIA OBRÓBK SKRAWANIEM**

### **1. Cele kształcenia**

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) charakteryzować proces produkcyjny i technologiczny;
- 2) charakteryzować obróbkę zgrubną, kształtującą, wykańczającą;
- 22) wprowadzać niezbędne korekty do programu sterowania numerycznego obrabiarki;
- 23) wprowadzać program obróbki do sterownika obrabiarki i przeprowadzać w nim symulację;

- 24) realizować bezkolizyjnie program obróbki przedmiotu na frezarce lub tokarce sterowanej numerycznie;
- 25) określać przyczyny nieprawidłowego zużywania się ostrzy narzędzi skrawających;
- 26) określać wpływ parametrów obróbki skrawaniem na chropowatość obrabianej powierzchni;
- 27) wykonywać pomiary błędów kształtu obrabianego przedmiotu oraz wskazywać przyczynę ich powstawania;
- 28) przeprowadzać kontrolę techniczną wykonanego przedmiotu;
- 29) utrzymywać w czystości i konserwować obrabiarki skrawające, oprzyrządowanie i narzędzia skrawające;
- 30) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

## 2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) proces produkcyjny, technologiczny, dokumentacja technologiczna;
- 2) podstawy teorii skrawania;
- 3) uchwyty obróbkowe;
- 4) urządzenia podziałowe;
- 5) napędy obrabiarek;
- 6) mechanizmy obrabiarek;
- 7) sterowanie obrabiarek;
- 8) klasyfikacja oraz cechy techniczno-użytkowe obrabiarek;
- 9) tokarki, rodzaje, budowa oraz typowe prace wykonywane na tokarkach;
- 10) frezarki, rodzaje, budowa oraz typowe prace wykonywane na frezarkach;
- 11) szlifierki, rodzaje, budowa oraz typowe prace wykonywane na szlifierkach;
- 12) obrabiarki sterowane numerycznie, rodzaje, budowa, systemy sterowania;
- 13) programowanie i obsługa obrabiarek sterowanych numerycznie CNC;
- 14) strugarki;
- 15) przeciągarki;
- 16) przecinarki;
- 17) obrabiarki zespołowe;
- 18) zautomatyzowane linie obróbki, elastyczne systemy obróbkowe;
- 19) obrabiarki do uzębień;
- 20) technologia obróbki wałków, tulei, tarcz, korpusów;
- 21) technologia obróbki gwintów;
- 22) technologia obróbki kół zębatych;
- 23) zasady eksploatacji obrabiarek skrawających;
- 24) bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz ochrona środowiska.

## BLOK: PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ

### 1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 2) dobierać środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy;
- 3) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 4) interpretować podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 5) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 6) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 7) sporządzać dokumenty dotyczące zatrudnienia oraz działalności gospodarczej;
- 8) sporządzać kalkulację kosztów pracy i materiałów;
- 9) komunikować się i współpracować w zespole;
- 10) rozwiązywać problemy;
- 11) podejmować decyzje;
- 12) doskonalić umiejętności zawodowe;
- 13) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 14) przestrzegać zasad etyki.

### 2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 2) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;
- 3) elementy ergonomii;
- 4) podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 5) metody poszukiwania pracy;
- 6) wybrane przepisy prawa pracy;
- 7) dokumenty związane z zatrudnieniem i prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 8) podejmowanie działalności gospodarczej;

- |                                              |                                         |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 9) wycena kosztów pracy i materiałów;        | 12) formy doskonalenia zawodowego;      |
| 10) zasady i metody komunikowania się;       | 13) zasady udzielania pierwszej pomocy; |
| 11) elementy socjologii i psychologii pracy; | 14) etyka.                              |

### III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

| Nazwa bloku programowego        | Minimalna liczba godzin w cyklu kształcenia w %* |
|---------------------------------|--------------------------------------------------|
| Techniczne podstawy zawodu      | 18                                               |
| Technologia obróbki skrawaniem  | 57                                               |
| Podstawy działalności zawodowej | 5                                                |
| Razem                           | 80**                                             |

\* Podział godzin na bloki programowe dotyczy kształcenia w szkołach dla młodzieży i w szkołach dla dorosłych (w formie stacjonarnej i zaocznej).

\*\* Pozostałe 20 % godzin jest przeznaczone do rozdysonowania przez autorów programów nauczania na dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy, w tym na specjalizację.

### IV. ZALECANE WARUNKI REALIZACJI TREŚCI Kształcenia w Zawodzie

Do realizacji treści kształcenia, ujętych w blokach programowych, odpowiednie są następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownia rysunku technicznego i maszynoznawstwa;
- 2) pracownia komputerowa;
- 3) pracownia technologii;
- 4) pracownia programowania i obsługi obrabiarek sterowanych numerycznie;
- 5) warsztaty szkolne.

Pracownia rysunku technicznego i maszynoznawstwa powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska rysunkowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia);
- 2) zestaw modeli wspomagających kształtowanie wyobraźni przestrzennej;
- 3) eksponaty i modele części maszyn;
- 4) modele przekładni zębatych, cięgnowych;
- 5) modele sprzęgieł, hamulców;
- 6) modele maszyn i urządzeń;
- 7) modele urządzeń dźwigowych;
- 8) modele urządzeń chwytających;
- 9) zestaw połączeń rozłącznych i nierozłącznych;
- 10) PN-ISO, ISO;
- 11) przykładowe dokumentacje techniczne;
- 12) katalogi typowych części maszyn, podzespołów i zespołów.

Pracownia komputerowa powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia);
- 2) drukarki;
- 3) ploter;
- 4) pakiet programów biurowych;
- 5) programy do komputerowego wspomagania projektowania typu CAD.

Pracownia technologii powinna być wyposażona w:

- 1) przyrządy pomiarowe;
- 2) narzędzia do obróbki ręcznej;
- 3) narzędzia do obróbki mechanicznej skrawaniem;
- 4) modele mechanizmów i zespołów obrabiarek;
- 5) mikroskop warsztatowy;
- 6) małą tokarkę i frezarkę z kompletem uchwytów i narzędzi skrawających;
- 7) dokumentacje technologiczne, Dokumentacje Techniczno-Ruchowe (DTR);
- 8) PN-ISO, ISO, poradniki.

Pracownia programowania i obsługi obrabiarek sterowanych numerycznie powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia);
- 2) drukarki;
- 3) programy CAD;
- 4) programy do symulacji pracy obrabiarki CNC;
- 5) tokarkę CNC;
- 6) frezarkę CNC.

Warsztaty szkolne powinny być wyposażone w:

- 1) przyrządy pomiarowe;
- 2) narzędzia do obróbki ręcznej;
- 3) narzędzia do obróbki mechanicznej skrawaniem;
- 4) urządzenia do obróbki cieplnej;
- 5) obrabiarki do metalu;
- 6) Dokumentacje Techniczno-Ruchowe (DTR);
- 7) katalog narzędzi;
- 8) PN-ISO, ISO.

Pracownie powinny składać się z sali lekcyjnej i zaplecza magazynowo-socjalnego. W sali lekcyjnej należy zapewnić stanowisko pracy dla nauczyciela i odpowiednią liczbę stanowisk pracy dla uczniów.

W warsztatach szkolnych powinno znajdować się pomieszczenie do instruktażu.

Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w warsztatach szkolnych, centrach kształcenia praktycznego, centrach kształcenia ustawicznego, w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych branży mechanicznej oraz działach naprawczych przedsiębiorstw innych branż.

