

254

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ¹⁾

z dnia 21 stycznia 2011 r.

w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach: asystent osoby niepełnosprawnej, florysta, kucharz małej gastronomii, operator maszyn leśnych, opiekun medyczny, pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, sprzedawca, technik handlowiec, technik organizacji usług gastronomicznych, technik przetwórstwa mleczarskiego i technik weterynarii

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.²⁾) 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 z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. Nr 124, poz. 860, z 2008 r. Nr 144, poz. 903 oraz z 2010 r. Nr 60, poz. 374):

1) asystent osoby niepełnosprawnej — symbol cyfrowy 346[02];

¹⁾ Minister Edukacji Narodowej kieruje działem administracji rządowej — oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. Nr 216, poz. 1591).

²⁾ 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, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705 oraz z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991.

2) florysta — symbol cyfrowy 347[09];

3) kucharz małej gastronomii — symbol cyfrowy 512[05];

4) operator maszyn leśnych — symbol cyfrowy 833[02];

5) opiekun medyczny — symbol cyfrowy 513[02];

6) pracownik pomocniczy obsługi hotelowej — symbol cyfrowy 913[01];

7) sprzedawca — symbol cyfrowy 522[01];

8) technik handlowiec — symbol cyfrowy 341[03];

9) technik organizacji usług gastronomicznych — symbol cyfrowy 341[07];

10) technik przetwórstwa mleczarskiego — symbol cyfrowy 321[12];

11) technik weterynarii — symbol cyfrowy 322[14].

2. Podstawy programowe, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki nr 1—11 do niniejszego rozporządzenia.

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

Minister Edukacji Narodowej: *K. Hall*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 2011 r. (poz. 254)

Załącznik nr 1

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE ASYSTENT OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

SYMBOL CYFROWY 346[02]

I. OPIS ZAWODU

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

1) rozpoznawać i analizować sytuację społeczną oraz warunki życia osoby niepełnosprawnej;

2) rozpoznawać symptomy zaburzeń psychosomatycznych i dbać o bezpieczeństwo osoby niepełnosprawnej;

3) współpracować z osobą niepełnosprawną i zespołem specjalistów w realizacji programu pomocy i rehabilitacji;

4) opracowywać i realizować plan współdziałania z osobą niepełnosprawną z zakresu pomocy bio-psycho-społecznej;

5) doradzać i pomagać osobie niepełnosprawnej w zaspokajaniu podstawowych potrzeb i rozwiązywaniu problemów;

- 6) wykorzystywać możliwości rodziny i środowiska sprzyjające usamodzielnianiu i integracji z otoczeniem osoby niepełnosprawnej;
- 7) stosować zasady zdrowego stylu życia;
- 8) wykonywać podstawowe czynności pielęgnacyjne;
- 9) pomagać osobie niepełnosprawnej w korzystaniu z ofert edukacyjnych, kulturalnych, sportowych i turystycznych;
- 10) pomagać osobie niepełnosprawnej w organizowaniu czasu wolnego oraz wspierać w rozwijaniu zdolności twórczych;
- 11) wspierać zaspokajanie potrzeb socjalnych osoby niepełnosprawnej;
- 12) pomagać osobie niepełnosprawnej w załatwianiu spraw urzędowych i prowadzeniu korespondencji;
- 13) pomagać osobie niepełnosprawnej w gospodarowaniu środkami pieniężnymi;
- 14) współpracować z instytucjami, organizacjami, specjalistami i indywidualnymi osobami świadczącymi różne formy pomocy osobom niepełnosprawnym;
- 15) monitorować i oceniać efekty własnej pracy;
- 16) stosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych;
- 17) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 18) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 19) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 20) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;
- 21) udzielać pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia;
- 22) korzystać z różnych źródeł informacji;
- 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 asystent osoby niepełnosprawnej powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) towarzyszenie osobie niepełnosprawnej w pełnieniu ról społecznych i zawodowych;
- 2) uczestniczenie w identyfikowaniu i rozwiązywaniu problemów społecznych osoby niepełnosprawnej;
- 3) współdziałanie z pracownikiem socjalnym oraz innymi specjalistami w podnoszeniu jakości życia osoby niepełnosprawnej;

- 4) udzielanie pomocy osobie niepełnosprawnej w korzystaniu z usług medycznych i rehabilitacyjnych oraz możliwości przekwalifikowania zawodowego;
- 5) udzielanie pomocy w nawiązywaniu kontaktów społecznych i organizowaniu czasu wolnego;
- 6) reprezentowanie osoby niepełnosprawnej;
- 7) wykonywanie podstawowych zabiegów higienicznych i czynności pielęgnacyjnych.

II. BLOKI PROGRAMOWE

Zakres umiejętności i treści kształcenia wynikający z opisu zawodu zawierają następujące bloki programowe:

- 1) społeczno-prawny;
- 2) praca z osobą niepełnosprawną;
- 3) podstawy działalności zawodowej.

BLOK: SPOŁECZNO-PRAWNY

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się podstawową terminologią z zakresu psychologii, pedagogiki i socjologii;
- 2) określać wpływ procesów poznawczych na rozwój człowieka;
- 3) charakteryzować procesy emocjonalne, motywacyjne i wolicjonalne;
- 4) określać składniki osobowości człowieka i czynniki kształtujące osobowość;
- 5) charakteryzować psychofizyczny rozwój człowieka w poszczególnych fazach życia;
- 6) określać rolę rodziny w systemie wsparcia dla osoby niepełnosprawnej;
- 7) określać rolę grupy, środowiska lokalnego i instytucji w procesie integracji osoby niepełnosprawnej;
- 8) określać wpływ zjawisk obecnych w kulturze na kształtowanie się tożsamości człowieka;
- 9) określać rodzaje i stopnie niepełnosprawności;
- 10) wyjaśniać znaczenie przestrzegania zasad higieny dla zdrowia;
- 11) charakteryzować podstawowe zaburzenia somatyczne;
- 12) wyjaśniać pojęcie zdrowia psychicznego i choroby psychicznej;
- 13) klasyfikować i charakteryzować podstawowe zaburzenia psychiczne;
- 14) określać rolę polityki społecznej w Polsce;
- 15) charakteryzować problemy i kwestie społeczne;

- 16) określać procesy zachodzące w życiu społecznym oraz interpretować zachowania społeczne zbiorowości i jednostki;
- 17) rozróżniać podstawowe dziedziny prawa;
- 18) stosować przepisy prawa dotyczące osób niepełnosprawnych.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) elementy psychologii ogólnej, społecznej, rozwojowej i klinicznej;
- 2) socjologia rodziny i instytucji społecznych;
- 3) elementy kulturoznawstwa;
- 4) pedagogika społeczna;
- 5) elementy pedagogiki specjalnej;
- 6) podstawy anatomii, fizjologii i patologii;
- 7) wybrane elementy psychiatrii;
- 8) polityka społeczna — problemy i kwestie społeczne;
- 9) wybrane elementy prawa;
- 10) prawne podstawy zabezpieczenia społecznego w Polsce.

BLOK: PRACA Z OSOBĄ NIEPEŁNOSPRAWNĄ

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) asystować osobie niepełnosprawnej w funkcjonowaniu domowym, szkolnym, zawodowym i społecznym;
- 2) komunikować się z osobą niepełnosprawną i członkami jej rodziny;
- 3) charakteryzować sytuację osoby niepełnosprawnej w rodzinie i środowisku;
- 4) dobierać techniki i metody pracy, w zależności od potrzeb osoby niepełnosprawnej, jej rodziny oraz środowiska;
- 5) współpracować z osobą niepełnosprawną i pracownikiem socjalnym w opracowaniu i realizacji projektów socjalnych;
- 6) opracowywać i realizować indywidualne plany pracy z zakresu pomocy bio-psycho-społecznej;
- 7) prowadzić ewaluację realizowanych projektów socjalnych i indywidualnych planów pracy;
- 8) stosować kontrakt socjalny w pracy z osobą niepełnosprawną;
- 9) reprezentować interesy osoby niepełnosprawnej;
- 10) współpracować ze środowiskiem lokalnym na rzecz osoby niepełnosprawnej;

- 11) współpracować z instytucjami wspierającymi osobę niepełnosprawną;
- 12) wspierać osobę niepełnosprawną w rozwijaniu zainteresowań, korzystaniu z ofert edukacyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych oraz podejmowaniu zatrudnienia;
- 13) pomagać osobie niepełnosprawnej w zarządzaniu budżetem domowym;
- 14) pomagać osobie niepełnosprawnej w kontaktowaniu się z lekarzem;
- 15) stosować zasady organizacji i metody rehabilitacji społecznej w pracy z osobą niepełnosprawną;
- 16) współpracować z zespołem rehabilitacyjnym;
- 17) wykonywać podstawowe czynności pielęgnacyjne;
- 18) dbać o higienę osobistą osoby niepełnosprawnej i jej otoczenia;
- 19) pomagać osobie niepełnosprawnej w układaniu jadłospisu i sporządzaniu posiłków;
- 20) posługiwać się w stopniu podstawowym językiem migowym.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) umiejętności społeczne warunkujące współdziałanie z osobą niepełnosprawną;
- 2) wybrane zagadnienia z metodologii i metodyki pracy z osobą niepełnosprawną;
- 3) podstawy projektowania socjalnego;
- 4) organizacja czasu wolnego;
- 5) elementy rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 6) metody wykonywania czynności pielęgnacyjnych i zabiegów higienicznych;
- 7) higiena osobista i otoczenia;
- 8) higiena żywienia;
- 9) język migowy.

BLOK: PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) interpretować podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 2) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 3) sporządzać dokumenty dotyczące zatrudnienia;
- 4) sporządzać dokumenty niezbędne do podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 5) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;

- 6) stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 7) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 8) dobierać środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy;
- 9) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 10) komunikować się i współpracować w zespole;
- 11) rozwiązywać problemy dotyczące działalności zawodowej;
- 12) podejmować decyzje;
- 13) doskonalić umiejętności zawodowe;
- 14) korzystać z różnych źródeł informacji;
- 15) przestrzegać zasad etyki.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 2) dokumenty dotyczące zatrudnienia;
- 3) podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej;
- 4) prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy;
- 5) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 6) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;
- 7) elementy ergonomii;
- 8) środki ochrony indywidualnej;
- 9) zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 10) zasady i metody komunikowania się;
- 11) elementy socjologii i psychologii pracy;
- 12) etyka.

III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

Nazwa bloku programowego	Minimalna liczba godzin w okresie kształcenia w %*
Spółeczno-prawny	18
Praca z osobą niepełnosprawną	59
Podstawy działalności zawodowej	13
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 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 treningu integracyjnego i zajęć relaksacyjnych;
- 2) pracownia higieny osobistej i pierwszej pomocy;
- 3) pracownia żywienia;
- 4) pracownia komputerowa.

Pracownia treningu integracyjnego i zajęć relaksacyjnych powinna być wyposażona w:

- 1) wykładzinę dywanową;
- 2) materace;
- 3) nagrania dźwiękowe i filmowe.

Pracownia higieny osobistej i pierwszej pomocy powinna być wyposażona w:

- 1) urządzenia sanitarne;
- 2) przybory i środki higieniczne;
- 3) łóżka;
- 4) materace specjalistyczne, w tym przeciwoleżynowe;
- 5) materace lub maty;
- 6) fantomy do resuscytacji;
- 7) produkty medyczne;
- 8) apteczkę z wyposażeniem do udzielania pierwszej pomocy.

Pracownia żywienia powinna być wyposażona w:

- 1) zlewozmywak z instalacją zimnej i ciepłej wody;
- 2) kuchenkę z piekarnikiem;
- 3) lodówkę;
- 4) zestaw garnków i innych naczyń kuchennych;
- 5) podstawowy sprzęt kuchenny;
- 6) zastawę stołową;
- 7) środki czystości;
- 8) kosz na odpadki.

Pracownia komputerowa powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla dwóch uczniów);
- 2) drukarki;
- 3) pakiet programów biurowych;
- 4) programy specjalistyczne wspomagające pracę socjalną.

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 powinna być prowadzona w wymiarze nie mniejszym niż 50% ogólnej liczby godzin przewidzianych w ramowym planie nauczania na zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego.

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE FLORYSTA

SYMBOL CYFROWY 347[09]

I. OPIS ZAWODU

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) rozpoznawać historyczne i współczesne style dekoracji roślinnych;
- 2) rozpoznawać rodzaje i gatunki roślin;
- 3) określać właściwości biologiczne oraz wymagania środowiskowe roślin ozdobnych;
- 4) określać dekoracyjną wartość roślin;
- 5) określać czynniki wpływające na trwałość roślin;
- 6) stosować metody przedłużania trwałości roślin;
- 7) stosować metody i techniki utrwalania roślin;
- 8) określać jakość i zastosowanie materiału roślinnego;
- 9) dobierać oraz przygotowywać materiał roślinny, dekoracyjny i środki pomocnicze do wykonania określonych kompozycji roślinnych;
- 10) sporządzać i odczytywać szkice, rysunki odręczne i techniczne oraz projekty dekoracji roślinnych;
- 11) projektować i wykonywać kompozycje roślinne;
- 12) wykonywać dekoracje wnętrz, balkonów i tarasów;
- 13) prowadzić sprzedaż roślin ozdobnych, materiałów dekoracyjnych i wyrobów florystycznych;
- 14) realizować zamówienia na usługi florystyczne;
- 15) zapewniać jakość wyrobów florystycznych oraz kulturę obsługi klientów;
- 16) pozyskiwać oraz wykorzystywać informacje dotyczące aktualnych trendów w sztuce układania kwiatów;
- 17) posługiwać się językiem obcym na poziomie wspomagającym wykonywanie zadań zawodowych;
- 18) stosować techniki komputerowe w realizacji zadań zawodowych;
- 19) stosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych;
- 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;

24) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;

25) korzystać z różnych źródeł informacji;

26) 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 florysta powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) projektowanie i wykonywanie dekoracji roślinnych;
- 2) aranżacja wystroju wnętrz oraz otwartej przestrzeni, z zastosowaniem materiału roślinnego;
- 3) prowadzenie sprzedaży roślin ozdobnych, materiałów dekoracyjnych i wyrobów florystycznych;
- 4) wykonywanie usług florystycznych.

3. Zawód florysta jest zawodem szerokoprofilowym, umożliwiającym specjalizację pod koniec procesu kształcenia. Szkoła określa umiejętności specjalistyczne, biorąc pod uwagę potrzeby regionalnego rynku pracy i zainteresowania uczniów. Tematyka specjalizacji może dotyczyć:

- 1) dekoracji wnętrz;
- 2) florystyki ślubnej;
- 3) florystyki żałobnej.

II. BLOKI PROGRAMOWE

Zakres umiejętności i treści kształcenia wynikający z opisu zawodu zawierają następujące bloki programowe:

- 1) podstawy florystyki;
- 2) kompozycje florystyczne;
- 3) podstawy działalności zawodowej.

BLOK: PODSTAWY FLORYSTYKI**1. Cele kształcenia**

Uczeń (sluchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) charakteryzować historyczne i współczesne formy dekoracji roślin;
- 2) charakteryzować historyczne i współczesne wnętrza, elementy architektoniczne i dekoracyjne;

- 3) charakteryzować elementy kompozycji plastycznej stosowane w dekoracjach roślinnych;
- 4) charakteryzować rodzaje i gatunki roślin ozdobnych stosowanych w kompozycjach florystycznych;
- 5) charakteryzować budowę oraz fizjologiczne procesy roślin;
- 6) określać wpływ czynników uprawowych na wzrost i rozwój roślin;
- 7) charakteryzować narzędzia i urządzenia stosowane we florystyce;
- 8) rozpoznawać podstawowe choroby i szkodniki roślin ozdobnych oraz stosować metody ich zwalczania;
- 9) określać właściwości roślin i materiałów dekoracyjnych;
- 10) charakteryzować środki techniczne stosowane we florystyce;
- 11) określać zasady przechowywania i obrotu roślinami ozdobnymi;
- 12) sporządzać szkice, rysunki odręczne oraz rysunki techniczne kompozycji roślinnych;
- 13) określać zasady projektowania dekoracji roślinnych;
- 14) charakteryzować style, typy i rodzaje kompozycji florystycznych;
- 15) charakteryzować techniki wykonania dekoracji roślinnych;
- 16) przyjmować zlecenia na usługi florystyczne.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) historia dekoracji roślinnych;
- 2) wybrane elementy historii sztuki;
- 3) motywy roślinne w sztuce dekoracyjnej;
- 4) zasady kompozycji plastycznej;
- 5) rodzaje i gatunki roślin ozdobnych stosowanych w kompozycjach florystycznych;
- 6) budowa, fizjologia i wymagania roślin ozdobnych;
- 7) czynniki uprawowe wpływające na wzrost i rozwój roślin;
- 8) narzędzia i urządzenia stosowane we florystyce;
- 9) ochrona roślin;
- 10) materiał roślinny;
- 11) materiały dekoracyjne;
- 12) środki techniczne;
- 13) zasady przechowywania i obrotu roślinami ozdobnymi;
- 14) rysunek odręczny i techniczny;
- 15) zasady projektowania dekoracji roślinnych;
- 16) rodzaje kompozycji florystycznych;
- 17) charakterystyka technik florystycznych;
- 18) rodzaje usług florystycznych.

BLOK: KOMPOZYCJE FLORYSTYCZNE

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się terminologią stosowaną we florystyce;
- 2) określać dekoracyjne właściwości roślin;
- 3) określać czynniki wpływające na trwałość roślin;
- 4) określać przydatność materiału dekoracyjnego, środków technicznych oraz pojemników do wykonania dekoracji roślinnych;
- 5) przestrzegać zasad przechowywania materiału florystycznego i gotowych wyrobów;
- 6) przestrzegać przepisów dotyczących obrotu materiałem florystycznym;
- 7) wykonywać zabiegi pielęgnacyjne roślin i kompozycji florystycznych;
- 8) sporządzać dokumentację projektową dekoracji roślinnych;
- 9) określać rodzaje i style kompozycji roślinnych;
- 10) dobierać styl i rodzaj dekoracji roślinnych odpowiednio do przeznaczenia oraz warunków otoczenia;
- 11) przestrzegać zasad kolorystyki oraz kompozycji plastycznej;
- 12) dobierać materiał roślinny, materiały dekoracyjne i środki techniczne do wykonania określonych kompozycji florystycznych;
- 13) przygotowywać materiał roślinny do wykonania określonych kompozycji;
- 14) stosować metody i techniki utrwalania roślin;
- 15) posługiwać się narzędziami i urządzeniami do wykonania kompozycji roślinnych;
- 16) stosować różne techniki wykonania dekoracji roślinnych;
- 17) wykonywać dekoracje roślinne;
- 18) dobierać materiał roślinny do aranżacji wnętrz, tarasów i balkonów;
- 19) wykonywać dekoracje roślinne zgodnie z aktualnymi trendami florystycznymi, zamówieniami i oczekiwaniami klientów;
- 20) pakować oraz przygotowywać rośliny cięte, doniczkowe i gotowe wyroby florystyczne do transportu;

- 21) oceniać jakość wykonania wyrobów florystycznych;
- 22) określać koszty wykonania wyrobów florystycznych oraz koszty realizacji zamówień klientów;
- 23) przestrzegać zasad ekspozycji materiałów i wyrobów florystycznych;
- 24) prowadzić sprzedaż wyrobów florystycznych;
- 25) udzielać porad dotyczących pielęgnacji oraz przechowywania roślin;
- 26) korzystać z czasopism, literatury, katalogów i innych źródeł informacji florystycznej.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) terminologia florystyczna;
- 2) zasady przedłużania trwałości roślin;
- 3) zasady pielęgnacji roślin ozdobnych;
- 4) zasady obrotu roślinami ozdobnymi, materiałami dekoracyjnymi i środkami technicznymi;
- 5) zasady projektowania dekoracji roślinnych;
- 6) dokumentacja projektowa dekoracji roślinnych;
- 7) rodzaje i style kompozycji roślinnych;
- 8) trendy florystyczne;
- 9) narzędzia i urządzenia stosowane we florystyce;
- 10) techniki florystyczne;
- 11) metody i techniki utrwalania roślin;
- 12) zasady ekspozycji roślin, materiałów oraz wyrobów florystycznych;
- 13) zasady sprzedaży wyrobów florystycznych.

BLOK: PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) interpretować podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 2) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 3) sporządzać dokumenty dotyczące zatrudnienia;
- 4) sporządzać dokumenty niezbędne do podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 5) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;
- 6) stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 7) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiem ergonomii;

- 8) dobierać środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy;
- 9) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 10) komunikować się i współpracować w zespole;
- 11) rozwiązywać problemy dotyczące działalności zawodowej;
- 12) podejmować decyzje;
- 13) doskonalić umiejętności zawodowe;
- 14) korzystać z różnych źródeł informacji;
- 15) przestrzegać zasad etyki.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 2) dokumenty dotyczące zatrudnienia;
- 3) podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej;
- 4) prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy;
- 5) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 6) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;
- 7) elementy ergonomii;
- 8) środki ochrony indywidualnej;
- 9) zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 10) zasady i metody komunikowania się;
- 11) elementy socjologii i psychologii pracy;
- 12) etyka.

III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

Nazwa bloku programowego	Minimalna liczba godzin w okresie kształcenia w %*
Podstawy florystyki	30
Kompozycje florystyczne	50
Podstawy działalności zawodowej	10
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 przeznaczonych 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 plastyczna;
- 2) pracownia materiałoznawstwa roślinnego;
- 3) pracownia florystyczna;
- 4) warsztaty szkolne.

Pracownia plastyczna powinna być wyposażona w:

- 1) stoły przystosowane do wykonywania rysunków (jeden stół dla jednego ucznia);
- 2) materiały i przybory rysunkowe i malarskie;
- 3) modele i makiety dekoracji wnętrza;
- 4) plansze, zestawy zdjęć przedstawiających wnętrza historyczne oraz ich wyposażenie;
- 5) programy multimedialne z zakresu kompozycji plastycznej, historii sztuki, historii dekoracji roślinnych;
- 6) filmy dydaktyczne, przezrocza i foliogramy dotyczące dekoracji roślinnych;
- 7) albumy, katalogi, informatory dotyczące dekoracji roślinnych;
- 8) materiały i środki do ekspozycji wyrobów florystycznych;
- 9) rzutnik pisma;
- 10) projektor multimedialny;
- 11) ekran projekcyjny;
- 12) komputer ze specjalistycznym oprogramowaniem;
- 13) skaner;
- 14) drukarkę.

Pracownia materiałoznawstwa roślinnego powinna być wyposażona w:

- 1) kolekcję roślin doniczkowych;
- 2) zestaw podłoży i nawozów do uprawy roślin doniczkowych i balkonowych;
- 3) sprzęt do pielęgnacji roślin;
- 4) zielniki;
- 5) zestawy roślin zasuszonych, uprawianych na suche bukiety;
- 6) katalogi roślin ozdobnych;
- 7) programy multimedialne;
- 8) filmy dydaktyczne i foliogramy obrazujące gatunki roślin, materiałów dekoracyjnych i środków technicznych;
- 9) rzutnik pisma;
- 10) projektor multimedialny;

- 11) ekran projekcyjny;
- 12) programy specjalistyczne;
- 13) skaner;
- 14) drukarkę;
- 15) odtwarzacz VHS i DVD;
- 16) telewizor;
- 17) kamerę cyfrową;
- 18) aparat fotograficzny, statyw.

Pracownia florystyczna powinna być wyposażona w:

- 1) materiały florystyczne;
- 2) filmy dydaktyczne, przezrocza i foliogramy obrazujące kompozycje florystyczne;
- 3) albumy dotyczące kompozycji florystycznych;
- 4) literaturę florystyczną;
- 5) prezentacje multimedialne dotyczące: stylów i rodzajów kompozycji, materiałoznawstwa florystycznego, technik florystycznych, materiałów dekoracyjnych i technicznych;
- 6) katalogi materiałów i wyrobów florystycznych;
- 7) tabelaryczne zestawienia gatunków roślin stosowanych we florystyce;
- 8) cenniki materiałów florystycznych;
- 9) kasy fiskalne;
- 10) regały do prezentacji materiałów i wyrobów florystycznych;
- 11) kostki wystawowe;
- 12) przenośne źródła światła;
- 13) lustra — co najmniej 2 sztuki;
- 14) prasy do suszenia roślin metodą zielnikową;
- 15) rzutnik pisma;
- 16) projektor multimedialny;
- 17) ekran projekcyjny;
- 18) komputer ze specjalistycznym oprogramowaniem;
- 19) epidiaskop;
- 20) skaner;
- 21) drukarkę;
- 22) tablicę białą bezpyłową;
- 23) tablicę korkową;
- 24) czasopisma specjalistyczne polskie i obcojęzyczne;
- 25) aparat fotograficzny, statyw;
- 26) kamerę cyfrową;
- 27) odtwarzacz DVD;
- 28) telewizor.

Warsztaty szkolne powinny być wyposażone w:

- 1) materiały florystyczne;
- 2) stanowiska robocze (jedno stanowisko dla dwóch uczniów);
- 3) wózek do transportu roślin;
- 4) pojemniki do przechowywania roślin;
- 5) stelaż do wstążek i papieru do pakowania roślin;
- 6) statywy do bukietów ślubnych;
- 7) wazon, naczynia i inne pojemniki;
- 8) lustra — co najmniej 2 sztuki;
- 9) narzędzia i urządzenia: noże, sekatory, nożyczki, nożyce do cięcia blachy, piłki do drewna i metalu, noże do cięcia styropianu i płyt gipsowych, młotek, obcęgi, przecinaki do drutu, zszywacze biurowe, zszywacze tapicerskie, pistolety do kleju na

niską i wysoką temperaturę, wiertarkę, wkrętkarkę, imadło, kuchenkę elektryczną, laminarkę, konewki, zraszacze;

- 10) pojemniki na odpady organiczne i nieorganiczne;
- 11) stelaże do wykonywania i ekspozycji dekoracji wiszących;
- 12) punkty poboru zimnej i ciepłej wody;
- 13) elektryczne gniazda wtykowe przy stanowiskach roboczych.

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, magazyn materiałów florystycznych, magazyn kwiatów ciętych z zacienieniem i regulowaną temperaturą oraz łatwo zmywalnymi podłogą i ścianami.

Załącznik nr 3

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE KUCHARZ MAŁEJ GASTRONOMII

SYMBOL CYFROWY 512[05]

I. OPIS ZAWODU

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) stosować zasady racjonalnego żywienia;
- 2) dokonywać jakościowej oceny surowców, półproduktów i potraw;
- 3) dobierać surowce do produkcji potraw i napojów;
- 4) przechowywać surowce, półprodukty i gotowe potrawy;
- 5) prowadzić racjonalną gospodarkę surowcami;
- 6) przygotowywać półprodukty potraw do sprzedaży;
- 7) sporządzać potrawy i napoje oferowane do sprzedaży w placówkach gastronomicznych;
- 8) stosować różne techniki sporządzania potraw i napojów;
- 9) prawidłowo zestawiać potrawy i napoje w dania oraz posiłki;
- 10) opracowywać ofertę kulinarną dla placówek gastronomicznych;
- 11) przeprowadzać kalkulację cenową potraw i napojów;
- 12) użytkować narzędzia, maszyny i urządzenia stosowane w produkcji oraz ekspedycji potraw i napojów;

- 13) prowadzić bieżącą konserwację narzędzi, maszyn i urządzeń;
- 14) przestrzegać zasad zabezpieczania jakości zdrowotnej żywności;
- 15) przestrzegać przepisów sanitarnych;
- 16) stosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych;
- 17) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 18) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 19) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 20) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;
- 21) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 22) korzystać z różnych źródeł informacji;
- 23) 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 kucharz małej gastronomii powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) sporządzanie typowych potraw i napojów;
- 2) przygotowywanie półproduktów podstawowych potraw, napojów i innych wyrobów kulinarnych;
- 3) przeprowadzanie obróbki cieplnej półproduktów potraw i napojów oraz ich bezpośredniej sprzedaży w placówkach gastronomicznych;
- 4) przechowywanie i magazynowanie surowców, półproduktów i produktów kulinarnych.

II. BLOKI PROGRAMOWE

Zakres umiejętności i treści kształcenia wynikający z opisu zawodu zawierają następujące bloki programowe:

- 1) podstawy racjonalnego żywienia;
- 2) technologia gastronomiczna;
- 3) podstawy działalności zawodowej.

BLOK: PODSTAWY RACJONALNEGO ŻYWIENIA

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się terminologią gastronomiczną;
- 2) określać podstawowe funkcje składników odżywczych;
- 3) określać wartość odżywczą i energetyczną podstawowych surowców i półproduktów stosowanych w gastronomii;
- 4) klasyfikować surowce, półprodukty i wyroby gotowe w zależności od pochodzenia i wartości odżywczej i energetycznej;
- 5) dokonywać zamiany produktów spożywczych w grupie i między grupami;
- 6) układać i oceniać jadłospisy codzienne;
- 7) układać karty menu;
- 8) dobierać surowce i techniki wykonania potraw w zależności od rodzaju diety;
- 9) zapobiegać niekorzystnym zmianom zachodzącym w surowcach i półproduktach podczas obróbki wstępnej i cieplnej oraz ekspedycji i przechowywania;
- 10) stosować zasady zabezpieczania jakości zdrowotnej żywności;
- 11) przestrzegać przepisów sanitarnych.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) podstawy żywienia;
- 2) wartość energetyczna i odżywcza żywności;

- 3) klasyfikacja surowców, półproduktów i wyrobów gotowych;
- 4) zasady układania jadłospisów;
- 5) zasady układania i rodzaje kart menu;
- 6) podstawy mikrobiologii;
- 7) zasady żywienia dietetycznego;
- 8) przepisy sanitarne;
- 9) systemy zabezpieczania jakości zdrowotnej żywności.

BLOK: TECHNOLOGIA GASTRONOMICZNA

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) oceniać produkty spożywcze pod względem towaroznawczym;
- 2) oceniać jakość surowców, półproduktów i innych wyrobów kulinarnych;
- 3) przechowywać surowce, półprodukty i wyroby gotowe;
- 4) dokonywać wstępnej i cieplnej obróbki surowców;
- 5) dobierać surowce i półprodukty do produkcji wyrobów kulinarnych;
- 6) przygotowywać półprodukty potraw i napojów do wykończenia i bezpośredniej sprzedaży w placówkach gastronomicznych;
- 7) sporządzać podstawowy asortyment potraw z warzyw, owoców i grzybów;
- 8) sporządzać podstawowy asortyment potraw z jaj, mleka i jego przetworów;
- 9) sporządzać podstawowy asortyment potraw i wyrobów kulinarnych z mąki i kaszy;
- 10) sporządzać podstawowy asortyment potraw z mięsa zwierząt rzeźnych, drobiu i ryb;
- 11) sporządzać sosy, przystawki, sałatki;
- 12) porcjować, wykończać i dekorować potrawy;
- 13) przygotowywać proste potrawy dietetyczne;
- 14) przygotowywać typowe potrawy kuchni staropolskiej i kuchni regionalnej;
- 15) przestrzegać zasad racjonalnego wykorzystywania surowców spożywczych;
- 16) dokonywać organoleptycznej oceny produktów spożywczych, potraw i napojów;
- 17) wdrażać systemy zarządzania jakością w produkcji żywności;
- 18) dobierać narzędzia, naczynia i sprzęt kuchenny do operacji technologicznych oraz ekspedycji wyrobów kulinarnych;
- 19) dobierać maszyny i urządzenia do rodzaju i wielkości produkcji;

- 20) posługiwać się narzędziami do obróbki technologicznej oraz ekspedycji potraw i napojów;
- 21) użytkować maszyny i urządzenia gastronomiczne;
- 22) dokonywać konserwacji sprzętu kuchennego, maszyn i urządzeń stosowanych w produkcji i ekspedycji potraw i napojów;
- 23) organizować i wykonywać prace porządkowe w produkcyjnej i ekspedycyjnej części przedsiębiorstwa gastronomicznego;
- 24) organizować prace związane ze zmywaniem naczyń stołowych i kuchennych;
- 25) utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy;
- 26) przestrzegać przepisów sanitarnych.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) podstawy towaroznawstwa produktów spożywczych;
- 2) składowanie, magazynowanie i przechowywanie produktów spożywczych;
- 3) procesy technologiczne w produkcji gastronomicznej;
- 4) sporządzanie i ekspedycja podstawowych potraw i napojów z poszczególnych grup produktów spożywczych;
- 5) porcjowanie, wykończanie i dekorowanie potraw;
- 6) podstawy żywienia dietetycznego;
- 7) potrawy kuchni staropolskiej i kuchni regionalnej;
- 8) ocena produktów spożywczych, potraw i napojów;
- 9) systemy zarządzania jakością w produkcji żywności;
- 10) wyposażenie techniczne zakładów gastronomicznych;
- 11) przepisy sanitarne.

BLOK: PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) interpretować podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 2) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 3) sporządzać dokumenty dotyczące zatrudnienia;
- 4) sporządzać dokumenty niezbędne do podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 5) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;

- 6) stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 7) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 8) dobierać środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy;
- 9) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 10) komunikować się i współpracować w zespole;
- 11) rozwiązywać problemy dotyczące działalności zawodowej;
- 12) podejmować decyzje;
- 13) doskonalić umiejętności zawodowe;
- 14) korzystać z różnych źródeł informacji;
- 15) przestrzegać zasad etyki.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 2) dokumenty dotyczące zatrudnienia;
- 3) podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej;
- 4) prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy;
- 5) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 6) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;
- 7) elementy ergonomii;
- 8) środki ochrony indywidualnej;
- 9) zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 10) zasady i metody komunikowania się;
- 11) elementy socjologii i psychologii pracy;
- 12) etyka.