**Załącznik nr 7**

## **PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK ARCHIWISTA**

### **SYMBOL CYFROWY 348[02]**

#### **I. OPIS ZAWODU**

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) posługiwać się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej;
- 2) stosować przepisy prawa konstytucyjnego i administracyjnego;
- 3) posługiwać się przepisami regulującymi zadania i organizację archiwum zakładowego i składnicy akt;
- 4) posługiwać się współczesnymi systemami obiegu i zarządzania dokumentacją;
- 5) organizować i prowadzić archiwum zakładowe oraz składnicę akt;
- 6) gromadzić, przechowywać, opracowywać, udostępniać i zabezpieczać dokumentację;
- 7) opracowywać materiały archiwalne z wykorzystaniem różnych nośników informacji;
- 8) popularyzować dokumentację gromadzoną w archiwach;
- 9) wykorzystywać specjalistyczne programy komputerowe;
- 10) stosować tradycyjne i elektroniczne archiwalne systemy ewidencyjne;
- 11) przestrzegać przepisów dotyczących dostępu do informacji chronionych prawem;
- 12) stosować przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej w zakresie usług archiwalnych;
- 13) posługiwać się językiem obcym w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;

- 14) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 15) organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 16) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 17) stosować przepisy prawa w zakresie wykonywanych zadań zawodowych;
- 18) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 19) kierować zespołem pracowników;
- 20) korzystać z różnych źródeł informacji oraz z doradztwa specjalistycznego w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych.

Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz przygotowanie do wejścia na rynek pracy powinno przebiegać zarówno w trakcie kształcenia zawodowego, jak i podczas realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”.

2. Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik archiwista powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) zakładania, organizowania i prowadzenia archiwum zakładowego;
- 2) gromadzenia, przechowywania i udostępniania zasobu archiwalnego;
- 3) opracowywania zasobu archiwalnego;
- 4) klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji archiwalnej;
- 5) opracowywania inwentarza książkowego;

- 6) obsługiwanie komputerowego systemu informacji archiwalnej;
- 7) zabezpieczania dokumentacji archiwalnej;
- 8) popularyzowania materiałów archiwalnych;
- 9) zarządzania dokumentacją w kancelariach urzędów i innych jednostkach organizacyjnych.

## II. BLOKI PROGRAMOWE

Zakres umiejętności i treści kształcenia, wynikający z opisu kwalifikacji absolwenta, zawierają następujące bloki programowe:

- 1) metody i organizacja pracy;
- 2) podstawy prawno-ustrojowe państwa polskiego;
- 3) podstawy działalności zawodowej.

### BLOK: METODY I ORGANIZACJA PRACY

#### 1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) charakteryzować organizację państwowej służby archiwalnej;
- 2) posługiwać się terminologią z zakresu archiwistyki;
- 3) stosować przepisy prawa obowiązujące w państwowej służbie archiwalnej;
- 4) charakteryzować systemy kancelaryjne;
- 5) określać zakres działalności archiwów państwowych;
- 6) opracowywać materiały archiwalne;
- 7) sporządzać inwentarz kartkowy;
- 8) sporządzać inwentarz książkowy;
- 9) sporządzać wstęp do inwentarza;
- 10) sporządzać instrukcję archiwalną;
- 11) posługiwać się instrukcją kancelaryjną i archiwalną oraz wykazem akt;
- 12) oceniać dokumentację archiwalną;
- 13) przeprowadzać brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 14) przygotowywać materiały archiwalne do przekazania archiwum państwowemu;
- 15) sporządzać ewidencję zasobu archiwum zakładowego;
- 16) udzielać konsultacji w zakresie przygotowania i przekazania dokumentacji do archiwum;
- 17) zabezpieczać i udostępniać zasoby archiwalne;
- 18) przygotowywać dokumentację do przekazania do archiwum zakładowego oraz składnicy akt;
- 19) organizować archiwum zakładowe oraz składnicę akt;

- 20) wykorzystywać archiwalne systemy informacyjne;
- 21) popularyzować zasoby archiwalne;
- 22) posługiwać się urządzeniami technicznymi stosowanymi w archiwach;
- 23) charakteryzować zasoby krajowych archiwów centralnych;
- 24) określać zakres prac archiwalnych w kancelarii urzędu;
- 25) nawiązywać współpracę z archiwami i instytucjami gromadzącymi materiały archiwalne.

#### 2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) organizacja i zadania państwowej służby archiwalnej;
- 2) podstawowe pojęcia, zasady i normy archiwalne;
- 3) przepisy prawa dotyczące archiwów;
- 4) prace archiwalne w kancelarii urzędu;
- 5) ustawodawstwo archiwalne;
- 6) klasyfikacja i kwalifikacja materiałów archiwalnych;
- 7) system informacji w archiwach;
- 8) metody opracowywania materiałów archiwalnych;
- 9) ocena archiwalna dokumentacji;
- 10) organizacja i zadania archiwum zakładowego oraz składnicy akt;
- 11) udostępnianie i popularyzacja zasobu archiwalnego;
- 12) system informacyjno-wyszukiawczy;
- 13) zasoby centralnych archiwów w Polsce;
- 14) współpraca archiwów zakładowych z państwową służbą archiwalną.

### BLOK: PODSTAWY PRAWNO-USTROJOWE PAŃSTWA POLSKIEGO

#### 1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) wykorzystywać wiedzę dotyczącą zasad ustroju oraz struktury organizacyjnej władz na ziemiach polskich w XIX i XX wieku;
- 2) określać wpływ przemian administracyjnych i terytorialnych państwa na kształtowanie i narastanie narodowego zasobu archiwalnego;
- 3) określać organizację oraz rodzaje działalności administracji rządowej i samorządowej;
- 4) charakteryzować podział terytorialno-administracyjny państwa;

- 5) posługiwać się terminologią z zakresu prawa konstytucyjnego i administracyjnego;
- 6) korzystać ze źródeł prawa konstytucyjnego i administracyjnego.

## **2. Treści kształcenia (działy programowe)**

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) ustrój i struktura organizacyjna władz na ziemiach polskich w XIX i XX wieku;
- 2) zasady ustroju II Rzeczypospolitej;
- 3) ustrój Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej;
- 4) zmiany ustrojowe w Polsce po 1989 r.;
- 5) prawo konstytucyjne i administracyjne.

## **BLOK: PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ**

### **1. Cele kształcenia**

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej;
- 2) charakteryzować systemy informacyjne dotyczące nauki, administracji i gospodarki;
- 3) charakteryzować krajową infrastrukturę informacyjną;
- 4) charakteryzować i klasyfikować źródła informacji;
- 5) posługiwać się archiwalnym systemem ewidencyjno-informacyjnym;
- 6) stosować różne formy udostępniania informacji;
- 7) posługiwać się edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi;
- 8) wprowadzać i modyfikować informacje w bazie danych;
- 9) wyszukiwać i sortować informacje w bazie danych;
- 10) obsługiwać biurowe urządzenia techniczne;
- 11) wykonywać prace kancelaryjne;
- 12) obsługiwać interesantów;
- 13) sporządzać odpisy i wypisy z dokumentów;
- 14) sporządzać pisma urzędowe;
- 15) wyjaśniać mechanizmy funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 16) rozróżniać formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw usługowych;
- 17) sporządzać dokumenty niezbędne do podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 18) sporządzać budżet i planować rozwój firmy;
- 19) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;

- 20) stosować prawa dotyczące działalności zawodowej;
- 21) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 22) sporządzać dokumenty związane z zatrudnieniem;
- 23) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 24) prowadzić negocjacje;
- 25) rozwiązywać problemy w zakresie wykonywanych zadań zawodowych;
- 26) podejmować decyzje w zakresie wykonywanych zadań zawodowych;
- 27) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 28) określać wpływ zmęczenia fizycznego i psychicznego na efektywność pracy;
- 29) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 30) posługiwać się językiem obcym w zakresie niezbędnym do realizacji zadań zawodowych;
- 31) organizować doskonalenie zawodowe pracowników;
- 32) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 33) przestrzegać zasad etyki.