III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

Nazwa bloku programowego	Minimalna liczba godzin w okresie kształcenia w %*
Podstawy racjonalnego żywienia	15
Technologia gastronomiczna	55
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 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 technologii gastronomicznej;
- 2) pracownia podstaw żywienia.

Pracownia technologii gastronomicznej powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska produkcyjne (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) wyposażone w stoły produkcyjne, kuchenki z piekarnikiem, zlewozmywaki z instalacją zimnej i ciepłej wody, zestawy garnków i innych naczyń kuchennych, drobny sprzęt produkcyjny;
- 2) stanowisko podziału produktów spożywczych wyposażone w wagi i miarki;
- 3) stanowisko wstępnej obróbki jaj z naświetlarką;
- 4) stanowisko mycia rąk wyposażone w umywalkę z instalacją zimnej i ciepłej wody, pojemnik na mydło, płyn dezynfekujący, ręczniki papierowe;
- 5) stanowisko do organoleptycznej oceny wyrobów kulinarnych, wyposażone w stoliki i krzesła do konsumpcji oraz oceny przygotowanych potraw i innych wyrobów kulinarnych, bieliznę i zastawę stołową, podstawowy sprzęt kelnerski;
- 6) urządzenia i maszyny gastronomiczne: urządzenia chłodnicze, zmywarka, kuchenka mikrofalowa, ro-

boty kuchenne, miksery, maszyny do mielenia, sokowirówki, ekspres do kawy, tostery, młynek koloidalny;

- 7) instrukcje obsługi maszyn i urządzeń, dokumentację technologiczną, receptury kulinarne i normy żywienia.

Pracownia podstaw żywienia powinna być wyposażona w:

- 1) zestaw przepisów z zakresu prawa żywnościowego;
- 2) tabele składu i wartości odżywczej i energetycznej produktów spożywczych;
- 3) normy żywienia;
- 4) jadłospisy codzienne i dekadowe;
- 5) karty potraw i napojów;
- 6) formularze do planowania i oceny wyżywienia;
- 7) wzory druków podstawowych badań laboratoryjnych;
- 8) opakowania żywności wygodnej i żywności funkcjonalnej;
- 9) model układu trawiennego człowieka.

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.

Załącznik nr 4

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE OPERATOR MASZYN LEŚNYCH

SYMBOL CYFROWY 833[02]

I. OPIS ZAWODU

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) określać zasady działania oraz przeznaczenie maszyn;
- 2) klasyfikować maszyny według przeznaczenia i budowy;
- 3) obsługiwać maszyny i urządzenia do pozyskiwania, transportu drewna oraz do prac hodowlanych i inżynierskich;
- 4) wykonywać drobne naprawy maszyn i urządzeń;
- 5) dokonywać konserwacji narzędzi, urządzeń mechanicznych, pneumatycznych, hydraulicznych i elektrycznych;

- 6) wykonywać proste prace ślusarskie i ciesielskie;
- 7) mierzyć podstawowe wielkości fizyczne i geometryczne oraz interpretować wyniki pomiarów;
- 8) wykonywać pomiary objętości i miąższości sortymentów drewna;
- 9) wykonywać ścinkę drzew i przygotowywać sortymenty drewna;
- 10) wykonywać prace związane z pozyskiwaniem i zagospodarowaniem produktów ubocznych lasu;
- 11) wykonywać prace pomocnicze przy obsłudze rębaków i korowarek mechanicznych;
- 12) rozpoznawać podstawowe cechy lasu i drzewostanów;

- 13) analizować zjawiska przyrodnicze w środowisku leśnym;
- 14) rozpoznawać ważniejsze gatunki roślin i zwierząt leśnych;
- 15) rozpoznawać najgroźniejsze leśne szkodniki owadzie i ich żerowiska;
- 16) rozpoznawać szyszki i nasiona ważniejszych drzew i krzewów leśnych;
- 17) przygotowywać glebę pod zalesienia i odnowienia;
- 18) wykonywać odnowienia powierzchni zrębowych, przygotowywać tereny do zalesień na gruntach porolnych i rekultywowanych;
- 19) wprowadzać poprawki i uzupełnienia upraw leśnych;
- 20) wykonywać zabiegi pielęgnacyjne na uprawach i w młodnikach;
- 21) wykonywać trzebieże wczesne i późne;
- 22) wykonywać mechaniczne i chemiczne zabiegi zwalczania szkodliwych owadów, grzybów i chwastów;
- 23) pozyskiwać szyszki i nasiona drzew oraz krzewów leśnych;
- 24) prowadzić i obsługiwać ciągnik rolniczy w zakresie niezbędnym do uzyskania prawa jazdy kategorii T;
- 25) rozpoznawać zagrożenia pożarowe;
- 26) lokalizować miejsca pożarów;
- 27) posługiwać się narzędziami i podręcznym sprzętem gaśniczym;
- 28) wykonywać prace porządkowe i naprawcze terenów oraz urządzeń rekreacyjno-turystycznych;
- 29) wykonywać prace konserwacyjne rowów melioracyjnych, zbiorników retencyjno-przeciwpożarowych, dróg leśnych i urządzeń drogowych;
- 30) wykonywać urządzenia łowieckie;
- 31) dokumentować wykonaną pracę;
- 32) obsługiwać komputer w podstawowym zakresie oraz użytkować typowe oprogramowanie wspomagające pracę;
- 33) stosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych;
- 34) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 35) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 36) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 37) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;

38) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;

39) korzystać z różnych źródeł informacji;

40) 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 operator maszyn leśnych powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) pozyskiwanie drewna i innych produktów leśnych;
- 2) obsługa, konserwacja oraz drobne naprawy maszyn i urządzeń leśnych;
- 3) wykonywanie urządzeń łowieckich oraz obiektów małej architektury związanych z turystycznym zagospodarowaniem lasu;
- 4) wykonywanie prac związanych z hodowlą i ochroną lasu;
- 5) wykonywanie prac konserwacyjnych w terenie leśnym.

II. BLOKI PROGRAMOWE

Zakres umiejętności i treści kształcenia wynikający z opisu zawodu zawierają następujące bloki programowe:

- 1) podstawy leśnictwa;
- 2) maszyny i urządzenia;
- 3) ochrona, hodowla i użytkowanie lasu;
- 4) podstawy działalności zawodowej.

BLOK: PODSTAWY LEŚNICTWA

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) charakteryzować główne składniki środowiska;
- 2) określać zasady racjonalnego gospodarowania zasobami środowiska;
- 3) określać cele i formy ochrony przyrody, ze szczególnym uwzględnieniem zasobów leśnych;
- 4) określać wpływ hałasu, odpadów, zanieczyszczeń przemysłowych, bytowych oraz pochodzących z produkcji rolniczej na środowisko naturalne;
- 5) stosować zasady postępowania w sytuacjach zagrożeń dla środowiska, szczególnie w przypadku zagrożeń pożarem;
- 6) określać wpływ organizmów żywych na środowisko leśne;
- 7) rozpowszechniać wiedzę dotyczącą celów i form ochrony zasobów leśnych.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) środowisko i jego komponenty;
- 2) zasoby naturalne, racjonalne gospodarowanie zasobami środowiska;
- 3) czynniki wpływające na dewastację środowiska leśnego i jego zasoby;
- 4) oddziaływanie zanieczyszczeń pochodzących z eksploatacji maszyn i przemysłu na środowisko;
- 5) oddziaływanie organizmów żywych na środowisko leśne;
- 6) ochrona przyrody;
- 7) ochrona środowiska przed pożarami, wyciekami paliw i olejów;
- 8) cele i zasady zrównoważonej gospodarki leśnej;
- 9) współpraca międzynarodowa w zakresie ochrony środowiska;
- 10) edukacja społeczeństwa w zakresie ochrony zasobów leśnych.

BLOK: MASZyny I URZĄDZENIA

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) czytać i analizować rysunki techniczne;
- 2) wykonywać szkice typowych części maszyn;
- 3) rozróżniać materiały konstrukcyjne do budowy maszyn;
- 4) rozpoznawać zjawiska korozyjne, chronić przed korozją maszyny i urządzenia;
- 5) rozróżniać konstrukcje i zasady działania połączeń, osi, wałów, łożysk, sprzęgieł, hamulców i mechanizmów oraz określać ich zastosowanie;
- 6) wyjaśniać budowę i zasady działania napędów hydraulicznych i pneumatycznych;
- 7) planować i wykonywać proces montażu i demontażu maszyn i urządzeń;
- 8) obsługiwać silniki spalinowe i elektryczne;
- 9) dobierać narzędzia, przyrządy i materiały do zabiegów gospodarczych w leśnictwie;
- 10) stosować technologie najmniej szkodliwe dla środowiska leśnego;
- 11) przestrzegać przepisów ruchu drogowego;
- 12) prowadzić i obsługiwać ciągnik rolniczy w zakresie niezbędnym do uzyskania prawa jazdy kategorii T;
- 13) posługiwać się terminologią z zakresu elektrotechniki;
- 14) przestrzegać zasad użytkowania odbiorników energii elektrycznej;

- 15) rozróżniać rodzaje i elementy instalacji elektrycznej;
- 16) dobierać narzędzia, przyrządy, materiały oraz maszyny i urządzenia do prac pielęgnacyjnych, zabiegów ochronnych lasu i transportu drewna;
- 17) oceniać stan techniczny maszyn i urządzeń użytkowanych w gospodarce leśnej;
- 18) dokonywać konserwacji maszyn i urządzeń leśnych;
- 19) dobierać materiały i urządzenia do naprawy urządzeń melioracyjnych;
- 20) dobierać materiały i urządzenia do naprawy dróg leśnych;
- 21) wykonywać i dokonywać konserwacji obiektów inżynierskich;
- 22) wykonywać urządzenia łowieckie oraz dokonywać ich konserwacji;
- 23) obsługiwać urządzenia i podręczny sprzęt przeciwpożarowy;
- 24) użytkować komputer ze specjalistycznym oprogramowaniem zawodowym.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) podstawy rysunku technicznego;
- 2) materiałoznawstwo;
- 3) części maszyn;
- 4) napędy hydrauliczne i pneumatyczne;
- 5) montaż i demontaż maszyn i urządzeń;
- 6) silniki spalinowe i elektryczne;
- 7) technologie najmniej szkodliwe dla środowiska leśnego;
- 8) przepisy ruchu drogowego;
- 9) technika kierowania ciągnikiem rolniczym;
- 10) podstawy elektrotechniki;
- 11) instalacje elektryczne i odbiorniki energii elektrycznej;
- 12) narzędzia, maszyny i urządzenia stosowane w transporcie leśnym;
- 13) narzędzia, maszyny i urządzenia stosowane w hodowli lasu i do pozyskiwania drewna;
- 14) materiały i urządzenia do prac remontowych urządzeń melioracyjnych i napraw dróg leśnych;
- 15) materiały i urządzenia stosowane do prac remontowo-budowlanych i konserwacyjnych budowli;
- 16) urządzenia i sprzęt przeciwpożarowy;
- 17) specjalistyczne oprogramowanie zawodowe.

BLOK: OCHRONA, HODOWLA I UŻYTKOWANIE LASU**1. Cele kształcenia**

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) wyjaśniać podstawowe pojęcia dotyczące lasu, drzewostanu, siedliska i środowiska;
- 2) charakteryzować skład gatunkowy drzewostanów;
- 3) określać cechy i fazy rozwojowe drzewostanów;
- 4) charakteryzować cele i zasady prowadzenia gospodarstwa leśnego;
- 5) uczestniczyć w pracach związanych z nasiennictwem i selekcją drzew leśnych;
- 6) oceniać przydatność nieużytków i gruntów polnych do wykonania agromelioracji;
- 7) rozpoznawać rodzaje, określać właściwości i przeznaczenie drewna na podstawie jego budowy;
- 8) określać typowe wady drewna oraz ich wpływ na jakość techniczną drewna;
- 9) wykonywać prace związane z organizacją i techniką ścinki drzew;
- 10) posługiwać się przyrządami do pomiaru drewna;
- 11) określać sortymenty drewna oraz zasady ich przygotowania;
- 12) wykonywać czynności związane z pielęgnacją lasu;
- 13) stosować różne sposoby odnowień, zalesień i podsadzeń w różnorodnych warunkach terenowych;
- 14) określać wpływ czynników biotycznych i abiotycznych na środowisko leśne;
- 15) rozpoznawać zagrożenia ze strony szkodliwych grzybów i owadów w różnych fazach rozwoju drzewostanu;
- 16) czytać mapy leśne;
- 17) alarmować w sytuacjach zagrożeń, szczególnie pożaru.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) cele i funkcje lasu;
- 2) budowa i cechy drzewostanu;
- 3) cele i zasady prowadzenia gospodarstwa leśnego;
- 4) szkółkarstwo, nasiennictwo i selekcja drzew leśnych;
- 5) melioracje, rekultywacje i zalesienia;
- 6) cechy i obróbka drewna;
- 7) sortymenty drewna;
- 8) pielęgnowanie lasu;

- 9) sposoby zagospodarowania lasu;
- 10) czynniki biotyczne i abiotyczne;
- 11) grzyby patogeniczne;
- 12) szkodliwe owady leśne;
- 13) mapy leśne;
- 14) ochrona przeciwpożarowa lasu.

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

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) interpretować podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 2) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 3) sporządzać dokumenty dotyczące zatrudnienia;
- 4) sporządzać dokumenty niezbędne do podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 5) charakteryzować przedsiębiorstwa leśne;
- 6) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;
- 7) stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej;
- 8) stosować podstawowe przepisy prawa dotyczące ochrony lasów, gospodarki łowieckiej, ochrony przyrody i ochrony środowiska;
- 9) przewidywać konsekwencje prawne, materialne i inne z tytułu naruszenia prawa ochrony środowiska;
- 10) określać powiązania gospodarki leśnej z innymi działami gospodarki narodowej;
- 11) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 12) dobierać środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy;
- 13) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 14) komunikować się i współpracować w zespole;
- 15) rozwiązywać problemy dotyczące działalności zawodowej;
- 16) podejmować decyzje;
- 17) doskonalić umiejętności zawodowe;
- 18) korzystać z różnych źródeł informacji;
- 19) przestrzegać zasad etyki.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 2) dokumenty dotyczące zatrudnienia;

- 3) podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej;
- 4) struktura organizacji lasów państwowych;
- 5) prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy;
- 6) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 7) ochrona przeciwpożarowa;
- 8) podstawowe przepisy prawa dotyczące leśnictwa, łowiectwa, ochrony przyrody i ochrony środowiska;
- 9) leśnictwo jako dział gospodarki narodowej;
- 10) elementy ergonomii;
- 11) środki ochrony indywidualnej;
- 12) zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 13) zasady i metody komunikowania się;
- 14) elementy socjologii i psychologii pracy;
- 15) etyka.

III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

Nazwa bloku programowego	Minimalna liczba godzin w okresie kształcenia w %*
	Podbudowa programowa: gimnazjum
Podstawy leśnictwa	10
Maszyny i urządzenia	40
Ochrona, hodowla i użytkowanie lasu	20
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 przeznaczony 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 maszynoznawstwa;
- 2) pracownia hodowli, ochrony i biologii leśnej;
- 3) pracownia użytkowania lasu;
- 4) pracownia komputerowa;
- 5) warsztaty.

Pracownia maszynoznawstwa powinna być wyposażona w:

- 1) przykładowe rysunki techniczne i dokumentacje techniczne;
- 2) zestawy metali i stopów, tworzyw sztucznych, gumy, materiałów ściernych;
- 3) modele części maszyn, połączeń nierozłącznych i rozłącznych;
- 4) eksponaty wałów i osi z łożyskami;
- 5) modele kół zębatych, przekładni mechanicznych i mechanizmów;
- 6) modele silników spalinowych, sprzęgieł, skrzyni przekładniowej, tylnego mostu, podnośnika hydraulicznego, układu kierowniczego, układu hamulcowego;
- 7) modele maszyn i urządzeń;
- 8) przyrządy pomiarowe;
- 9) elementy układów elektrycznych;
- 10) próbki materiałów izolacyjnych;
- 11) próbki materiałów budowlanych;
- 12) filmy, plansze, przezrocza, katalogi maszyn i urządzeń.

Pracownia hodowli, ochrony i biologii leśnej powinna być wyposażona w:

- 1) zielniki i atlasy roślin;
- 2) atlasy i preparowane okazy zwierząt;
- 3) mapy leśne;
- 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
- 5) filmy edukacyjne dotyczące techniki i technologii prac hodowlanych i ochronnych.

Pracownia użytkowania lasu powinna być wyposażona w:

- 1) próbki gatunków drewna;
- 2) próbki z wadami drewna;
- 3) pas narzędziowy z wyposażeniem do ręcznej ścinki drewna;
- 4) przyrządy do pomiaru miąższości i objętości sortymentów drewna;
- 5) schematy i modele maszyn i urządzeń;
- 6) filmy dotyczące technologii prac leśnych związanej z pozyskiwaniem i wywozem drewna;
- 7) plansze, tablice, filmy dydaktyczne dotyczące bezpieczeństwa pracy.

Pracownia komputerowa powinna być wyposażona w:

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

- 2) stanowisko komputerowe dla nauczyciela;
- 3) drukarki;
- 4) oprogramowanie podstawowe i specjalistyczne oraz dostęp do Internetu.

Warsztaty powinny być wyposażone w:

- 1) narzędzia do obróbki drewna i metali;
- 2) przyrządy mechaniczne do prostych napraw sprzętu i narzędzi;
- 3) narzędzia stolarskie, ciesielskie i ślusarskie;
- 4) sprzęt kontrolno-pomiarowy;
- 5) narzędzia stosowane w pracach leśnych;
- 6) sprzęt mechaniczny — pilarki, wykaszarki, narzędzia towarzyszące oraz specjalistyczne narzędzia na bazie pilarki;
- 7) trenażer do ścinki drzew;

- 8) siłowniki hydrauliczne — żurawie do załadunku i rozładunku drewna ze środków transportowych.

W warsztatach powinny być zorganizowane stanowiska obróbki metali (jedno stanowisko dla dwóch uczniów), stanowiska obróbki drewna (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) oraz stanowisko napraw instalacji elektrycznych.

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.

Maszyny i urządzenia stosowane w pracach szkółkarskich i hodowlanych z wykorzystaniem ciągników różnej mocy, maszyny służące do pozyskania, zrywki, załadunku i wywozu drewna uczniowie mogą poznać w ramach współpracy z Nadleśnictwem, Zakładami Usług Leśnych, firmami produkującymi i prowadzącymi sprzedaż artykułów leśnych.

Załącznik nr 5

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE OPIEKUN MEDYCZNY

SYMBOL CYFROWY 513[02]

I. OPIS ZAWODU

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) rozpoznawać problemy pielęgnacyjne i opiekuńcze osoby chorej i niesamodzielnej;
- 2) współpracować z pielęgniarką w zakresie planowania i realizowania planu opieki nad osobą chorą i niesamodzielną;
- 3) pomagać podczas wykonywania zabiegów pielęgniarstwa;
- 4) wykonywać polecenia pielęgniarki i lekarza dotyczące pielęgnacji i opieki nad osobą chorą i niesamodzielną;
- 5) pomagać osobie chorej i niesamodzielnej w zaspokajaniu podstawowych potrzeb życiowych;
- 6) wykonywać zabiegi higieniczne związane z utrzymaniem ciała w czystości u osoby chorej i niesamodzielnej;
- 7) wykonywać czynności związane z utrzymaniem czystości i estetyki łóżka oraz najbliższego otoczenia osoby chorej i niesamodzielnej;
- 8) pomagać osobie chorej i niesamodzielnej w zaspokajaniu potrzeb związanych z odżywianiem;
- 9) pomagać osobie chorej i niesamodzielnej w zaspokajaniu potrzeb związanych z wydalaniem;
- 10) pomagać osobie chorej i niesamodzielnej w utrzymaniu aktywności ruchowej;

- 11) pomagać osobie chorej i niesamodzielnej w użytkowaniu przedmiotów ortopedycznych i sprzętu rehabilitacyjnego;
- 12) stosować urządzenia, przybory i narzędzia niezbędne podczas wykonywania czynności pielęgnacyjnych;
- 13) dezynfekować i konserwować przybory i narzędzia stosowane podczas wykonywania zabiegów pielęgniarstwa;
- 14) zapewniać osobie chorej i niesamodzielnej bezpieczeństwo podczas wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych;
- 15) dokumentować wykonane zabiegi pielęgnacyjne i czynności opiekuńcze;
- 16) nawiązywać i utrzymywać kontakty międzyludzkie;
- 17) pomagać osobie chorej i niesamodzielnej w adaptacji do warunków życia w szpitalu oraz zmian związanych z przewlekłą chorobą lub starością;
- 18) pomagać osobie chorej i niesamodzielnej w komunikowaniu się z rodziną, zespołem opiekuńczym i terapeutycznym oraz z innymi pacjentami;
- 19) udzielać wsparcia emocjonalnego osobie chorej i niesamodzielnej oraz jej rodzinie;
- 20) przestrzegać przepisów sanitarnych podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 21) stosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych;

- 22) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 23) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 24) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 25) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;
- 26) udzielać pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia;
- 27) korzystać z różnych źródeł informacji;
- 28) 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 opiekun medyczny powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:
 - 1) rozpoznawanie i rozwiązywanie problemów pielęgnacyjnych i opiekuńczych osoby chorej i niesamodzielnej o różnym stopniu zaawansowania choroby i w różnym wieku;
 - 2) pomaganie osobie chorej i niesamodzielnej w zaspokajaniu podstawowych potrzeb biologicznych;
 - 3) pomaganie osobie chorej i niesamodzielnej w podtrzymywaniu aktywności społecznej;
 - 4) aktywizowanie osoby chorej i niesamodzielnej do zwiększania samodzielności życiowej;
 - 5) zapewnianie osobie chorej i niesamodzielnej bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;
 - 6) zapewnianie osobie chorej i niesamodzielnej higienicznych warunków otoczenia;
 - 7) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych;
 - 8) współdziałanie z zespołem opiekuńczym i terapeutycznym;
 - 9) asystowanie pielęgniarce podczas wykonywania zabiegów pielęgniarstwa;
 - 10) użytkowanie urządzeń, przyborów oraz narzędzi do wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych;
 - 11) konserwacja przyborów i narzędzi stosowanych podczas wykonywania zabiegów pielęgniarstwa;
 - 12) popularyzowanie zachowań prozdrowotnych.

II. BLOKI PROGRAMOWE

Zakres umiejętności i treści kształcenia wynikający z opisu zawodu zawierają następujące bloki programowe:

- 1) medyczne podstawy zawodu;
- 2) opieka nad osobą chorą i niesamodzielną;
- 3) podstawy działalności zawodowej.

BLOK: MEDYCZNE PODSTAWY ZAWODU

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się podstawową terminologią z zakresu anatomii, fizjologii, patologii, higieny i promocji zdrowia;
- 2) wyjaśniać budowę i czynności układów oraz narządów człowieka;
- 3) wyjaśniać pojęcia zdrowia i choroby, niepełnosprawności i niesamodzielności;
- 4) charakteryzować czynniki chorobotwórcze;
- 5) charakteryzować źródła i drogi szerzenia się chorób;
- 6) określać wpływ czynników środowiskowych na zdrowie człowieka;
- 7) wyjaśniać podstawowe procesy patologiczne;
- 8) opisywać objawy charakterystyczne dla schorzeń poszczególnych układów;
- 9) wyjaśniać znaczenie przestrzegania higieny dla zdrowia człowieka;
- 10) przestrzegać zasad aseptyki i antyseptyki;
- 11) zapobiegać występowaniu zakażeń szpitalnych;
- 12) stosować procedury dotyczące postępowania z odpadami medycznymi;
- 13) charakteryzować zachowania sprzyjające i zagrażające zdrowiu;
- 14) uczestniczyć w tworzeniu zdrowego i przyjaznego dla osoby chorej środowiska;
- 15) planować działania prozdrowotne;
- 16) prowadzić edukację w zakresie higieny osobistej i otoczenia;
- 17) stosować zasady profilaktyki chorób;
- 18) charakteryzować system organizacji ochrony zdrowia i pomocy społecznej w Polsce.

2. Treści kształcenia (działania programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) podstawowe pojęcia z zakresu anatomii, fizjologii, patologii i higieny;
- 2) budowa i funkcjonowanie organizmu człowieka;
- 3) czynniki chorobotwórcze;
- 4) źródła i drogi szerzenia się chorób;
- 5) środowisko a zdrowie człowieka;
- 6) podstawowe procesy patologiczne;
- 7) objawy charakterystyczne dla schorzeń poszczególnych układów;
- 8) higiena osobista i otoczenia;

- 9) aseptyka i antyseptyka;
- 10) zakażenia szpitalne;
- 11) odpady medyczne;
- 12) promocja zdrowia;
- 13) edukacja zdrowotna;
- 14) profilaktyka chorób;
- 15) organizacja systemu ochrony zdrowia i pomocy społecznej w Polsce.

BLOK: OPIEKA NAD OSOBĄ CHORĄ I NIESAMODZIELNĄ

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się podstawową terminologią z zakresu psychologii, pedagogiki, socjologii oraz pielęgniarstwa i pielęgnowania;
- 2) charakteryzować podstawowe procesy psychiczne człowieka;
- 3) charakteryzować psychofizyczny rozwój człowieka w poszczególnych fazach życia;
- 4) określać grupy społeczne i procesy zachodzące w życiu społecznym;
- 5) interpretować zachowania społeczne jednostki i zbiorowości;
- 6) określać wpływ choroby na stan psychiczny i sytuację społeczną jednostki oraz jej rodziny;
- 7) komunikować się z osobą chorą oraz jej rodziną;
- 8) udzielać wsparcia emocjonalnego choremu i jego rodzinie;
- 9) rozpoznawać przypadki naruszeń praw pacjenta i pomóc choremu w dochodzeniu tych praw;
- 10) uczestniczyć w rozpoznawaniu potrzeb biologicznych osoby chorej i niesamodzielnej;
- 11) oceniać stan higieniczny chorego;
- 12) uczestniczyć w planowaniu opieki nad osobą chorą i niesamodzielną;
- 13) dobierać materiały, środki, przybory i sprzęt do wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych;
- 14) pomagać osobie chorej i niesamodzielnej w wykonywaniu czynności życia codziennego, także z zastosowaniem sprzętu i środków kompensujących utraconą sprawność;
- 15) asystować pielęgniarce podczas wykonywania pielęgnacji specjalistycznej;
- 16) wykonywać zabiegi higieniczne związane z utrzymaniem w czystości ciała osoby chorej;
- 17) pomagać osobie chorej i niesamodzielnej w czynnościach związanych z wydalaniem;
- 18) wykonywać czynności związane z utrzymaniem w czystości otoczenia osoby chorej i niesamodzielnej;

- 19) pomagać osobie chorej i niesamodzielnej w zmianie pozycji i przemieszczaniu się;
- 20) zapewniać osobie chorej i niesamodzielnej wygodne i bezpieczne ułożenie w łóżku;
- 21) pomagać osobie chorej i niesamodzielnej w posługiwaniu się przedmiotami ortopedycznymi;
- 22) pomagać osobie chorej i niesamodzielnej w korzystaniu ze sprzętu rehabilitacyjnego;
- 23) pomagać osobie chorej i niesamodzielnej podczas spożywania posiłków;
- 24) dostrzegać zaburzenia w funkcjonowaniu układów i narządów;
- 25) wykonywać pomiary podstawowych parametrów życiowych;
- 26) przekazywać pielęgniarce informacje o zaobserwowanych zmianach w stanie zdrowia chorego;
- 27) asystować pielęgniarce podczas wykonywania zabiegów pielęgniarstwa;
- 28) dezynfekować i myć przybory toaletowe i narzędzia używane podczas wykonywania zabiegów pielęgniarstwa;
- 29) zapewniać osobie chorej i niesamodzielnej bezpieczeństwo podczas wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych;
- 30) dokumentować wykonywanie zadania.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) podstawowe pojęcia z zakresu psychologii, pedagogiki, socjologii, pielęgniarstwa i pielęgnowania;
- 2) podstawowe procesy psychiczne człowieka;
- 3) psychofizyczny rozwój człowieka w poszczególnych fazach życia;
- 4) grupy społeczne;
- 5) procesy społeczne;
- 6) zachowania społeczne jednostki i zbiorowości;
- 7) proces komunikowania się;
- 8) wsparcie emocjonalne chorego i jego rodziny;
- 9) prawa pacjenta i ich ochrona;
- 10) potrzeby chorego;
- 11) metody i techniki wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych;
- 12) obserwacja zmian w wyglądzie i zachowaniu chorego;
- 13) pomiary parametrów życiowych;
- 14) dezynfekcja i konserwacja przyborów toaletowych i narzędzi używanych podczas zabiegów pielęgnacyjnych;

- 15) przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych;
- 16) dokumentacja wykonanych zadań.

BLOK: PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) interpretować podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 2) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 3) sporządzać dokumenty dotyczące zatrudnienia;
- 4) sporządzać dokumenty niezbędne do podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 5) wskazywać instytucje wpływające na politykę zdrowotną państwa;
- 6) określać źródła i sposoby finansowania świadczeń zdrowotnych;
- 7) wyjaśniać istotę i zasady funkcjonowania systemu wsparcia społecznego w Polsce;
- 8) wskazywać czynniki wpływające na popyt i podaż usług medycznych;
- 9) wskazywać podmioty upoważnione do realizacji świadczeń zdrowotnych;
- 10) stosować zasady zapewnienia jakości obowiązujące w ochronie zdrowia;
- 11) korzystać z przepisów dotyczących funkcjonowania zakładów opieki zdrowotnej;
- 12) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;
- 13) stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 14) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 15) dobierać środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy;
- 16) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 17) komunikować się i współpracować w zespole;
- 18) rozwiązywać problemy dotyczące działalności zawodowej;
- 19) podejmować decyzje;
- 20) doskonalić umiejętności zawodowe;
- 21) korzystać z różnych źródeł informacji;
- 22) przestrzegać zasad etyki.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia ujęte są w następujących działach programowych:

- 1) podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;

- 2) dokumenty dotyczące zatrudnienia;
- 3) podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej;
- 4) instytucje wpływające na politykę zdrowotną państwa;
- 5) źródła i sposoby finansowania świadczeń zdrowotnych;
- 6) system wsparcia społecznego w Polsce;
- 7) popyt i podaż na rynku usług medycznych;
- 8) podmioty uprawnione do realizacji świadczeń medycznych;
- 9) jakość w ochronie zdrowia;
- 10) przepisy dotyczące funkcjonowania zakładów opieki zdrowotnej;
- 11) prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy;
- 12) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 13) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;
- 14) elementy ergonomii;
- 15) środki ochrony indywidualnej;
- 16) zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 17) zasady i metody komunikowania się;
- 18) elementy socjologii i psychologii pracy;
- 19) etyka.

III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

Nazwa bloku programowego	Minimalna liczba godzin w okresie kształcenia w %*
Medyczne podstawy zawodu	30
Opieka nad osobą chorą i niesamodzielną	55
Podstawy działalności zawodowej	10
Razem	95**

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

** Pozostałe 5% 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 anatomiczna;
- 2) pracownia zabiegów pielęgnacyjnych i udzielania pierwszej pomocy;
- 3) pracownia komputerowa.

Pracownia anatomiczna powinna być wyposażona w:

- 1) modele anatomiczne;
- 2) przezrocza, foliogramy, programy komputerowe z zakresu anatomii;
- 3) filmy dydaktyczne obrazujące zaburzenia funkcjonowania układów i narządów człowieka;
- 4) atlasy, albumy anatomiczne.

Pracownia zabiegów pielęgnacyjnych i udzielania pierwszej pomocy powinna być wyposażona w:

- 1) urządzenia sanitarne, w tym krzesło sanitarne, kaczki, baseny, miska do mycia głowy w łóżku, miednice;
- 2) przybory i środki higieniczne;
- 3) łóżka pielęgnacyjne z regulowaną wysokością i oprzyrządowaniem (barierki zabezpieczające, wysięgniki, drabinka);
- 4) materace z pokrowcami ochronnymi;
- 5) szafki przyłóżkowe z regulowanym blatem;
- 6) pościel, bieliznę pościelową i osobistą, ręczniki, myjki;
- 7) parawany;
- 8) taborety;
- 9) kosz na brudną bieliznę;
- 10) pojemniki na odpady, w tym medyczne, zróżnicowane zgodnie z zasadami aseptyki;
- 11) sprzęt do przemieszczania chorych, w tym podnośnik żurawikowy, sprzęt do ślizgowego przemieszczania, wózek inwalidzki, balkonik, chodzik z siedziskiem, laska typu trójnóg;
- 12) materace przeciwoślizgowe, w tym dynamiczny z pompą;

13) sprzęt do udogodnień dla chorych, w tym poduszka przeciwoślizgowa, nakładka na wózek inwalidzki, stolik przyjaciel lub stolik nałożkowy, wałki i kliny stabilizujące pozycję;

- 14) fantomy do nauki czynności pielęgnacyjnych;
- 15) fantomy do nauki resuscytacji dorosłego i dziecka;
- 16) wyroby medyczne, w tym cewniki zewnętrzne, worki do zbiórki moczu, sprzęt stomijny oraz środki pomocnicze, w tym pieluchomajtki, pieluchy anatomiczne, wkładki urologiczne dla kobiet i mężczyzn, podkłady chłonne i produkty pielęgnacyjne;
- 17) termometry;
- 18) aparaty do mierzenia ciśnienia;
- 19) apteczkę pierwszej pomocy.