### **2. Treści kształcenia (działy programowe)**

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) terminologia informacyjna;
- 2) organizacje i systemy informacyjne krajowe i międzynarodowe;
- 3) klasyfikacje źródeł informacji;
- 4) metodyka tworzenia opracowań informacyjnych;
- 5) archiwalny system ewidencyjno-informacyjny;
- 6) edytory tekstów i arkusze kalkulacyjne;
- 7) zasady budowy baz danych;
- 8) administrowanie bazami danych;
- 9) praca biurowa;
- 10) obsługa interesantów;
- 11) odpisy i wpisy z dokumentów;
- 12) pisma urzędowe;
- 13) gospodarka rynkowa;
- 14) formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw usługowych;
- 15) dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 16) struktura budżetu;

- |                                                      |                                                                     |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 17) plan rozwoju przedsiębiorstwa;                   | 25) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;                   |
| 18) wybrane przepisy prawa pracy;                    | 26) zagrożenia i profilaktyka w środowisku pracy;                   |
| 19) przepisy prawa dotyczące działalności zawodowej; | 27) elementy ergonomii;                                             |
| 20) metody poszukiwania pracy;                       | 28) język obcy zawodowy w zakresie czterech kompetencji językowych; |
| 21) dokumenty związane z zatrudnieniem;              | 29) formy doskonalenia zawodowego;                                  |
| 22) zasady i metody komunikowania się;               | 30) zasady udzielania pierwszej pomocy;                             |
| 23) elementy socjologii i psychologii pracy;         | 31) etyka.                                                          |
| 24) bezpieczeństwo i higiena pracy;                  |                                                                     |

### III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

| Nazwa bloku programowego                    | Minimalna liczba godzin w okresie kształcenia w % * |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Metody i organizacja pracy                  | 40                                                  |
| Podstawy prawno-ustrojowe państwa polskiego | 15                                                  |
| Podstawy działalności zawodowej             | 35                                                  |
| Razem                                       | 90**                                                |

\* Podział godzin na bloki programowe dotyczy kształcenia w szkołach dla młodzieży i w szkołach dla dorosłych (w formie stacjonarnej i zaocznej).

\*\* Pozostałe 10 % godzin jest przeznaczone do rozdysonowania przez autorów programów nauczania na dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy.

### IV. ZALECANE WARUNKI REALIZACJI TREŚCI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Do realizacji treści kształcenia, ujętych w blokach programowych, odpowiednie są następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownia archiwalna;
- 2) pracownia komputerowa;
- 3) pracownia języka obcego.

Pracownia archiwalna powinna być wyposażona:

- 1) w kopie dokumentów sporządzonych na różnych nośnikach informacji;
- 2) we wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych:
  - a) inwentarze,
  - b) przewodniki,
  - c) informatory,
  - d) katalogi,
  - e) indeksy,
  - f) karty inwentarzowe,
  - g) druki i formularze;
- 3) w przyrządy pomiarowe:
  - a) higrometry,
  - b) termometry;

- 4) w pudła, obwoluty, teczki do zabezpieczania materiałów archiwalnych.

Pracownia komputerowa powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia);
- 2) pakiet programów biurowych;
- 3) specjalistyczne oprogramowanie;
- 4) drukarki;
- 5) skaner.

Pracownia języka obcego powinna być wyposażona w:

- 1) zestawy taśm audio z nagrałymi tekstami;
- 2) plansze: odmiany czasowników, rzeczowników, wyjątki;
- 3) publikacje, informatory archiwalne;
- 4) kserokopie akt w języku obcym.

Pracownie powinny składać się z sali lekcyjnej i zaplecza magazynowo-socjalnego.

W sali lekcyjnej należy zapewnić stanowisko pracy dla nauczyciela i odpowiednią liczbę stanowisk pracy dla uczniów.

Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach szkolnych oraz różnego typu archiwach.



**PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK HOTELARSTWA****SYMBOL CYFROWY 341[04]****I. OPIS ZAWODU**

1. W wyniku realizacji kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) stosować przepisy prawa dotyczące usług hotelarskich;
- 2) stosować zasady i instrumenty marketingu w działalności hotelarskiej;
- 3) obsługiwać gościa hotelowego na różnych stanowiskach pracy;
- 4) stosować zasady organizacji pracy w obiekcie hotelarskim lub innym obiekcie, w którym świadczone są usługi hotelarskie;
- 5) obsługiwać kongresy, konferencje, zjazdy oraz imprezy okolicznościowe;
- 6) planować wyposażenie wnętrz różnych obiektów hotelarskich lub innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 7) współpracować z firmami świadczącymi usługi turystyczne;
- 8) prowadzić korespondencję i obsługiwać sprzęt biurowy;
- 9) ewidencjonować i rozliczać konta księgowe;
- 10) sporządzać dokumentację księgową;
- 11) sporządzać sprawozdania finansowe;
- 12) organizować usługi gastronomiczne;
- 13) stosować różne formy obsługi konsumenta;
- 14) postępować zgodnie z zasadami etyki i kultury zawodu;
- 15) posługiwać się językiem obcym w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;
- 16) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 17) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 18) organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 19) stosować przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej;
- 20) stosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych;
- 21) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;

22) korzystać z różnych źródeł informacji oraz doradztwa specjalistycznego w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;

23) prowadzić działalność gospodarczą.

Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz przygotowanie do wejścia na rynek pracy powinno przebiegać zarówno w trakcie kształcenia zawodowego, jak i podczas realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”.

2. Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik hotelarstwa powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) oferowania usług hotelarskich;
- 2) sprzedawania usług hotelarskich;
- 3) obsługiwania klientów w obiektach hotelarskich i innych obiektach, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 4) utrzymywania czystości i porządku w obiekcie hotelarskim oraz innych obiektach, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 5) organizowania usług gastronomicznych w obiekcie hotelarskim i innych obiektach, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 6) współpracy z podmiotami świadczącymi usługi turystyczne oraz innymi jednostkami gospodarczymi;
- 7) promowania usług hotelarskich.

**II. BLOKI PROGRAMOWE**

Zakres umiejętności i treści kształcenia, wynikający z opisu kwalifikacji absolwenta, zawierają następujące bloki programowe:

- 1) ekonomiczno-prawny;
- 2) obsługa klienta.