Pracownia komputerowa powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla dwóch uczniów), posiadające dostęp do internetu;
- 2) stanowisko komputerowe dla nauczyciela;
- 3) drukarki lub urządzenie wielofunkcyjne;
- 4) pakiet programów biurowych;
- 5) programy edukacyjne mające zastosowanie w działalności zawodowej opiekunów medycznych.

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 powinna być prowadzona w wymiarze nie mniejszym niż 50% ogólnej liczby godzin przewidzianych w ramowym planie nauczania na zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego.

Załącznik nr 6

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE PRACOWNIK POMOCNICZY OBSŁUGI HOTELOWEJ

SYMBOL CYFROWY 913[01]

I. OPIS ZAWODU

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) utrzymywać czystość i porządek w jednostkach mieszkalnych i ogólnodostępnej części obiektu noclegowego;
- 2) przygotowywać pokoje do przyjęcia gości;
- 3) sprawdzać stan wyposażenia pokoi noclegowych;

- 4) posługiwać się ręcznym i zmechanizowanym sprzętem do utrzymywania czystości;
- 5) stosować środki czystości zgodnie z przeznaczeniem;
- 6) segregować i transportować bieliznę do prania;
- 7) przygotowywać w zakresie podstawowym salę do obsługi konsumentów;
- 8) zbierać po konsumpcji i odnosić naczynia oraz sztućce;

- 9) segregować i zmywać zastawę stołową oraz sprzęt kuchenny;
- 10) przechowywać zastawę i bieliznę stołową oraz sprzęt kuchenny;
- 11) rozróżniać surowce stosowane w technologii gastronomicznej;
- 12) wykonywać prace związane ze wstępnym i właściwym przygotowaniem surowców;
- 13) posługiwać się podstawowym sprzętem kuchennym;
- 14) wykonywać prace porządkowe w kuchni i na zapleczu;
- 15) wykonywać prace związane z przechowywaniem i dostarczaniem surowców i półproduktów;
- 16) segregować odpady i surowce wtórne;
- 17) wykonywać określone prace w pralni hotelowej;
- 18) transportować bagaż gości hotelowych;
- 19) obsługiwać sprzęt do utrzymania porządku wokół hotelu;
- 20) pielęgnować rośliny ozdobne i hotelowe tereny zieleni;
- 21) dokonywać konserwacji i prostych napraw sprzętu i urządzeń rekreacyjnych;
- 22) postępować zgodnie z zasadami kultury osobistej i etyki zawodu;
- 23) dbać o bezpieczeństwo gości i ich mienie;
- 24) stosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych;
- 25) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 26) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 27) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 28) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;
- 29) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 30) korzystać z różnych źródeł informacji.

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 pracownik pomocniczy obsługi hotelowej powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) wykonywanie prac porządkowych w części noclegowej hotelu;

- 2) wykonywanie prac pomocniczych związanych z obsługą konsumenta;
- 3) wykonywanie czynności porządkowych w części gastronomicznej obiektu noclegowego;
- 4) wykonywanie prac pomocniczych związanych z przygotowaniem surowców spożywczych, sporządzaniem potraw i napojów;
- 5) wykonywanie prac związanych z działalnością pralni hotelowej;
- 6) wykonywanie prac pomocniczych związanych z przyjmowaniem gości hotelowych;
- 7) pielęgnowanie roślin ozdobnych, hotelowych terenów zieleni i urządzeń rekreacyjnych;
- 8) wykonywanie prac związanych z dbałością o urządzenia i tereny rekreacyjne.

II. BLOKI PROGRAMOWE

Zakres umiejętności i treści kształcenia wynikający z opisu zawodu zawierają następujące bloki programowe:

- 1) obsługa hotelowa;
- 2) obsługa gastronomiczna;
- 3) prace porządkowo-gospodarcze;
- 4) podstawy działalności zawodowej.

BLOK: OBSŁUGA HOTELOWA

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) charakteryzować podstawowe usługi hotelarskie;
- 2) posługiwać się terminologią zawodową;
- 3) rozróżniać rodzaje i kategorie obiektów hotelarskich;
- 4) charakteryzować zespoły funkcjonalne obiektów hotelarskich;
- 5) charakteryzować rodzaje prac porządkowych;
- 6) wykonywać czynności porządkowe w jednostkach mieszkalnych zgodnie z procedurami;
- 7) obsługiwać sprzęt i urządzenia do prac porządkowych oraz zgłaszać usterki;
- 8) dobierać środki czystości i środki dezynfekcyjne do rodzaju wykonywanych prac;
- 9) wykonywać czynności porządkowe i dezynfekcyjne w węźle higieniczno-sanitarnym;
- 10) wymieniać bieliznę pościelową;
- 11) segregować i transportować używaną bieliznę;
- 12) ścielić łóżko zgodnie z instrukcją;

- 13) sprawdzać stan wyposażenia i sprawność urządzeń w jednostce mieszkalnej;
- 14) postępować w sposób właściwy z mieniem pozostawionym przez gości;
- 15) postępować w sposób właściwy z bagażem gościa;
- 16) dobierać i stosować środki oraz techniki prania odpowiednio do rodzaju tkanin;
- 17) obsługiwać proste urządzenia pralnicze.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) usługi hotelarskie;
- 2) terminologia stosowana w hotelarstwie;
- 3) rodzaje obiektów hotelarskich;
- 4) zespół funkcjonalny obiektu hotelarskiego;
- 5) rodzaje i wyposażenie jednostek mieszkalnych;
- 6) zakres prac porządkowych w obiekcie hotelarskim;
- 7) sprzęt i urządzenia stosowane w pracach porządkowych;
- 8) użytkowanie bielizny pościelowej;
- 9) techniki ścielenia łóżek;
- 10) zasady postępowania z mieniem pozostawionym przez gości hotelowych;
- 11) zasady postępowania z bagażem gości;
- 12) środki czystości i środki piorące — rodzaje i zastosowanie;
- 13) techniki prania.

BLOK: OBSŁUGA GASTRONOMICZNA

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) charakteryzować rodzaje surowców, półproduktów, produktów i wyrobów kulinarnych;
- 2) oceniać produkty pod względem towaroznawczym oraz ich przydatność kulinarną;
- 3) przechowywać surowce, produkty i napoje;
- 4) gospodarować w sposób racjonalny surowcami;
- 5) stosować podstawowe techniki przygotowywania surowców;
- 6) postępować w sposób właściwy z odpadami kuchennymi;
- 7) rozróżniać rodzaje i określać zastosowanie podstawowego sprzętu i urządzeń kuchennych;

- 8) obsługiwać określone maszyny i urządzenia oraz wykorzystywać drobny sprzęt gastronomiczny do produkcji potraw;
- 9) stosować techniki zmywania naczyń i sprzętu kuchennego;
- 10) stosować techniki zmywania zastawy stołowej;
- 11) segregować i przechowywać sprzęt kuchenny, zastawę stołową oraz bieliznę stołową;
- 12) ustawiać stoły i inne meble gastronomiczne zgodnie z instrukcją;
- 13) nakrywać stoły do posiłków;
- 14) wykonywać czynności pomocnicze związane z obsługą konsumenta;
- 15) zbierać naczynia po konsumpcji;
- 16) utrzymywać czystość i porządek w pomieszczeniach kuchennych, magazynowych i sali konsumpcyjnej;
- 17) utrzymywać porządek i czystość oraz przestrzegać zasad higieny na stanowisku pracy;
- 18) przestrzegać przepisów sanitarnych.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) surowce, półprodukty, produkty oraz wyroby kulinarne, metody i techniki ich przygotowywania;
- 2) obsługa sprzętu i urządzeń kuchennych;
- 3) zastawa oraz bielizna stołowa w podstawowym asortymencie;
- 4) wyposażenie sali obsługi konsumenta;
- 5) elementy obsługi konsumenta;
- 6) higiena, czystość i porządek na stanowisku pracy;
- 7) techniki i środki stosowane w pracach porządkowych.

BLOK: PRACE PORZĄDKOWO-GOSPODARCZE

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) utrzymywać czystość i porządek w otoczeniu obiektu hotelarskiego;
- 2) rozróżniać ręczny i mechaniczny sprzęt do utrzymywania porządku na parkingu, drogach dojazdowych i wokół wejścia do obiektu;
- 3) rozróżniać ręczny i mechaniczny sprzęt do pielęgnacji terenów zieleni;
- 4) przygotowywać do pracy i obsługiwać ręczny i mechaniczny sprzęt oraz środki do utrzymywania porządku w otoczeniu obiektu i pielęgnacji zieleni;

- 5) stosować ręczny i mechaniczny sprzęt oraz materiały do drobnych napraw urządzeń rekreacyjnych;
- 6) sadzić i pielęgnować rośliny ozdobne, krzewy i drzewa;
- 7) stosować odzież i środki ochrony indywidualnej.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) czystość i porządek w otoczeniu obiektu hotelarskiego;
- 2) ręczny i mechaniczny sprzęt do pielęgnacji terenów zieleni i utrzymania porządku w otoczeniu obiektu;
- 3) sprzęt, narzędzia i materiały do prostych napraw urządzeń rekreacyjnych;
- 4) środki do nawożenia i ochrony roślin;
- 5) odzież i środki ochrony indywidualnej;
- 6) instrukcje obsługi sprzętu i urządzeń.

BLOK: PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 2) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;
- 3) stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 4) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 5) dobierać środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy;
- 6) wzywać pomoc w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia;
- 7) komunikować się i współpracować z zespołem i przełożonym;
- 8) korzystać z różnych źródeł informacji;
- 9) dbać o higienę osobistą i estetykę ubioru;
- 10) przestrzegać zasad etyki zawodowej oraz zasad kultury osobistej.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 2) prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy;

- 3) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 4) elementy ergonomii;
- 5) środki ochrony indywidualnej;
- 6) postępowanie w sytuacjach zagrożenia;
- 7) metody komunikowania się i zasady współpracy z zespołem i przełożonym;
- 8) źródła informacji;
- 9) higiena osobista i estetyka ubioru;
- 10) etyka zawodowa i kultura osobista.

III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

Nazwa bloku programowego	Minimalna liczba godzin w okresie kształcenia w %*
Obsługa hotelowa	40
Obsługa gastronomiczna	20
Prace porządkowo-gospodarcze	15
Podstawy działalności zawodowej	10
Razem	85**

* Podział godzin na bloki programowe dotyczy kształcenia młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu lekkim, w formie stacjonarnej.

** 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 hotelarska;
- 2) pracownia gastronomiczna z salą obsługi konsumenta;
- 3) pracownia gospodarcza.

Pracownia hotelarska powinna składać się z jednej jednostki mieszkalnej z łazienką i pomieszczenia magazynowego.

Jednostka mieszkalna powinna być wyposażona w:

- 1) łóżko, tapczan, pościel, narzutę;
- 2) szafę ubraniową z:
 - a) torbą na bieliznę,
 - b) szczotkami, igielnikiem i czyścikiem do obuwia,
 - c) szlafrokiem,
 - d) pantoflami jednorazowymi;

- 3) stolik nocny;
- 4) krzesła, fotele;
- 5) stolik, biurko;
- 6) bagażnik;
- 7) lustro;
- 8) wieszak na odzież;
- 9) szklanki, butelki z napojami, otwieracze;
- 10) kosz na śmieci;
- 11) elementy oświetleniowe;
- 12) elementy dekoracyjne;
- 13) radio;
- 14) materiały informacyjno-reklamowe.

Łazienka powinna być wyposażona w:

- 1) umywalkę z blatem lub półką;
- 2) lustro;
- 3) kabinę prysznicową z matą antypoślizgową;
- 4) wc z jednorazowymi nakładkami higienicznymi;
- 5) armaturę łazienkową;
- 6) ręczniki;
- 7) suszarkę do włosów;
- 8) galanterię łazienkową;
- 9) pojemnik na materiały sanitarne i śmieci.

Pomieszczenie magazynowe powinno być wyposażone w:

- 1) wózek hotelowej obsługi pięter z pełnym zestawem;
- 2) wózek do przewożenia bagażu i odzieży gości;
- 3) odkurzacz;
- 4) froterkę;
- 5) ręczny sprzęt porządkowy;
- 6) regały z bielizną i środkami czystości.

Pracownia gastronomiczna z salą obsługi konsumenta powinna być wyposażona w:

- 1) urządzenia i sprzęt kuchenny:
 - a) kuchnię gazową lub elektryczną,
 - b) lodówkę, zamrażarkę,
 - c) zmywarkę,
 - d) roboty kuchenne,
 - e) naczynia i drobny sprzęt kuchenny,
 - f) ekspres do kawy i herbaty,
 - g) zlewozmywaki;

- 2) modele i atrapy surowców i produktów;
- 3) instrukcje obsługi sprzętu kuchennego;
- 4) zastawę stołową, sztućce i szkło;
- 5) bieliznę stołową;
- 6) elementy dekoracji stołu i sali konsumenta;
- 7) stoły i podstawowe meble gastronomiczne;
- 8) sprzęt porządkowy i środki czystości;
- 9) pojemniki na odpadki;
- 10) przepisy sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 11) odzież ochronną:
 - a) fartuchy,
 - b) czepki;
- 12) apteczkę.

Pracownia gospodarcza powinna być wyposażona w:

- 1) ręczny i mechaniczny sprzęt do pielęgnacji terenów zieleni:
 - a) kosiarki,
 - b) sprzęt i narzędzia ogrodnicze do pielęgnacji roślin,
 - c) sprzęt i narzędzia porządkowe,
 - d) środki ochrony roślin, nawozy,
 - e) opylacze i opryskiwacze,
 - f) środki ochrony indywidualnej,
 - g) apteczkę;
- 2) sprzęt pralniczy:
 - a) pralkę automatyczną,
 - b) suszarkę,
 - c) prasownicę,
 - d) żelazko i deskę do prasowania,
 - e) wieszaki;
- 3) środki czystości;
- 4) narzędzia i materiały do wykonywania prostych napraw sprzętu i urządzeń rekreacyjnych;
- 5) instrukcje obsługi maszyn i urządzeń.

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.

Ćwiczenia i pokazy mogą być również realizowane w innych, przystosowanych do tego celu pomieszczeniach szkoły, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SPRZEDAWCA

SYMBOL CYFROWY 522[01]

I. OPIS ZAWODU

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) określać zapotrzebowanie na towary;
- 2) pozyskiwać dostawców, składać zamówienia i zawierać umowy;
- 3) dokonywać ilościowego i jakościowego odbioru dostaw;
- 4) określać właściwości towarów oraz ich przeznaczenie;
- 5) interpretować informacje zamieszczane na towarach;
- 6) stosować zasady przechowywania towarów;
- 7) dokonywać podziału towarów na grupy asortymentowe;
- 8) planować rozmieszczenie towarów;
- 9) przygotowywać ekspozycję towarów;
- 10) identyfikować typy klientów;
- 11) prowadzić rozmowę sprzedażową;
- 12) wykonywać czynności sprzedażowe;
- 13) stosować różne formy sprzedaży;
- 14) dokonywać inkasa należności, odprowadzać utarg;
- 15) pakować i wydawać towary;
- 16) obsługiwać urządzenia i sprzęt techniczny;
- 17) obliczać ceny, marże i podatek VAT;
- 18) dokonywać spisu z natury i obliczać różnice inwentaryzacyjne;
- 19) sporządzać dokumenty związane z obrotem towarowym;
- 20) wykorzystywać użytkowe programy komputerowe;
- 21) stosować różne formy promocji;
- 22) przestrzegać procedur reklamacyjnych;
- 23) stosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych;
- 24) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 25) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 26) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 27) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;
- 28) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;

29) korzystać z różnych źródeł informacji;

30) 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 sprzedawca powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) składanie zamówień i przyjmowanie dostaw;
- 2) przygotowywanie towarów do sprzedaży;
- 3) eksponowanie towarów;
- 4) prowadzenie sprzedaży towarów;
- 5) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń związanych z obrotem towarowym;
- 6) dokonywanie rozliczeń finansowo-księgowych;
- 7) prowadzenie promocji — mix;
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji.

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

- 1) handlu detalicznego;
- 2) handlu hurtowego;
- 3) sprzedaży akwizycyjnej;
- 4) sprzedaży usług.