**BLOK: EKONOMICZNO-PRAWNY****1. Cele kształcenia**

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) interpretować podstawowe prawa ekonomiczne;
- 2) posługiwać się pojęciami ekonomicznymi w zakresie świadczenia usług hotelarskich;
- 3) wyjaśniać mechanizm funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 4) rozróżniać formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw;

- 5) charakteryzować różne rodzaje jednostek gospodarczych oraz oceniać istniejącą konkurencję;
- 6) stosować przepisy prawa dotyczące działalności zawodowej;
- 7) stosować przepisy prawa dotyczące działalności przedsiębiorstwa świadczącego usługi hotelarskie;
- 8) rozróżniać kompetencje samorządu gospodarczego i stowarzyszeń branżowych;
- 9) gromadzić informacje na potrzeby prognozowania usług hotelarskich;
- 10) analizować czynniki wpływające na popyt i podaż usług hotelarskich;
- 11) określać strategię rozwoju firmy i posługiwać się instrumentami marketingu;
- 12) klasyfikować usługi hotelarskie jako produkt;
- 13) ustalać ceny usług hotelarskich;
- 14) stosować różne formy promocji usług hotelarskich;
- 15) interpretować treść regulaminu wewnętrznego obowiązującego w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;
- 16) określać wartość majątku i zobowiązań jednostki gospodarczej;
- 17) ewidencjonować procesy gospodarcze na kontach bilansowych i niebilansowych;
- 18) sporządzać dokumentację księgową;
- 19) sporządzać, rozliczać i księgować listę płac;
- 20) korzystać z komputerowych programów z zakresu prowadzenia rachunkowości;
- 21) sporządzać dokumenty niezbędne do podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 22) pozyskiwać środki finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej;
- 23) przestrzegać zasad etyki;
- 24) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 25) sporządzać dokumenty związane z zatrudnieniem;
- 26) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 27) formułować i rozumieć pisemne i ustne wypowiedzi w języku obcym, związane z realizacją zadań zawodowych;
- 28) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 29) prowadzić negocjacje;
- 30) rozwiązywać problemy;
- 31) podejmować decyzje w zakresie wykonywanych zadań zawodowych;
- 32) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 33) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 34) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 35) doskonalić własne kwalifikacje zawodowe.

## 2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) podstawowe pojęcia prawne i ekonomiczne;
- 2) prawne podstawy świadczenia usług turystycznych;
- 3) prawa klienta korzystającego z usług hotelarskich zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) kompetencje samorządu gospodarczego i stowarzyszeń branżowych;
- 5) mechanizm funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 6) formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw usługowych;
- 7) podstawowe pojęcia z zakresu marketingu;
- 8) badania marketingowe;
- 9) cena jako instrument marketingu;
- 10) formy promocji usług hotelarskich;
- 11) zasady tworzenia regulaminu hotelowego;
- 12) normy rachunkowości;
- 13) system podatkowy;
- 14) zatrudnienie i płace;
- 15) majątek i kapitały (fundusze) jednostek gospodarczych;
- 16) ewidencja księgowa majątku i kapitału jednostek gospodarczych;
- 17) ewidencja księgowa procesów gospodarczych na kontach niebilansowych;
- 18) sprawozdawczość finansowa;
- 19) formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych;
- 20) dokumentacja i ewidencja syntetyczna i analityczna obrotu materiałowego;
- 21) podejmowanie działalności gospodarczej;
- 22) dokumenty dotyczące działalności gospodarczej;
- 23) wybrane przepisy prawa pracy i prawa działalności gospodarczej;
- 24) metody poszukiwania pracy;
- 25) dokumenty związane z zatrudnieniem;
- 26) etyka;
- 27) język obcy zawodowy w zakresie czterech kompetencji językowych;

- 28) elementy psychologii i socjologii pracy;
- 29) zasady komunikowania się;
- 30) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 31) ochrona przeciwpożarowa;
- 32) ochrona środowiska;
- 33) zasady udzielania pierwszej pomocy;
- 34) elementy ergonomii;
- 35) formy doskonalenia zawodowego.

## **BLOK: OBSŁUGA KLIENTA**

### **1. Cele kształcenia**

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu turystyki, hotelarstwa i gastronomii;
- 2) identyfikować polskie i światowe organizacje hotelarskie;
- 3) rozróżniać formy zarządzania obiektami hotelarskimi i innymi obiektami, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 4) określać warunki techniczne, jakie powinien spełniać obiekt hotelarski i inne obiekty, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 5) charakteryzować usługi świadczone w różnych rodzajach obiektów hotelarskich i innych obiektach, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 6) planować i realizować działania związane z kompleksową obsługą klienta, w tym zameldowanie, zakwaterowanie, wymeldowanie i rozliczenie;
- 7) wykonywać czynności związane z utrzymaniem porządku i czystości w obiektach hotelarskich i innych obiektach, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 8) obsługiwać kongresy, targi, zjazdy oraz imprezy okolicznościowe;
- 9) określać zakres usług świadczonych przez gastronomię otwartą i zamkniętą;
- 10) dobierać karty menu zgodnie z potrzebami konsumenta i zasadami racjonalnego żywienia;
- 11) oceniać dekorację i estetykę podawanych potraw;
- 12) przygotowywać salę do obsługi różnych przyjęć okolicznościowych;
- 13) stosować różne techniki obsługi klienta;
- 14) stosować system rozliczeń kelnerskich;
- 15) współpracować z podmiotami świadczącymi usługi turystyczne w zakresie kompleksowej obsługi klienta;
- 16) planować wyposażenie i urządzać wnętrza w różnego rodzaju obiektach hotelarskich i innych obiektach, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 17) komunikować się i nawiązywać kontakty z ludźmi;
- 18) postępować zgodnie z zasadami kultury i etyki;
- 19) rozwiązywać konflikty na płaszczyźnie pracownik — klient, pracownik — pracownik;
- 20) prowadzić korespondencję biurową;
- 21) redagować pisma z zastosowaniem właściwych form i zwrotów;
- 22) korzystać z komputerowych programów specjalistycznych;
- 23) stosować komputerowy system rezerwacji miejsc noclegowych oraz rozliczeń usług hotelarskich;
- 24) obsługiwać sprzęt biurowy: telefon, faks, centralę telefoniczną, dyktafon, kserokopiarkę;
- 25) organizować stanowisko pracy biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 26) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 27) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 28) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych.

### **2. Treści kształcenia (działy programowe)**

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) polskie i światowe organizacje hotelarskie;
- 2) formy zarządzania obiektami hotelarskimi i innymi obiektami, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 3) standaryzacja obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 4) warunki techniczne różnych obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 5) rodzaje usług hotelarskich;
- 6) wybrane zagadnienia z organizacji pracy;
- 7) administracja w obiektach hotelarskich i innych obiektach, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 8) techniki pracy i obsługi klienta;
- 9) obsługa imprez turystycznych, sportowych i kulturalnych;
- 10) organizacja przyjęć okolicznościowych;
- 11) zasady przechowywania produktów spożywczych;
- 12) zasady podawania i serwowania potraw kuchni różnych narodów;
- 13) zakres usług świadczonych przez gastronomię otwartą i zamkniętą w zależności od rodzaju i kategorii zakładu;

- |                                                                         |                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14) rodzaje kart menu;                                                  | 21) programy komputerowe wspomagające pracę hotelarską;                                      |
| 15) technika oraz zasady podawania i serwowania potraw i napojów;       | 22) obsługa sprzętu i urządzeń biurowych;                                                    |
| 16) system rozliczeń kelnerskich;                                       | 23) organizacja stanowiska pracy biurowej;                                                   |
| 17) współpraca przedsiębiorstw hotelarskich z organizatorami turystyki; | 24) elementy ergonomii;                                                                      |
| 18) etyka;                                                              | 25) zasady udzielania pierwszej pomocy;                                                      |
| 19) wpływ kultury osobistej na jakość świadczonych usług;               | 26) ochrona środowiska;                                                                      |
| 20) korespondencja biurowa;                                             | 27) przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej; |
|                                                                         | 28) przepisy sanitarno-epidemiologiczne.                                                     |

### III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

| Nazwa bloku programowego | Minimalna liczba godzin w okresie kształcenia w % * |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|
| Ekonomiczno-prawny       | 30                                                  |
| Obsługa klienta          | 60                                                  |
| Razem                    | 90 **                                               |

\* Podział godzin na bloki programowe dotyczy kształcenia w szkołach dla młodzieży i w szkołach dla dorosłych (w formie stacjonarnej i zaocznej).

\*\* Pozostałe 10 % godzin jest przeznaczone do rozdysponowania przez autorów programów nauczania na dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy.

### IV. ZALECANE WARUNKI REALIZACJI TREŚCI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Do realizacji treści kształcenia, ujętych w blokach programowych, odpowiednie są następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) recepcja;
- 2) sala obsługi konsumenta;
- 3) pracownia komputerowa.

Recepcja powinna być wyposażona w:

- 1) ladę recepcyjną;
- 2) aparaty telefoniczne;
- 3) faks;
- 4) czytnik kart kredytowych;
- 5) wzory kart i rachunków kredytowych;
- 6) kartę magnetyczną do drzwi;
- 7) sprzęt audiowizualny: telewizor, magnetowid, rzutnik pisma, ekran;
- 8) kasę fiskalną;
- 9) sejf.

Sala obsługi konsumenta powinna być wyposażona w:

- 1) stoły i krzesła;

- 2) bieliznę stołową;

- 3) zastawę stołową.

Pracownia komputerowa powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla dwóch uczniów);
- 2) drukarki;
- 3) pakiet programów biurowych;
- 4) programy specjalistyczne;
- 5) telefon z automatyczną sekretarką;
- 6) faks;
- 7) dyktafon;
- 8) kserokopiarkę.

Pracownie powinny składać się z sali lekcyjnej i zaplecza magazynowo-socjalnego. W sali lekcyjnej należy zapewnić stanowisko pracy dla nauczyciela i odpowiednią liczbę stanowisk pracy dla uczniów.

Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach szkolnych, obiektach hotelarskich i innych obiektach, w których świadczone są usługi hotelarskie, ośrodkach wypoczynkowych, domach akademickich, domach pracy twórczej i uzdrowiskach.

**PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK KSIĘGARSTWA****SYMBOL CYFROWY 522[02]****I. OPIS ZAWODU**

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) wykorzystywać wiedzę dotyczącą różnych dziedzin nauki, techniki i sztuki;
- 2) oceniać wydawnictwa książkowe i nieksiążkowe pod względem edytorskim i księgoznawczym;
- 3) korzystać ze źródeł informacji księgarskiej;
- 4) klasyfikować asortyment księgarski według układów formalnych i rzeczowych;
- 5) sporządzać opis bibliograficzny;
- 6) organizować i prowadzić księgarską działalność handlową;
- 7) realizować zadania związane z zaopatrzeniem i sprzedażą asortymentu księgarskiego;
- 8) prowadzić działalność informacyjno-bibliograficzną;
- 9) stosować różne formy i metody popularyzacji wydawnictw;
- 10) stosować zasady ekspozycji wydawnictw w witrynach i wnętrzach;
- 11) podejmować działania reklamowe i marketingowe;
- 12) prowadzić dokumentację działalności księgarskiej;
- 13) współpracować z placówkami i instytucjami kulturalno-oświatowymi;
- 14) przestrzegać przepisów prawa dotyczących realizacji zadań zawodowych;
- 15) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 16) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 17) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 18) stosować przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej;
- 19) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 20) kierować zespołem pracowników;
- 21) posługiwać się językiem obcym w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;
- 22) korzystać z różnych źródeł informacji oraz z doradztwa specjalistycznego w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;
- 23) prowadzić działalność gospodarczą.

Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz przygotowanie do wejścia na rynek pracy powinno przebiegać zarówno w trakcie kształcenia zawodowego, jak i podczas realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”.

2. Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik księgarstwa powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) organizowania sprzedaży oraz promowania książek i wydawnictw krajowych, zagranicznych, współczesnych i dawnych;
- 2) prowadzenia sprzedaży książek i wydawnictw;
- 3) upowszechniania książek i czytelnictwa;
- 4) podejmowania współpracy z instytucjami kulturalno-oświatowymi.

**II. BLOKI PROGRAMOWE**

Zakres umiejętności i treści kształcenia, wynikający z opisu kwalifikacji absolwenta, zawierają następujące bloki programowe:

- 1) ekonomiczno-organizacyjny;
- 2) informacja księgarska;
- 3) podstawy działalności zawodowej.

**BLOK: EKONOMICZNO-ORGANIZACYJNY****1. Cele kształcenia**

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się terminologią ekonomiczną;
- 2) sporządzać dokumenty dotyczące działalności handlowej;
- 3) analizować czynniki kształtujące popyt;
- 4) obliczać marże i rabaty;
- 5) dokonywać analizy czynników wpływających na obniżkę kosztów;
- 6) obliczać zyski i straty;
- 7) kwalifikować i rozliczać niedobory inwentaryzacyjne;
- 8) stosować podstawowe miary statystyczne;
- 9) przeprowadzać badania statystyczne;
- 10) charakteryzować asortyment określonych instytucji wydawniczych;
- 11) kwalifikować określoną pozycję wydawniczą asortymentu księgarskiego;

- 12) stosować zasady układu książek w księgarni;
- 13) stosować metody kształtowania asortymentu księgarskiego;
- 14) kwalifikować klientów księgarni do poszczególnych grup nabywców;
- 15) inicjować i przeprowadzać rozmowy sprzedażowe;
- 16) stosować różne formy zapłaty;
- 17) obliczać podatek VAT w różnych fazach obrotu;
- 18) obsługiwać kasy;
- 19) dokonywać wyboru źródeł zaopatrzenia księgarni;
- 20) sporządzać opis defektu technicznego książki;
- 21) przeprowadzać analizę działalności księgarni;
- 22) określać rolę i funkcję reklamy;
- 23) planować i oceniać akcję reklamową;
- 24) posługiwać się środkami reklamowymi;
- 25) stosować formy i metody popularyzacji książek i wydawnictw.

## **2. Treści kształcenia (działy programowe)**

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) terminologia ekonomiczna;
- 2) wybrane zagadnienia z ekonomiki handlu;
- 3) inwentaryzacja w księgarni;
- 4) wybrane zagadnienia ze statystyki;
- 5) przedsiębiorstwa i instytucje wydawnicze;
- 6) zasady funkcjonowania księgarni i przedsiębiorstwa księgarskiego;
- 7) specjalizacja księgarń;
- 8) podstawowe zagadnienia z rachunkowości;
- 9) dokumentacja i sprawozdawczość w księgarni;
- 10) analiza działalności księgarni;
- 11) historia i funkcje reklamy;
- 12) rola i znaczenie reklamy w organizacji rynku książki;
- 13) planowanie działalności reklamowej;
- 14) organizacja i technika reklamy w systemach obiegu książki;
- 15) metody popularyzacji książki i czytelnictwa.