II. BLOKI PROGRAMOWE

Zakres umiejętności i treści kształcenia wynikający z opisu zawodu zawierają następujące bloki programowe:

- 1) podstawy zawodu;
- 2) obrót towarowy;
- 3) podstawy działalności zawodowej.

BLOK: PODSTAWY ZAWODU**1. Cele kształcenia**

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się terminologią z zakresu towaroznawstwa;
- 2) klasyfikować towary według określonych kryteriów;

- 3) rozróżniać opakowania;
- 4) odczytywać oznaczenia i informacje zamieszczone na towarach;
- 5) posługiwać się instrukcjami dotyczącymi artykułów spożywczych;
- 6) określać zasady transportu, magazynowania i przechowywania towarów;
- 7) określać zasady jakościowego odbioru towarów;
- 8) charakteryzować grupy artykułów żywnościowych i nieżywnościowych;
- 9) określać składniki, wartość odżywczą i kaloryczną artykułów spożywczych;
- 10) wykonywać badania artykułów żywnościowych i nieżywnościowych;
- 11) interpretować wymagania higieniczno-sanitarne dotyczące obrotu artykułów żywnościowych;
- 12) charakteryzować grupy artykułów nieżywnościowych;
- 13) określać zasady obsługi urządzeń i środków technicznych;
- 14) planować i aranżować powierzchnię sprzedażową;
- 15) identyfikować uprawnienia klientów;
- 16) określać czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji;
- 17) identyfikować instytucje kontrolujące punkty sprzedaży;
- 18) posługiwać się normami dotyczącymi oceny jakości, sposobu przechowywania i transportu towarów;
- 19) korzystać z różnych źródeł informacji o towarach.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) podstawy towaroznawstwa;
- 2) klasyfikacja towarów i opakowań;
- 3) opakowania, oznaczenia towarowe, instrukcje dotyczące artykułów spożywczych;
- 4) zasady transportu, magazynowania i przechowywania towarów;
- 5) odbiór jakościowy towarów;
- 6) grupy artykułów spożywczych;
- 7) składniki artykułów spożywczych;
- 8) wartość odżywcza i kaloryczna artykułów spożywczych;
- 9) wymagania higieniczno-sanitarne dotyczące obrotu artykułami spożywczymi;
- 10) badania artykułów żywnościowych i nieżywnościowych;
- 11) urządzenia i środki techniczne;
- 12) zasady planowania i aranżacji powierzchni sprzedażowej;
- 13) uprawnienia klientów;
- 14) procedury reklamacyjne;
- 15) kontrola punktów sprzedaży;
- 16) Polskie Normy;
- 17) źródła informacji.

BLOK: OBRÓT TOWAROWY

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) organizować proces sprzedaży;
- 2) dokonywać ilościowego i jakościowego odbioru towarów;
- 3) rozmieszczać i eksponować towary;
- 4) stosować różne formy sprzedaży;
- 5) stosować formy rozmowy sprzedażowej w zależności od typu klienta i rodzaju towaru;
- 6) prezentować towary;
- 7) obsługiwać urządzenia i sprzęt techniczny;
- 8) pozyskiwać informacje o potrzebach klientów;
- 9) określać zasady współpracy przedsiębiorstwa handlowego z otoczeniem;
- 10) kształtować pozytywny wizerunek przedsiębiorstwa handlowego;
- 11) pozyskiwać nabywców;
- 12) zamawiać towar;
- 13) stosować środki aktywizacji sprzedaży;
- 14) stosować zasady i środki sprzedaży akwizycyjnej;
- 15) szacować wyniki obliczeń;
- 16) wykonywać obliczenia związane z funkcjonowaniem sklepu;
- 17) inkasować należności w formie gotówkowej i bezgotówkowej;
- 18) wypełniać dokumenty związane ze sprzedażą ratalną;
- 19) sporządzać dokumenty związane z obrotem towarowym;
- 20) odprowadzać utarg;
- 21) rejestrować sprzedaż i rozliczać kasę fiskalną;
- 22) przyjmować i rozpatrywać reklamacje;
- 23) korzystać z komputerowych programów związanych z ewidencjonowaniem i dokumentowaniem sprzedaży;
- 24) sporządzać spis z natury.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) proces sprzedaży;
- 2) dostawy towarów;
- 3) ekspozycja towarów;
- 4) przygotowanie towarów do sprzedaży;
- 5) formy sprzedaży;
- 6) obsługa klienta;
- 7) urządzenia i środki techniczne;
- 8) popyt na towary;
- 9) otoczenie przedsiębiorstwa handlowego;
- 10) public relations;
- 11) aktywizacja sprzedaży;
- 12) sprzedaż akwizycyjna;
- 13) ceny i marże w handlu;
- 14) obliczenia stosowane w punkcie sprzedaży;
- 15) inkaso należności;
- 16) sprzedaż ratalna;
- 17) dokumentacja obrotu towarowego;
- 18) rozliczenia;
- 19) reklamacje;
- 20) użytkowe programy komputerowe w punkcie sprzedaży;
- 21) inwentaryzacja.

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

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) interpretować podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 2) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 3) sporządzać dokumenty dotyczące zatrudnienia;
- 4) sporządzać dokumenty niezbędne do podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 5) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;
- 6) stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 7) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 8) dobierać środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy;
- 9) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;

- 10) komunikować się i współpracować w zespole;
- 11) rozwiązywać problemy dotyczące działalności zawodowej;
- 12) podejmować decyzje;
- 13) doskonalić umiejętności zawodowe;
- 14) korzystać z różnych źródeł informacji;
- 15) przestrzegać zasad etyki.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 2) dokumenty dotyczące zatrudnienia;
- 3) podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej;
- 4) prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy;
- 5) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 6) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;
- 7) elementy ergonomii;
- 8) środki ochrony indywidualnej;
- 9) zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 10) zasady i metody komunikowania się;
- 11) elementy socjologii i psychologii pracy;
- 12) etyka.

III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

Nazwa bloku programowego	Minimalna liczba godzin w okresie kształcenia w %*
	Podbudowa programowa: gimnazjum, liceum ogólnokształcące, liceum profilowane, technikum, liceum uzupełniające, technikum uzupełniające
Podstawy zawodu	30
Obrót towarowy	40
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 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 towaroznawstwa;
- 2) pracownia technik sprzedaży;
- 3) pracownia komputerowa;
- 4) pracownia promocji i reklamy.

Pracownia towaroznawstwa powinna być wyposażona w:

- 1) wagi elektroniczne;
- 2) mikroskop;
- 3) lupy;
- 4) psychrometr;
- 5) areometr;
- 6) pehametr;
- 7) papierki wskaźnikowe;
- 8) refraktometr;
- 9) szkło laboratoryjne;
- 10) mieszadło;
- 11) deseczki i noże;
- 12) sitka o zróżnicowanej wielkości oczek;
- 13) próbki towarów;
- 14) ekspozyty opakowań;
- 15) umywalkę z instalacją wodną;
- 16) zestawy norm branżowych.

Pracownia technik sprzedaży powinna być wyposażona w:

- 1) kasy fiskalne z czytnikiem kodów kreskowych;
- 2) wagi elektroniczne;
- 3) metkownice;
- 4) urządzenia do ekspozycji towarów;
- 5) atrapy towarów;

- 6) ludy sprzedażowe;
- 7) druki dokumentów wypełniane przez sprzedawcę: faktury VAT, zgłoszenie reklamacji, dokumenty kasowe, bankowe, arkusze spisu z natury, dokumenty gwarancyjne, kredytowe, dotyczące dostaw towarów;
- 8) druki dokumentów obrotu towarowego;
- 9) tester banknotów;
- 10) bilon i banknoty do wydawania reszty;
- 11) czytnik kart płatniczych;
- 12) atrapy kart płatniczych;
- 13) komputer i drukarkę fiskalną;
- 14) kalkulatory;
- 15) materiały do pakowania towarów.

Pracownia komputerowa powinna być wyposażona w:

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

Pracownia promocji i reklamy powinna być wyposażona w:

- 1) manekiny;
- 2) atrapy okien wystawowych;
- 3) stojaki;
- 4) gondole;
- 5) kosze, koszyki;
- 6) atrapy opakowań;
- 7) urządzenia do odtwarzania i zapisu dźwięku;
- 8) komputer z oprogramowaniem.

Wszystkie 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.

Załącznik nr 8

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK HANDLOWIEC

SYMBOL CYFROWY 341[03]

I. OPIS ZAWODU

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) posługiwać się terminologią ekonomiczną;
- 2) interpretować przepisy prawa finansowego, handlowego, cywilnego oraz prawa pracy;

- 3) przestrzegać przepisów prawa dotyczących ochrony konkurencji i konsumentów;
- 4) stosować zasadę racjonalnego gospodarowania;
- 5) sporządzać pisma związane z działalnością handlową;
- 6) wypełniać dokumenty związane z obrotem towarowym;

- 7) korzystać z materiałów statystycznych;
- 8) wykonywać prace związane z planowaniem i analizą statystyczną;
- 9) obliczać i szacować wartości procentowe, dyskontowe, odsetkowe i walutowe;
- 10) przestrzegać zasad prowadzenia działań marketingowych;
- 11) prowadzić badania rynkowe i marketingowe, opracowywać i interpretować wyniki badań;
- 12) organizować i prowadzić działalność reklamową;
- 13) dobierać i stosować różne formy działalności handlowej;
- 14) dokonywać wyboru korzystnych form działalności uzupełniającej;
- 15) ewidencjonować i interpretować typowe dla działalności handlowej operacje gospodarcze;
- 16) wykonywać podstawowe prace bilansowe;
- 17) obliczać i interpretować wskaźniki analizy ekonomiczno-finansowej;
- 18) prowadzić rozliczenia z instytucjami finansowymi, ubezpieczeniowymi oraz z innymi podmiotami z tytułu podatków i opłat;
- 19) przestrzegać zasad współpracy z kontrahentami;
- 20) kształtować relacje między przedsiębiorstwem handlowym i otoczeniem rynkowym;
- 21) monitorować wpływ przedsiębiorstwa na środowisko;
- 22) prowadzić negocjacje handlowe;
- 23) posługiwać się terminologią z zakresu towaroznawstwa i obrotu towarowego;
- 24) korzystać z informacji o towarach zamieszczanych w prospektach, ulotkach, normach, poradnikach;
- 25) korzystać z kodów informacyjnych;
- 26) określać podstawowe właściwości towarów;
- 27) przestrzegać zasad odbioru jakościowego, przechowywania oraz konserwacji towarów;
- 28) posługiwać się sprzętem technicznym oraz oprogramowaniem komputerowym;
- 29) posługiwać się językiem obcym w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;
- 30) stosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych;
- 31) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 32) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 33) kierować zespołem pracowników;

- 34) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;
- 35) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 36) korzystać z różnych źródeł informacji oraz z doradztwa specjalistycznego;
- 37) 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 technik handlowiec powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) organizowanie i prowadzenie działalności handlowej;
- 2) zarządzanie działalnością handlową przedsiębiorstw o różnych formach własności;
- 3) realizowanie podstawowych funkcji handlowych;
- 4) rozpoznawanie potrzeb konsumentów;
- 5) podejmowanie działań reklamowych i marketingowych.

II. BLOKI PROGRAMOWE

Zakres umiejętności i treści kształcenia wynikający z opisu zawodu zawierają następujące bloki programowe:

- 1) działalność handlowa;
- 2) finanse i rachunkowość przedsiębiorstwa handlowego;
- 3) informacja handlowa;
- 4) podstawy działalności zawodowej.

BLOK: DZIAŁALNOŚĆ HANDLOWA

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) klasyfikować przedsiębiorstwa handlowe;
- 2) dobierać formy sprzedaży w działalności handlowej;
- 3) określać zadania przedsiębiorstw handlowych oraz komórek zarządu;
- 4) określać funkcje obiektów handlowych;
- 5) redagować korespondencję handlową w języku polskim i obcym;
- 6) stosować zasady zarządzania i organizacji pracy;
- 7) dokonywać obliczeń, szacować wyniki;
- 8) dokonywać rozliczeń z kontrahentami oraz inwentaryzacji towarów i materiałów;

- 9) kalkulować ceny na różnych etapach obrotu towarowego;
- 10) obliczać i interpretować wskaźniki analizy ekonomicznej;
- 11) stosować miary zapasów, zatrudnienia, kosztów, majątku i kapitału, rentowności, wykorzystania powierzchni;
- 12) przeliczać waluty z zastosowaniem tabeli kursów;
- 13) analizować i interpretować typowe zdarzenia gospodarcze;
- 14) kształtować poziom zapasów towarowych;
- 15) kształtować asortyment towarowy;
- 16) dokonywać wyboru dostawców;
- 17) zamawiać towary na podstawie bilansu zakupu i sprzedaży;
- 18) dokonywać ilościowego i jakościowego odbioru towarów;
- 19) prowadzić rozmowy sprzedażowe;
- 20) przestrzegać zasad prowadzenia negocjacji;
- 21) stosować różne formy zapłaty w działalności handlowej;
- 22) stosować różne formy przyjmowania należności;
- 23) dokonywać rozliczeń bezgotówkowych;
- 24) rozpatrywać i załatwiać reklamacje;
- 25) odprowadzać utarg;
- 26) rejestrować sprzedaż, wypełniać dowody sprzedaży oraz dowody korygujące;
- 27) organizować działalność handlową i usługową;
- 28) rozliczać się z tytułu podatków, opłat i ubezpieczeń społecznych;
- 29) współpracować z bankami, agencjami, izbami gospodarczymi, instytucjami ubezpieczeniowymi, instytucjami zajmującymi się transportem, łącznością, organizowaniem targów, giełd i wystaw;
- 30) posługiwać się sprzętem technicznym i urządzeniami biurowymi;
- 31) określać korzyści wynikające z różnych form pozyskiwania kapitału;
- 32) ustalać wysokość wyniku finansowego;
- 33) określać zakres finansowej i pozafinansowej kontroli przedsiębiorstwa handlowego;
- 34) identyfikować rodzaje zachowań konsumentów;
- 35) klasyfikować towary zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 36) określać czynniki wpływające na jakość towarów;
- 37) korzystać z informacji o towarach zamieszczanych w prospektach, normach, ulotkach, poradnikach oraz kodach informacyjnych;
- 38) udzielać porad dotyczących sprzedawanego towaru, oferować towary komplementarne i substytucyjne;
- 39) informować klientów o składzie surowcowym i właściwościach towarów;
- 40) odczytywać i interpretować oznaczenia na towarach;
- 41) wykorzystywać wiedzę z zakresu normalizacji i certyfikacji przy zakupie towarów oraz sporządzaniu ofert towarowych;
- 42) oceniać funkcjonalność i estetykę opakowań;
- 43) identyfikować niezgodności i wady towarów oraz określać przyczyny ich powstawania;
- 44) określać właściwości artykułów żywnościowych i nieżywnościowych;
- 45) stosować metody konserwacji towarów;
- 46) stosować przepisy prawa dotyczące zapewnienia jakości towarów;
- 47) przestrzegać warunków przechowywania i transportu towarów;
- 48) dokonywać jakościowej oceny towarów z uwzględnieniem przepisów, norm i wzorców jakości.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) handel detaliczny;
- 2) handel hurtowy;
- 3) korespondencja handlowa;
- 4) instytucje wspomagające i uzupełniające działalność handlową;
- 5) gospodarka zasobami rzeczowymi;
- 6) wskaźniki analizy ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa handlowego;
- 7) system finansowy przedsiębiorstwa handlowego;
- 8) rodzaje zachowań konsumentów;
- 9) podstawy towaroznawstwa;
- 10) towaroznawstwo artykułów żywnościowych i nieżywnościowych.