## **BLOK: INFORMACJA KSIĘGARSKA**

### **1. Cele kształcenia**

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) sporządzać księgoznawczy i materiałoznawczy opis książki;

- 2) określać nurty artystyczne i kierunki literackie;
- 3) wyszukiwać informacje o twórcach i wydarzeniach kulturalnych;
- 4) określać profil i specyfikę instytucji wydawniczych;
- 5) charakteryzować popularne serie wydawnicze;
- 6) dokonywać oceny wydawnictw nieksiążkowych;
- 7) oceniać jakość techniczną i edytorską książek;
- 8) wykorzystywać informacje dotyczące zastępowania papierowej wersji książki wersją elektroniczną;
- 9) aktualizować wiedzę z zakresu metodyki bibliograficznej;
- 10) organizować działalność informacyjno-bibliograficzną;
- 11) organizować warsztat informacyjny;
- 12) dokonywać wyboru źródeł informacji księgarskiej;
- 13) wyszukiwać i selekcjonować informacje księgarskie;
- 14) korzystać ze źródeł informacji bibliograficznej;
- 15) stosować kryteria klasyfikowania wydawnictw;
- 16) sporządzać opis bibliograficzny wydawnictw;
- 17) sporządzać zestawienia bibliograficzne dla określonych kategorii użytkowników;
- 18) stosować w księgarni bibliografie specjalistyczne;
- 19) sporządzać spisy i katalogi asortymentu księgarskiego;
- 20) podejmować działania reklamowe i marketingowe;
- 21) stosować różne formy popularyzacji wydawnictw;
- 22) doradzać klientom w wyborze książek i innych wydawnictw;
- 23) analizować zmiany na wydawniczym rynku książki;
- 24) współpracować z instytucjami kulturalno-oświatowymi.

### **2. Treści kształcenia (działy programowe)**

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) materiałoznawstwo;
- 2) budowa i układ graficzny książki;
- 3) wybrane zagadnienia z socjologii kultury, estetyki i teorii sztuki;
- 4) konwencje, nurty literackie, twórcy literatury polskiej i obcej;
- 5) organizacja działalności wydawniczej;
- 6) ocena techniczna i edytorska książki;

- 7) papierowa i elektroniczna wersja książki;
- 8) organizacja działalności informacyjno-bibliograficznej w Polsce i na świecie;
- 9) warsztat informacyjno-bibliograficzny księgarń;
- 10) system informacji bibliograficznej;
- 11) przedmiot, zadania i historia bibliografii;
- 12) bibliografie specjalistyczne;
- 13) katalogi księgarskie i wydawnicze, bibliografia narodowa, bibliografie specjalne;
- 14) popularyzacja książki i czytelnictwa;
- 15) rynek wydawniczy książki.

## **BLOK: PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ**

### **1. Cele kształcenia**

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) obsługiwać biurowe urządzenia techniczne;
- 2) posługiwać się edytorem tekstu;
- 3) redagować pisma w różnych układach graficznych;
- 4) korzystać z edytorów graficznych;
- 5) wprowadzać informacje do baz danych;
- 6) korzystać z baz danych;
- 7) wyjaśniać mechanizmy funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 8) rozróżniać formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw usługowych;
- 9) sporządzać dokumenty niezbędne do podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 10) sporządzać budżet i planować rozwój firmy;
- 11) opracowywać plan marketingowy;
- 12) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 13) stosować przepisy prawa dotyczące działalności zawodowej;
- 14) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 15) sporządzać dokumenty związane z zatrudnieniem;
- 16) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 17) prowadzić negocjacje;
- 18) rozwiązywać problemy w zakresie wykonywanych zadań zawodowych;
- 19) podejmować decyzje w zakresie wykonywanych zadań zawodowych;
- 20) przestrzegać zasad etyki;
- 21) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 22) określać wpływ zmęczenia fizycznego i psychicznego na efektywność pracy;
- 23) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 24) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 25) formułować pisemne i ustne wypowiedzi w języku obcym związane z realizacją zadań zawodowych;
- 26) organizować doskonalenie zawodowe pracowników.

### **2. Treści kształcenia (działy programowe)**

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) biurowe urządzenia techniczne;
- 2) edytory tekstów;
- 3) układy graficzne tekstów i pism;
- 4) arkusze kalkulacyjne;
- 5) bazy danych, zasady budowy, sortowanie, przeszukiwanie, przetwarzanie;
- 6) struktura systemu prawa;
- 7) gospodarka rynkowa;
- 8) formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw usługowych;
- 9) dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 10) struktura budżetu;
- 11) plan rozwoju przedsiębiorstwa;
- 12) strategie marketingowe;
- 13) wybrane przepisy prawa pracy;
- 14) przepisy prawa dotyczące działalności zawodowej;
- 15) metody poszukiwania pracy;
- 16) dokumenty związane z zatrudnieniem;
- 17) zasady i metody komunikowania się;
- 18) elementy socjologii i psychologii pracy;
- 19) etyka;
- 20) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;
- 21) elementy ergonomii;
- 22) zasady udzielania pierwszej pomocy;
- 23) język obcy zawodowy w zakresie czterech kompetencji językowych;
- 24) formy doskonalenia zawodowego.

**III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE**

| Nazwa bloku programowego        | Minimalna liczba godzin w cyklu kształcenia w %* |
|---------------------------------|--------------------------------------------------|
| Ekonomiczno-organizacyjny       | 40                                               |
| Informacja księgarska           | 30                                               |
| Podstawy działalności zawodowej | 15                                               |
| Razem                           | 85**                                             |

\* Podział godzin na bloki programowe dotyczy kształcenia w szkołach dla młodzieży i w szkołach dla dorosłych (w formie stacjonarnej i zaocznej).

\*\* Pozostałe 15 % godzin jest przeznaczonych do rozdysponowania przez autorów programów nauczania na dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy.

**IV. ZALECANE WARUNKI REALIZACJI TREŚCI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE**

Do realizacji treści kształcenia, ujętych w blokach programowych, odpowiednie są następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownia księgarska;
- 2) pracownia bibliograficzna;
- 3) pracownia plastyczna i reklamy;
- 4) pracownia komputerowo-techniczna.

Pracownia księgarska powinna być wyposażona w:

- 1) pozycje wydawnicze księgarni ogólnoasortymentowej;
- 2) pozycje wydawnicze księgarni specjalistycznych;
- 3) dokumenty obrotu księgarskiego;
- 4) meble sklepowe;
- 5) kasy.

Pracownia bibliograficzna powinna być wyposażona w:

- 1) bibliografię narodową bieżącą i retrospektywną;
- 2) bibliografie specjalne;
- 3) bibliografie drugiego stopnia;
- 4) karty katalogowe;
- 5) źródła informacji księgarskiej;
- 6) publikacje dotyczące historii bibliografii;

7) dzieła teoretyczne oraz publikacje związane z metodyką bibliograficzną;

8) normy bibliograficzne.

Pracownia plastyczna i reklamy powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska do wykonywania prac graficznych i malarskich;
- 2) przybory rysunkowe i malarskie;
- 3) materiały rysunkowe i malarskie;
- 4) projekty wystroju okien wystawowych;
- 5) sprzęt do ekspozycji.

Pracownia komputerowo-techniczna powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla dwóch uczniów);
- 2) oprogramowanie specjalistyczne;
- 3) pakiet programów biurowych;
- 4) drukarki;
- 5) kserokopiarkę;
- 6) telefony, faksy, automatyczne sekretarki, dyktafony;
- 7) materiały biurowe.

Pracownie powinny składać się z sali lekcyjnej i zaplecza magazynowo-socjalnego. W sali lekcyjnej należy zapewnić stanowisko pracy dla nauczyciela i odpowiednią liczbę stanowisk pracy dla uczniów.

Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach szkolnych, księgarniach, przedsiębiorstwach księgarskich.



**PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK OBSŁUGI TURYSTYCZNEJ****SYMBOL CYFROWY 341[05]****I. OPIS ZAWODU**

1. W wyniku realizacji kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) przestrzegać przepisów prawa obowiązującego w turystyce;
- 2) sporządzać umowy o świadczenie usług turystycznych polegających na organizowaniu imprez turystycznych;
- 3) stosować zasady organizacyjne i ekonomiczno-finansowe obowiązujące w turystyce;
- 4) prowadzić działalność przedsiębiorstwa organizującego imprezy turystyczne zgodnie z zasadami gospodarki rynkowej;
- 5) współpracować z podmiotami gospodarczymi prowadzącymi działalność w różnych formach organizacyjno-prawnych;
- 6) posługiwać się instrumentami marketingu w działalności turystycznej;
- 7) obsługiwać klienta;
- 8) posługiwać się rozkładami komunikacyjnymi różnych przewoźników w ruchu krajowym i zagranicznym;
- 9) organizować pracę różnych działów przedsiębiorstwa organizującego imprezy turystyczne;
- 10) uczestniczyć w organizowaniu imprez turystycznych krajowych i zagranicznych, grupowych i indywidualnych, katalogowych i na życzenie klienta;
- 11) organizować i obsługiwać kongresy, targi, giełdy turystyczne oraz imprezy okolicznościowe;
- 12) prowadzić ewidencję księgową zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 13) kalkulować, zamawiać usługi i rozliczać imprezy turystyczne;
- 14) udzielać informacji turystycznej oraz gromadzić informacje na rzecz planowania, organizowania i rozwoju turystyki;
- 15) analizować krajowy i zagraniczny ruch turystyczny;
- 16) współpracować z podmiotami świadczącymi usługi turystyczne;
- 17) wybierać najkorzystniejszy sposób ubezpieczenia uczestników ruchu turystycznego;
- 18) czytać i posługiwać się mapami geograficznymi i turystycznymi;
- 19) charakteryzować regiony turystyczne Polski oraz wybrane regiony turystyczne i strefy klimatyczne świata;
- 20) korzystać z wiedzy etnograficznej i historii sztuki w planowaniu i organizowaniu wycieczek turystycznych;
- 21) stosować zasady racjonalnego żywienia;
- 22) prowadzić korespondencję i obsługiwać sprzęt biurowy;
- 23) postępować zgodnie z zasadami etyki i kultury zawodu;
- 24) posługiwać się językiem obcym w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;
- 25) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 26) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 27) stosować przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej;
- 28) stosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych;
- 29) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 30) korzystać z różnych źródeł informacji oraz doradztwa specjalistycznego w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;
- 31) prowadzić działalność gospodarczą.

Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz przygotowanie do wejścia na rynek pracy powinno przebiegać zarówno w trakcie kształcenia zawodowego, jak i podczas realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”.

2. Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik obsługi turystycznej powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) opracowywania programów imprez turystycznych;
- 2) organizowania imprez turystycznych;
- 3) sporządzania umowy o świadczenie usług turystycznych polegających na organizowaniu imprez turystycznych;
- 4) przyjmowania zleceń i realizowania zamawianych usług turystycznych;
- 5) zamawiania i rozliczania usług turystycznych;
- 6) kalkulowania kosztów zamawianych świadczeń;
- 7) przygotowywania ofert turystycznych;
- 8) obsługi klienta;
- 9) promowania usług przedsiębiorstwa organizującego imprezy turystyczne;
- 10) udzielania informacji turystycznej.

3. Zawód technik obsługi turystycznej jest zawodem szerokoprofilowym, umożliwiającym specjalizację pod koniec okresu kształcenia. Szkoła określa umiejętności specjalistyczne, biorąc pod uwagę potrzeby regionalnego rynku pracy i zainteresowania ucznia. Tematyka specjalizacji może dotyczyć:

- 1) informacji turystycznej;
- 2) organizacji i obsługi kongresów i konferencji;
- 3) animacji kultury.

## II. BLOKI PROGRAMOWE

Zakres umiejętności i treści kształcenia, wynikający z opisu kwalifikacji absolwenta, zawierają następujące bloki programowe:

- 1) ekonomiczno-prawny;
- 2) obsługa turystów;
- 3) organizacja turystyki.

### BLOK: EKONOMICZNO-PRAWNY

#### 1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) stosować podstawowe prawa ekonomiczne;
- 2) posługiwać się podstawowymi kategoriami ekonomicznymi;
- 3) wyjaśniać mechanizm funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 4) rozróżniać formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw produkcyjnych i usługowych;
- 5) prowadzić działalność przedsiębiorstwa organizującego imprezy turystyczne;
- 6) stosować nowoczesne metody zarządzania i finansowania działalności gospodarczej;
- 7) charakteryzować koncepcje marketingowe;
- 8) dobierać metody badań marketingowych do programu promocji usług turystycznych;
- 9) opracowywać strategię rozwoju firmy i posługiwać się instrumentami marketingu;
- 10) interpretować treść regulaminu wewnętrznego obowiązującego w przedsiębiorstwie organizującym imprezy turystyczne;
- 11) stosować przepisy prawa stosowane w turystyce;
- 12) rozróżniać kompetencje organów administracji publicznej;
- 13) analizować czynniki wpływające na popyt i podaż usług turystycznych;
- 14) analizować krajowy i zagraniczny ruch turystyczny;
- 15) stosować zasady rachunku ekonomicznego;
- 16) określać wartość majątku i zobowiązań jednostki gospodarczej;
- 17) ewidencjonować procesy gospodarcze na kontach bilansowych i niebilansowych;
- 18) sporządzać dokumentację księgową;

- 19) korzystać z komputerowych programów prowadzenia rachunkowości;
- 20) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 21) sporządzać dokumenty niezbędne do podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 22) przestrzegać zasad etyki;
- 23) stosować przepisy prawa dotyczące działalności zawodowej;
- 24) sporządzać dokumenty związane z zatrudnieniem;
- 25) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 26) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 27) prowadzić negocjacje;
- 28) rozwiązywać problemy;
- 29) podejmować decyzje w zakresie wykonywanych zadań zawodowych;
- 30) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 31) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 32) organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 33) korzystać z obcojęzycznych źródeł informacji, dokumentacji technicznej, norm, katalogów oraz specjalistycznego oprogramowania;
- 34) formułować i rozumieć pisemne i ustne wypowiedzi w języku obcym związane z realizacją zadań zawodowych;
- 35) doskonalić własne kwalifikacje zawodowe.