BLOK: FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ PRZEDSIĘBIORSTWA HANDLOWEGO

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się terminologią z zakresu finansów i rachunkowości;

- 2) określać związki między elementami rachunkowości;
- 3) korzystać z przepisów o rachunkowości oraz z przepisów podatkowych i celnych;
- 4) szacować wyniki oraz dokonywać obliczeń;
- 5) identyfikować składniki majątku i kapitału;
- 6) projektować zakładowy plan kont;
- 7) projektować obieg dowodów księgowych;
- 8) sporządzać, kontrolować i dekretować dokumenty związane z działalnością przedsiębiorstwa handlowego;
- 9) przechowywać dowody księgowe;
- 10) ewidencjonować typowe operacje gospodarcze;
- 11) prowadzić ewidencję analityczną składników majątku i kapitału;
- 12) analizować i interpretować zapisy księgowe;
- 13) poprawiać błędy księgowe;
- 14) obliczać zużycie składników majątku trwałego;
- 15) ustalać i rozliczać odchylenia od cen ewidencyjnych;
- 16) wyceniać składniki majątku;
- 17) dokonywać wyboru wariantu budowy rachunku kosztów;
- 18) rozliczać koszty w czasie;
- 19) ustalać wynik finansowy działalności przedsiębiorstwa oraz dokonywać ewidencji podziału;
- 20) przeprowadzać i rozliczać inwentaryzację;
- 21) posługiwać się technicznymi formami ewidencji księgowej;
- 22) stosować komputerowe programy finansowo-księgowe;
- 23) sporządzać i analizować sprawozdania finansowe.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) elementy i funkcje rachunkowości;
- 2) majątek i kapitał przedsiębiorstwa;
- 3) bilans, operacje gospodarcze;
- 4) dokumentacja księgowa;
- 5) konta bilansowe i wynikowe;
- 6) obszary uszczegółowienia ewidencji;
- 7) techniczne formy księgowości;
- 8) organizacja rachunkowości w przedsiębiorstwie;
- 9) majątek trwały i obrotowy;
- 10) środki pieniężne i krótkoterminowe papiery wartościowe;
- 11) rozrachunki i roszczenia;

- 12) obrót towarowy;
- 13) ewidencja i rozliczanie kosztów handlowych;
- 14) przychody i koszty operacyjne;
- 15) przychody i koszty operacji finansowych;
- 16) wyniki nadzwyczajne;
- 17) ustalanie i podział wyniku działalności przedsiębiorstwa handlowego;
- 18) sprawozdania finansowe;
- 19) inwentaryzacja;
- 20) wybrane elementy ewidencji księgowej.

BLOK: INFORMACJA HANDLOWA

1. Cele kształcenia

Uczeń (sluchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się podstawową terminologią z zakresu technologii informacyjnej, statystyki i biurowości;
- 2) porozumiewać się ze współpracownikami, klientami i kontrahentami;
- 3) stosować materiały pomocnicze i środki techniczne w pracy biurowej;
- 4) wykonywać czynności kancelaryjne;
- 5) redagować pisma w sprawach osobowych oraz w sprawach dotyczących obrotu towarowego;
- 6) redagować pisma w języku polskim i obcym;
- 7) organizować zebrania, przyjmować interesantów;
- 8) prowadzić badania statystyczne;
- 9) opracowywać i interpretować materiał statystyczny;
- 10) posługiwać się wskaźnikami natężenia i struktury, indeksami indywidualnymi oraz średnią arytmetyczną;
- 11) obliczać i interpretować: dominantę, medianę, miary rozproszenia, indeksy agregatowe, współczynnik korelacji, współczynnik korelacji rang;
- 12) dokonywać wyboru miary statystycznej;
- 13) korzystać z arkusza kalkulacyjnego i bazy danych;
- 14) obsługiwać programy specjalistyczne: kadrowo-płacowe, magazynowo-zaopatrzeniowe, komputerowe księgi przychodów i rozchodów, system finansowo-księgowy.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) terminologia z zakresu technologii informacji, statystyki i biurowości;
- 2) zasady porozumiewania się ze współpracownikami, klientami i kontrahentami;
- 3) środki techniczne i materiały pomocnicze;

- 4) przepływ informacji w przedsiębiorstwie;
- 5) zasady redagowania pism;
- 6) zasady prowadzenia korespondencji;
- 7) badania statystyczne;
- 8) analiza statystyczna;
- 9) użytkowe programy komputerowe.

BLOK: PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) wyjaśniać mechanizmy funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) rozróżniać formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw usługowych;
- 3) sporządzać budżet i planować rozwój przedsiębiorstwa;
- 4) opracowywać plan marketingowy;
- 5) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 6) sporządzać dokumenty dotyczące zatrudnienia;
- 7) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;
- 8) stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 9) stosować przepisy prawa dotyczące działalności zawodowej;
- 10) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 11) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 12) określać wpływ zmęczenia fizycznego i psychicznego na efektywność pracy;
- 13) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 14) prowadzić negocjacje;
- 15) rozwiązywać problemy dotyczące działalności zawodowej;
- 16) podejmować decyzje;
- 17) korzystać z obcojęzycznych źródeł informacji, dokumentacji technicznej, norm, katalogów oraz oprogramowania użytkowego;
- 18) organizować doskonalenie zawodowe pracowników;
- 19) przestrzegać zasad etyki.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia ujęte są w następujących działach programowych:

- 1) gospodarka rynkowa;
- 2) formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw usługowych;

- 3) analiza ekonomiczna przedsiębiorstwa;
- 4) struktura budżetu przedsiębiorstwa;
- 5) plan rozwoju przedsiębiorstwa;
- 6) strategie marketingowe;
- 7) metody poszukiwania pracy;
- 8) prawo pracy i prawo działalności gospodarczej;
- 9) dokumenty dotyczące zatrudnienia;
- 10) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 11) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;
- 12) elementy ergonomii;
- 13) zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 14) elementy fizjologii i higieny pracy;
- 15) zagrożenia i profilaktyka w środowisku pracy;
- 16) zasady i metody komunikowania się;
- 17) elementy socjologii i psychologii;
- 18) źródła informacji zawodowej i oprogramowanie użytkowe w języku obcym;
- 19) formy doskonalenia zawodowego;
- 20) etyka.

III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

Nazwa bloku programowego	Minimalna liczba godzin w okresie kształcenia w %*	
	Podbudowa programowa: gimnazjum, liceum ogólnokształcące, liceum profilowane, technikum, liceum uzupełniające, technikum uzupełniające	Podbudowa programowa: zasadnicza szkoła zawodowa, zawód: sprzedawca
Działalność handlowa	45	40
Finanse i rachunkowość przedsiębiorstwa handlowego	20	20
Informacja handlowa	15	20
Podstawy działalności zawodowej	10	10
Razem	90**	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) pracownia komputerowa;
- 2) pracownia techniki biurowej;
- 3) pracownia ekonomiki handlu;
- 4) pracownia rachunkowości handlowej;
- 5) pracownia towaroznawstwa;
- 6) pracownia marketingu i reklamy.

Pracownia komputerowa powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia);
- 2) drukarki;
- 3) programy specjalistyczne;
- 4) pakiet programów biurowych;
- 5) urządzenia pomocnicze: skanery, niszczarki, bindownice.

Pracownia techniki biurowej powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla dwóch uczniów);
- 2) pakiet programów biurowych;
- 3) telefon z automatyczną sekretarką;
- 4) faks;
- 5) dyktafon;
- 6) instrukcje obsługi biurowych urządzeń technicznych;
- 7) materiały i środki biurowe;
- 8) wzory pism i graficznych układów tekstów;
- 9) dziennik podawczy;
- 10) instrukcje kancelaryjne, druki, blankiety i formularze w języku polskim i obcym;
- 11) wzory pism handlowych w języku obcym.

Pracownia ekonomiki handlu powinna być wyposażona w:

- 1) pakiet programów biurowych;
- 2) oprogramowanie specjalistyczne do wspomaganie procesu sprzedaży towarów i usług;
- 3) druki umów handlowych;
- 4) Kodeks spółek handlowych, Kodeks cywilny, Kodeks pracy;

5) ustawy: o swobodzie działalności gospodarczej, o ochronie konkurencji i konsumentów, o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz o podatku dochodowym od osób prawnych;

- 6) klasyfikację działalności, klasyfikację produktów;
- 7) przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) druki deklaracji podatkowych PIT i CIT oraz deklaracji ZUS;
- 9) specjalistyczne czasopisma ekonomiczne i roczniki statystyczne.

Pracownia rachunkowości handlowej powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla dwóch uczniów);
- 2) pakiet programów biurowych;
- 3) programy komputerowe dotyczące systemów finansowo-księgowych;
- 4) ustawę o rachunkowości;
- 5) plan kont z komentarzem;
- 6) zestaw druków dowodów księgowych;
- 7) zestaw formularzy podstawowych urządzeń ewidencyjnych;
- 8) wzory sprawozdań finansowych.

Pracownia towaroznawstwa powinna być wyposażona w:

- 1) normy i przepisy prawa z zakresu obrotu towarowego;
- 2) przepisy prawa dotyczące warunków przechowywania i transportu towarów;
- 3) katalogi i albumy towarów;
- 4) eksponaty towarów i opakowań;
- 5) kody towarowo-materiałowe;
- 6) przyrządy pomiarowe: termometry, psychrometry, areometry, pehametry, mikroskopy, lupy.

Pracownia marketingu i reklamy powinna być wyposażona w:

- 1) pakiet programów biurowych;
- 2) pakiet programów graficznych;
- 3) zdjęcia, plakaty, katalogi, foldery, prospekty, hasła reklamowe, logo firm, broszury i gazetki reklamowe;
- 4) przykładowe scenariusze kampanii reklamowej, przykładowe plany marketingowe.

Wszystkie 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.

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK ORGANIZACJI USŁUG
GASTRONOMICZNYCH

SYMBOL CYFROWY 341[07]

I. OPIS ZAWODU

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) przygotowywać oferty, organizować promocję i reklamę usług gastronomicznych;
- 2) przyjmować i rejestrować zlecenia na usługi gastronomiczne;
- 3) planować i organizować obsługę przyjęć okolicznościowych oraz gastronomiczną obsługę imprez;
- 4) organizować żywienie w różnych typach placówek gastronomicznych;
- 5) organizować i realizować usługi cateringowe;
- 6) użytkować maszyny, urządzenia i inny sprzęt stosowany w realizacji usług gastronomicznych;
- 7) aranżować wnętrza oraz wyposażenie sal konsumpcyjnych i innych miejsc realizacji usług gastronomicznych;
- 8) kalkulować i rozliczać koszty usług gastronomicznych;
- 9) obsługiwać konsumentów z zastosowaniem różnych technik;
- 10) dokonywać towaroznawczej oceny produktów spożywczych oraz określać ich zastosowanie;
- 11) sporządzać podstawowy asortyment potraw i napojów;
- 12) stosować zasady racjonalnego żywienia;
- 13) prowadzić negocjacje oraz współpracować z kontrahentami i kooperantami;
- 14) stosować techniki pracy biurowej;
- 15) wykorzystywać technologię informacyjną w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;
- 16) przestrzegać przepisów sanitarnych;
- 17) posługiwać się językiem obcym w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;
- 18) stosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych;
- 19) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 20) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 21) kierować zespołem pracowników;
- 22) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;

23) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;

24) korzystać z różnych źródeł informacji oraz z doradztwa specjalistycznego;

25) 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 technik organizacji usług gastronomicznych powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) przygotowywanie ofert oraz organizowanie promocji i reklamy usług gastronomicznych;
- 2) organizowanie i obsługa przyjęć okolicznościowych oraz imprez w placówkach gastronomicznych;
- 3) organizowanie usług cateringowych;
- 4) dokonywanie gotówkowych i bezgotówkowych rozliczeń usług gastronomicznych.

II. BLOKI PROGRAMOWE

Zakres umiejętności i treści kształcenia wynikający z opisu zawodu zawierają następujące bloki programowe:

- 1) organizacja usług gastronomicznych;
- 2) technika pracy biurowej;
- 3) podstawy działalności zawodowej.

BLOK: ORGANIZACJA USŁUG GASTRONOMICZNYCH**1. Cele kształcenia**

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) charakteryzować rodzaje usług gastronomicznych;
- 2) określać zadania pracowników świadczących usługi gastronomiczne;
- 3) przygotowywać oferty i przyjmować zlecenia na usługi gastronomiczne;
- 4) układać jadłospisy odpowiednio do pory dnia, rodzaju imprezy i preferencji konsumentów;
- 5) określać energetyczną i odżywczą wartość potraw i napojów;
- 6) stosować zasady żywienia dietetycznego;

- 7) udzielać konsumentom informacji dotyczących oferowanych potraw i napojów oraz innych usług gastronomicznych;
- 8) planować i organizować obsługę przyjęć okolicznościowych oraz gastronomiczną obsługę imprez, takich jak: zjazdy, konferencje, sympozja;
- 9) planować i organizować żywienie zbiorowe w placówkach gastronomicznych sieci otwartej i zamkniętej;
- 10) aranżować wnętrza oraz wyposażenie sal konsumenckich i innych miejsc realizacji usług gastronomicznych;
- 11) organizować usługi cateringowe;
- 12) określać warunki przechowywania oraz przewozu produktów spożywczych, potraw i napojów;
- 13) oceniać produkty pod względem towaroznawczym;
- 14) stosować różne metody i techniki sporządzania potraw i napojów;
- 15) podawać potrawy i napoje z zastosowaniem różnych technik;
- 16) planować rodzaj i ilość sprzętu gastronomicznego do realizacji usług gastronomicznych oraz przygotowywać go do przewozu;
- 17) użytkować maszyny, urządzenia i sprzęt stosowany w gastronomii;
- 18) prowadzić bieżącą konserwację sprzętu gastronomicznego;
- 19) obsługiwać urządzenia rejestrujące operacje handlowe;
- 20) kalkulować oraz rozliczać koszty organizacji i realizacji usług gastronomicznych;
- 21) nadzorować i kierować pracą kucharzy, kelnerów i innych pracowników świadczących usługi gastronomiczne;
- 22) przestrzegać przepisów sanitarnych;
- 23) wykorzystywać technologię informacyjną w realizacji usług gastronomicznych.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) usługi gastronomiczne;
- 2) zasady żywienia;
- 3) technologia gastronomiczna z towaroznawstwem;
- 4) wyposażenie techniczne placówek gastronomicznych;
- 5) obsługa konsumenta;
- 6) obsługa przyjęć okolicznościowych i gastronomiczna obsługa imprez;
- 7) żywienie zbiorowe;

- 8) estetyka w gastronomii;
- 9) usługi cateringowe;
- 10) metody i techniki sporządzania potraw i napojów;
- 11) zasady eksploatacji maszyn, urządzeń i sprzętu gastronomicznego;
- 12) koszty organizacji i realizacji usług gastronomicznych;
- 13) zasady współpracy pracowników świadczących usługi gastronomiczne;
- 14) przepisy sanitarne;
- 15) technologia informacyjna.

BLOK: TECHNIKA PRACY BIUROWEJ

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) redagować pisma i oferty z zastosowaniem różnych form i zwrotów;
- 2) prowadzić korespondencję biurową;
- 3) przysyłać i odbierać informacje za pomocą urządzeń elektronicznych;
- 4) prowadzić korespondencję z kontrahentami i kooperantami;
- 5) opracowywać proste narzędzia promocji usług gastronomicznych;
- 6) prowadzić archiwizację dokumentów;
- 7) korzystać z programów komputerowych stosowanych w gastronomii;
- 8) obsługiwać sprzęt i urządzenia biurowe.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) prace redakcyjne;
- 2) korespondencja biurowa;
- 3) promocja usług gastronomicznych;
- 4) archiwizacja dokumentów;
- 5) specjalistyczne programy komputerowe;
- 6) techniczne środki biurowe.

BLOK: PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) wyjaśniać mechanizmy funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) rozróżniać formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw usługowych;

- 3) sporządzać budżet i planować rozwój przedsiębiorstwa;
 - 4) opracowywać plan marketingowy;
 - 5) charakteryzować czynniki wpływające na popyt i podaż usług gastronomicznych;
 - 6) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
 - 7) sporządzać dokumenty dotyczące zatrudnienia;
 - 8) organizować promocję i reklamę usług gastronomicznych;
 - 9) prowadzić sprzedaż usług gastronomicznych;
 - 10) sporządzać dokumenty niezbędne do podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 11) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;
 - 12) stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
 - 13) stosować przepisy prawa dotyczące działalności zawodowej;
 - 14) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
 - 15) stosować środki ochrony indywidualnej;
 - 16) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
 - 17) określać wpływ zmęczenia fizycznego i psychicznego na efektywność pracy;
 - 18) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
 - 19) prowadzić negocjacje;
 - 20) rozwiązywać problemy dotyczące działalności zawodowej;
 - 21) podejmować decyzje;
 - 22) korzystać z obcojęzycznych źródeł informacji, dokumentacji technicznej, norm, katalogów oraz oprogramowania użytkowego;
 - 23) organizować doskonalenie zawodowe pracowników;
 - 24) przestrzegać zasad etyki.
- 6) strategie marketingowe;
 - 7) metody poszukiwania pracy;
 - 8) dokumenty dotyczące zatrudnienia;
 - 9) podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej;
 - 10) sprzedaż usług gastronomicznych;
 - 11) prawo pracy i prawo działalności gospodarczej;
 - 12) bezpieczeństwo i higiena pracy;
 - 13) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;
 - 14) elementy ergonomii;
 - 15) środki ochrony indywidualnej;
 - 16) zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
 - 17) elementy fizjologii i higieny pracy;
 - 18) zagrożenia i profilaktyka w środowisku pracy;
 - 19) zasady i metody komunikowania się;
 - 20) elementy socjologii i psychologii pracy;
 - 21) źródła informacji zawodowej i oprogramowanie użytkowe w języku obcym;
 - 22) formy doskonalenia zawodowego;
 - 23) etyka.