#### 2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) podstawowe pojęcia prawne i ekonomiczne;
- 2) formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw usługowych;
- 3) prawne podstawy świadczenia usług turystycznych;
- 4) wybrane przepisy prawa cywilnego, handlowego, finansowego i ubezpieczeń społecznych;
- 5) kompetencje samorządu gospodarczego i stowarzyszeń branżowych;
- 6) podstawowe pojęcia z zakresu marketingu;
- 7) badania marketingowe;
- 8) instrumenty marketingu jako wyznaczniki popytu i podaży usług turystycznych;
- 9) formy promocji usług turystycznych;
- 10) majątek i kapitały (fundusze) jednostek gospodarczych;
- 11) ewidencja księgowa majątku i kapitału jednostek gospodarczych;

- 12) ewidencja księgowa procesów gospodarczych na kontach niebilansowych i wyników działalności;
- 13) zasady tworzenia regulaminu przedsiębiorstwa organizującego imprezy turystyczne;
- 14) standaryzacja i regulacja warunków podejmowania działalności turystycznej;
- 15) ochrona klienta przedsiębiorstwa organizującego imprezy turystyczne;
- 16) dokumenty dotyczące działalności gospodarczej;
- 17) etyka;
- 18) wybrane przepisy prawa pracy i prawa działalności gospodarczej;
- 19) metody poszukiwania pracy;
- 20) dokumenty związane z zatrudnieniem;
- 21) elementy socjologii i psychologii pracy;
- 22) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 23) ochrona przeciwpożarowa;
- 24) ochrona środowiska;
- 25) zasady udzielania pierwszej pomocy;
- 26) elementy ergonomii;
- 27) zasady komunikowania się;
- 28) język obcy zawodowy w zakresie czterech kompetencji językowych;
- 29) formy doskonalenia zawodowego.

## **BLOK: OBSŁUGA TURYSTÓW**

### **1. Cele kształcenia**

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu turystyki;
- 2) prowadzić działalność przedsiębiorstwa organizującego imprezy turystyczne;
- 3) opracowywać programy i kalkulować różne formy imprez turystycznych;
- 4) zamawiać i rozliczać usługi turystyczne;
- 5) organizować i obsługiwać kongresy, giełdy turystyczne oraz imprezy okolicznościowe;
- 6) obsługiwać klientów;
- 7) organizować sprzedaż usług turystycznych;
- 8) współpracować z podmiotami świadczącymi usługi turystyczne;
- 9) udzielać informacji turystycznej;
- 10) posługiwać się mapami geograficznymi i turystycznymi;
- 11) wyszukiwać połączenia komunikacyjne za pomocą Internetu i różnych rozkładów jazdy;
- 12) stosować zasady racjonalnego żywienia grup turystycznych;
- 13) projektować programy turystyczne z wykorzystaniem walorów i atrakcji turystycznych Polski i świata;

- 14) organizować różne formy spędzania czasu wolnego;
- 15) postępować zgodnie z zasadami etyki i kultury zawodu;
- 16) posługiwać się językiem obcym w zakresie słownictwa zawodowego;
- 17) rozwiązywać konflikty na płaszczyźnie pracownik — klient, pracownik — pracownik;
- 18) stosować przepisy ochrony środowiska;
- 19) stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej.

### **2. Treści kształcenia (działy programowe)**

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) podstawowe pojęcia i klasyfikacja ruchu turystycznego;
- 2) programowanie i organizacja różnych form imprez turystycznych;
- 3) organizacja i działalność przedsiębiorstwa organizującego imprezy turystyczne;
- 4) zasady obsługi klienta;
- 5) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi turystyczne;
- 6) dokumenty dotyczące obsługi ruchu turystycznego;
- 7) geografia turystyczna;
- 8) regiony turystyczne i strefy klimatyczne Europy i świata;
- 9) elementy zagospodarowania turystycznego;
- 10) elementy historii kultury i sztuki;
- 11) mapa jako źródło informacji geograficznej i turystycznej;
- 12) język obcy zawodowy w zakresie czterech kompetencji językowych;
- 13) etyka;
- 14) zasady kultury zawodowej;
- 15) rozwiązywanie konfliktów;
- 16) turystyka a środowisko — ochrona i zagrożenia;
- 17) przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej.

## **BLOK: ORGANIZACJA TURYSTYKI**

### **1. Cele kształcenia**

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się terminologią zalecaną przez Światową Organizację Turystyki (WTO);
- 2) charakteryzować rodzaje i formy turystyki;
- 3) charakteryzować czynniki rozwoju turystyki;
- 4) określać funkcje i dysfunkcje turystyki;
- 5) charakteryzować krajowy i zagraniczny ruch turystyczny;

- 6) analizować rynek usług turystycznych;
- 7) gromadzić informacje dotyczące planowania, organizacji i rozwoju turystyki;
- 8) analizować zagospodarowanie turystyczne gminy, powiatu, regionu i kraju;
- 9) charakteryzować markowe produkty turystyki polskiej;
- 10) dokonywać analizy SWOT biura podróży;
- 11) określać zadania stowarzyszeń i organizacji branżowych;
- 12) prowadzić korespondencję biurową;
- 13) redagować pisma;
- 14) obsługiwać sprzęt biurowy (faks, centralę telefoniczną, kserograf);
- 15) korzystać z komputerowych programów użytkowych: bazy danych, arkusza kalkulacyjnego;
- 16) stosować systemy komputerowej informacji i rezerwacji usług turystycznych.

## 2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) podstawowe pojęcia stosowane w turystyce;
- 2) organizacja i zarządzanie turystyką w Polsce;
- 3) rodzaje i formy turystyki;
- 4) czynniki rozwoju turystyki;
- 5) rynek usług turystycznych;
- 6) krajowy i zagraniczny ruch turystyczny;
- 7) markowe produkty turystyki polskiej;
- 8) analiza SWOT;
- 9) podstawowe zasady redagowania i sporządzania pism;
- 10) prowadzenie korespondencji;
- 11) techniczne środki i sprzęt biurowy;
- 12) specjalistyczne programy komputerowe.

### III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

| Nazwa bloku programowego | Minimalna liczba godzin w cyklu kształcenia w %* |
|--------------------------|--------------------------------------------------|
| Ekonomiczno-prawny       | 30                                               |
| Obsługa turystów         | 45                                               |
| Organizacja turystyki    | 10                                               |
| Razem                    | 85**                                             |

\* Podział godzin na bloki programowe dotyczy kształcenia w szkołach dla młodzieży i w szkołach dla dorosłych (w formie stacjonarnej i zaocznej).

\*\* Pozostałe 15 % godzin jest przeznaczone do rozdysponowania przez autorów programów nauczania na dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy, w tym na specjalizację.

### IV. ZALECANE WARUNKI REALIZACJI TREŚCI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Do realizacji treści kształcenia, ujętych w blokach programowych, odpowiednie są następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownia turystyki i geografii;
- 2) pracownia komputerowa.

Pracownia turystyki i geografii powinna być wyposażona w:

- 1) podstawowy zestaw środków audiowizualnych;
- 2) zestaw map fizycznych: Polski, Europy, świata;
- 3) przewodniki, foldery;
- 4) katalogi biur podróży.

Pracownia komputerowa powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla dwóch uczniów);

- 2) drukarki;
- 3) pakiet programów biurowych;
- 4) programy specjalistyczne;
- 5) telefon z automatyczną sekretarką;
- 6) dwa faksy;
- 7) dyktafon;
- 8) kserokopiarkę.

Pracownie powinny składać się z sali lekcyjnej i zaplecza magazynowo-socjalnego. W sali lekcyjnej należy zapewnić stanowisko pracy dla nauczyciela i odpowiednią liczbę stanowisk pracy dla uczniów.

Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach szkolnych, firmie symulacyjnej, przedsiębiorstwach organizujących imprezy turystyczne, agencjach turystycznych, ośrodkach informacji turystycznej, instytucjach zajmujących się organizacją i promocją turystyki.