III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

Nazwa bloku programowego	Minimalna liczba godzin w okresie kształcenia w %*
Organizacja usług gastronomicznych	55
Technika pracy biurowej	15
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 przeznaczone do rozdysponowania przez autorów programów nauczania na dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) gospodarka rynkowa;
- 2) formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw usługowych;
- 3) analiza ekonomiczna w przedsiębiorstwie;
- 4) struktura budżetu przedsiębiorstwa;
- 5) plan rozwoju przedsiębiorstwa;

IV. ZALECANE WARUNKI REALIZACJI TREŚCI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

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

- 1) pracownia technologii gastronomicznej;

- 2) pracownia obsługi konsumenta;
- 3) pracownia podstaw żywienia;
- 4) pracownia komputerowa.

Pracownia technologii gastronomicznej powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska robocze umożliwiające przeprowadzenie procesu technologicznego i ekspedycji potraw oraz innych wyrobów kulinarnych, wyposażone w stoły produkcyjne, kuchenki z piekarnikiem, zlewozmywaki z instalacją zimnej i ciepłej wody, zestawy garnków i innych naczyń kuchennych, drobny sprzęt produkcyjny;
- 2) stanowisko podziału produktów spożywczych wyposażone w wagi i miarki;
- 3) stanowisko wstępnej obróbki jaj z naświetlarką;
- 4) stanowisko mycia rąk wyposażone w umywalkę z instalacją zimnej i ciepłej wody, pojemnik na mydło, płyn dezynfekujący, ręczniki papierowe;
- 5) maszyny i urządzenia gastronomiczne: urządzenia chłodnicze, zmywarka, piec konwekcyjny, kuchenka mikrofalowa, roboty kuchenne, miksery, maszyny do mielenia, sokowirówki, ekspres do kawy, tostery, młynek koloidalny;
- 6) stoliki i krzesła do konsumpcji oraz oceny przygotowanych potraw i innych wyrobów kulinarnych;
- 7) bieliznę i zastawę stołową oraz podstawowy sprzęt kelnerski;
- 8) instrukcje obsługi maszyn i urządzeń gastronomicznych;
- 9) dokumentację technologiczną, receptury kulinarne i normy żywienia.

Pracownia obsługi konsumenta powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska obsługi konsumenta wyposażone w stoły i krzesła (jedno stanowisko dla dwóch uczniów);
- 2) stanowisko z zestawem sprzętu i urządzeniami do sporządzania napojów wyposażone w podręczny sprzęt barowy, ekspres do kawy, mikser barowy, chłodziarkę, kostkarkę, zmywarkę, zlewozmywak;
- 3) pomocniki kelnerskie (jeden pomocnik na dwa stanowiska obsługi konsumenta);
- 4) bieliznę stołową;
- 5) zestaw kelnerskiego sprzętu pomocniczego;
- 6) karty potraw i napojów;

- 7) zestaw sprzętu i urządzeń do przygotowywania potraw w obecności konsumenta;
- 8) zestaw butelek, opakowań, etykiet napojów alkoholowych i bezalkoholowych;
- 9) urządzenia do rejestracji i rozliczania transakcji handlowych;
- 10) elementy dekoracyjne stołów;
- 11) instrukcje obsługi maszyn i urządzeń.

Pracownia podstaw żywienia powinna być wyposażona w:

- 1) zestaw przepisów dotyczących prawa żywnościowego;
- 2) tabele składu i odżywczych wartości produktów spożywczych;
- 3) normy żywienia i wyżywienia;
- 4) jadłospisy codzienne i dekadowe;
- 5) karty potraw i napojów;
- 6) formularze do planowania i oceny żywienia;
- 7) wzory druków podstawowych badań laboratoryjnych;
- 8) opakowania żywności wygodnej i funkcjonalnej;
- 9) model układu trawiennego człowieka.

Pracownia komputerowa powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla dwóch uczniów);
- 2) drukarki;
- 3) pakiet programów biurowych;
- 4) programy specjalistyczne z zakresu:
 - a) planowania i oceny żywienia,
 - b) prowadzenia księgowości małych i średnich przedsiębiorstw,
 - c) prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) ewidencjonowania przychodów i wydatków firmy,
 - e) obliczania wynagrodzeń i podatków;
- 5) podstawowy sprzęt i urządzenia biurowe.

Wszystkie 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.

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK PRZETWÓRSTWA MLECZARSKIEGO

SYMBOL CYFROWY 321[12]

I. OPIS ZAWODU

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) określać skład i właściwości mleka oraz czynniki wpływające na jego jakość i przydatność technologiczną;
- 2) dobierać surowce, dozwolone substancje dodatkowe i substancje pomagające w przetwarzaniu, stosowane do produkcji wyrobów mleczarskich;
- 3) korzystać z instrukcji technologicznych i norm obowiązujących w przemyśle mleczarskim;
- 4) planować procesy produkcji wyrobów mleczarskich zgodnie z przepisami bezpieczeństwa zdrowotnego żywności;
- 5) nadzorować przebieg procesów technologicznych w produkcji wyrobów mleczarskich;
- 6) określać skład mikroflory mleka i jego przetworów oraz znaczenie drobnoustrojów w mleczarstwie;
- 7) przechowywać surowce, dozwolone substancje dodatkowe, substancje pomagające w przetwarzaniu i gotowe wyroby mleczarskie;
- 8) obsługiwać maszyny i urządzenia stosowane w procesach produkcji wyrobów mleczarskich;
- 9) wykonywać mycie, dezynfekcję oraz konserwację maszyn i urządzeń stosowanych w procesach produkcji wyrobów mleczarskich;
- 10) stosować zasady higieny w przedsiębiorstwie mleczarskim;
- 11) stosować systemy zapewnienia jakości produkcji wyrobów mleczarskich;
- 12) oceniać jakość surowców i wyrobów gotowych oraz przebieg procesów technologicznych;
- 13) planować i organizować prace związane z produkcją wyrobów mleczarskich;
- 14) stosować zasady i instrumenty marketingu;
- 15) posługiwać się językiem obcym w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;
- 16) stosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych;
- 17) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 18) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 19) kierować zespołem pracowników;

- 20) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;
- 21) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 22) korzystać z różnych źródeł informacji oraz z doradztwa specjalistycznego;
- 23) współpracować z zespołem pracowników;
- 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 technik przetwórstwa mleczarskiego powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) ocenianie jakości surowców, dozwolonych substancji dodatkowych, substancji pomagających w przetwarzaniu i gotowych wyrobów mleczarskich;
- 2) dobieranie maszyn i urządzeń do produkcji wyrobów mleczarskich;
- 3) obsługiwanie linii produkcyjnych;
- 4) organizowanie i nadzorowanie procesu produkcji wyrobów mleczarskich w przedsiębiorstwie mleczarskim;
- 5) prowadzenie dokumentacji produkcji wyrobów mleczarskich;
- 6) stosowanie zasad marketingu i promocji wyrobów mleczarskich.

II. BLOKI PROGRAMOWE

Zakres umiejętności i treści kształcenia wynikający z opisu zawodu zawierają następujące bloki programowe:

- 1) przetwórczy;
- 2) techniczny;
- 3) analityczno-jakościowy;
- 4) podstawy działalności zawodowej.

BLOK: PRZETWÓRCZY**1. Cele kształcenia**

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) określać kierunki rozwoju przetwórstwa mleczarskiego;

- 2) klasyfikować i charakteryzować wyroby mleczarskie;
 - 3) korzystać z przepisów i norm obowiązujących w przetwórstwie mleczarskim;
 - 4) dobierać surowce, dozwolone substancje dodatkowe i substancje pomagające w przetwarzaniu, stosowane w produkcji wyrobów mleczarskich;
 - 5) określać skład chemiczny i wartość odżywczą mleka oraz wyrobów mleczarskich;
 - 6) określać czynniki kształtujące jakość zdrowotną i przydatność technologiczną mleka;
 - 7) oceniać jakość mleka surowego;
 - 8) określać zasady pozyskiwania, skupu i transportu mleka surowego;
 - 9) określić i wykonać wstępną obróbkę mleka oraz ocenić jej wpływ na składniki, cechy i przydatność technologiczną mleka;
 - 10) charakteryzować operacje i procesy jednostkowe stosowane w przetwórstwie mleka;
 - 11) stosować metody utrwalania mleka oraz określać ich wpływ na trwałość, bezpieczeństwo zdrowotne, wartość odżywczą oraz cechy organoleptyczne wyrobów mleczarskich;
 - 12) charakteryzować procesy technologiczne produkcji wyrobów mleczarskich;
 - 13) określać wpływ parametrów technologicznych na jakość gotowego wyrobu;
 - 14) dobierać maszyny i urządzenia do procesów technologicznych;
 - 15) obsługiwać maszyny i urządzenia stosowane podczas produkcji wyrobów mleczarskich;
 - 16) dokonywać kontroli parametrów procesu produkcji za pomocą przyrządów kontrolno-pomiarowych;
 - 17) wykonywać podstawowe obliczenia technologiczne w procesach produkcyjnych;
 - 18) stosować zasady produkcji mleka spożywczego i śmietanki, napojów mlecznych fermentowanych i niefermentowanych, masła, lodów, koncentratów mlecznych, serów, twarogów, kazeiny, wyrobów z serwatki oraz innych wyrobów mleczarskich;
 - 19) produkować wyroby mleczarskie, zgodnie z instrukcjami technologicznymi, normami, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa zdrowotnego żywności;
 - 20) stosować zasady higieniczno-sanitarne w przedsiębiorstwie mleczarskim;
 - 21) sporządzać roztwory środków myjących i dezynfekcyjnych;
 - 22) konfekcjonować i pakować wyroby mleczarskie;
 - 23) przechowywać surowce, dozwolone substancje dodatkowe, substancje pomagające w przetwarzaniu i wyroby mleczarskie;
 - 24) określać warunki magazynowania oraz transportu mleka i wyrobów mleczarskich;
 - 25) prowadzić dokumentację produkcji wyrobów mleczarskich;
 - 26) prowadzić racjonalną gospodarkę surowcami, dozwolonymi substancjami dodatkowymi, substancjami pomagającymi w przetwarzaniu oraz produktami ubocznymi i odpadami produkcyjnymi;
 - 27) określać zasady gospodarowania wodą i energią w przedsiębiorstwie mleczarskim;
 - 28) obliczać koszty i opłacalność produkcji wyrobów mleczarskich;
 - 29) przewidywać zagrożenia dla środowiska spowodowane produkcją mleczarską.
- ## 2. Treści kształcenia (działy programowe)
- Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:
- 1) znaczenie i kierunki rozwoju przetwórstwa mleczarskiego;
 - 2) klasyfikacja wyrobów mleczarskich;
 - 3) przepisy i normy obowiązujące w przetwórstwie mleczarskim;
 - 4) surowce, dozwolone substancje dodatkowe i substancje pomagające w przetwarzaniu, stosowane w przemyśle mleczarskim;
 - 5) mleko jako surowiec do produkcji wyrobów mleczarskich;
 - 6) pozyskiwanie, skup i transport mleka surowego;
 - 7) operacje i procesy technologiczne w przetwórstwie mleka;
 - 8) normalizacja składników mleka w produkcji mleczarskiej;
 - 9) produkcja mleka spożywczego i śmietanki;
 - 10) produkcja napojów mlecznych fermentowanych i niefermentowanych;
 - 11) produkcja masła;
 - 12) produkcja lodów;
 - 13) produkcja koncentratów mlecznych;
 - 14) produkcja serów i twarogów;
 - 15) produkcja kazeiny;
 - 16) produkcja wyrobów z serwatki oraz innych wyrobów mleczarskich;

- 17) zasady higieny produkcji;
- 18) metody konfekcjonowania i pakowania wyrobów mleczarskich;
- 19) zasady magazynowania oraz transportu mleka i wyrobów mleczarskich;
- 20) dokumentacja produkcji wyrobów mleczarskich;
- 21) gospodarka surowcami, dozwolonymi substancjami dodatkowymi, substancjami pomagającymi w przetwarzaniu oraz produktami ubocznymi i odpadami produkcyjnymi;
- 22) gospodarka wodą i energią w procesie produkcji mleczarskiej;
- 23) opłacalność produkcji mleczarskiej;
- 24) zagrożenia dla środowiska wywołane produkcją mleczarską.

BLOK: TECHNICZNY

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) określać rolę normalizacji w technice;
- 2) stosować zasady rysunku technicznego;
- 3) rozróżniać materiały stosowane do budowy maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego;
- 4) określać przyczyny i skutki korozji maszyn i urządzeń oraz sposoby jej zapobiegania;
- 5) identyfikować części oraz zespoły maszyn i urządzeń;
- 6) posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu hydromechaniki i termodynamiki;
- 7) wyjaśniać budowę, zasady działania i eksploatacji maszyn i urządzeń;
- 8) klasyfikować maszyny i urządzenia stosowane w przetwórstwie mleczarskim;
- 9) rozróżniać instalacje techniczne stosowane w przedsiębiorstwie mleczarskim;
- 10) posługiwać się dokumentacją techniczną oraz instrukcjami maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie mleczarskim;
- 11) obsługiwać maszyny i urządzenia elektryczne stosowane w przetwórstwie mleczarskim;
- 12) odczytywać schematy układów automatyki stosowanych w procesach technologicznych;
- 13) posługiwać się przyrządami kontrolno-pomiarowymi;
- 14) stosować zasady eksploatacji środków transportu zewnętrznego i wewnętrznego;
- 15) obsługiwać maszyny i urządzenia stosowane do przyjęcia i przechowywania mleka surowego;
- 16) dobierać maszyny, urządzenia i aparaty oraz ustalać parametry ich pracy do produkcji wyrobów mleczarskich;
- 17) charakteryzować wyposażenie techniczne magazynów w przedsiębiorstwie mleczarskim;
- 18) obsługiwać maszyny i urządzenia do pakowania i konfekcjonowania wyrobów mleczarskich;
- 19) obsługiwać urządzenia do utrzymania czystości maszyn, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń;
- 20) określać wpływ maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie mleczarskim na zagrożenia jakości wyrobów mleczarskich;
- 21) dobierać i stosować metody konserwacji maszyn i urządzeń;
- 22) prowadzić dokumentację pracy maszyn i urządzeń zgodnie z wymaganiami systemów jakości.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) normalizacja w technice;
- 2) podstawy rysunku technicznego;
- 3) materiałoznawstwo;
- 4) części maszyn i urządzeń;
- 5) wybrane zagadnienia z hydromechaniki;
- 6) wybrane zagadnienia termodynamiki;
- 7) maszyny i urządzenia stosowane w przemyśle mleczarskim;
- 8) instalacje techniczne: wodno-kanalizacyjna, gazowa, elektryczna i parowa;
- 9) dokumentacja techniczna i instrukcje maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie mleczarskim;
- 10) maszyny i urządzenia elektryczne stosowane w przetwórstwie mleczarskim;
- 11) podstawy automatyki i automatyzacja procesów w przetwórstwie mleczarskim;
- 12) przyrządy kontrolno-pomiarowe;
- 13) środki transportu w przetwórstwie mleczarskim;
- 14) maszyny i urządzenia do przyjęcia i przechowywania mleka surowego;
- 15) maszyny, urządzenia i sprzęt do produkcji wyrobów mleczarskich;
- 16) magazyny i ich wyposażenie techniczne;
- 17) maszyny i urządzenia do pakowania i konfekcjonowania wyrobów mleczarskich;
- 18) urządzenia do utrzymania czystości maszyn, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń;

- 19) zagrożenia jakości wyrobów mleczarskich spowodowanych niewłaściwą eksploatacją maszyn i urządzeń;
- 20) zasady konserwacji maszyn i urządzeń;
- 21) gospodarka remontowa i nadzór nad pracą maszyn i urządzeń.

BLOK: ANALITYCZNO-JAKOŚCIOWY

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) charakteryzować grupy drobnoustrojów;
- 2) określać skład mikroflory mleka i jego przetworów;
- 3) wyjaśniać rolę drobnoustrojów w przemyśle mleczarskim;
- 4) dobierać metody oznaczania i zwalczania drobnoustrojów;
- 5) pobierać próbki surowców i wyrobów mleczarskich do badań laboratoryjnych;
- 6) przygotowywać odczynniki, podłoża i sprzęt laboratoryjny do badań fizykochemicznych i mikrobiologicznych;
- 7) obsługiwać sprzęt i urządzenia stosowane w laboratoriach przemysłu mleczarskiego;
- 8) wykonywać badania laboratoryjne surowców i wyrobów mleczarskich;
- 9) oznaczać cechy fizykochemiczne mleka;
- 10) interpretować i dokumentować wyniki badań laboratoryjnych;
- 11) oceniać surowce, półprodukty i wyroby mleczarskie pod względem fizykochemicznym;
- 12) oceniać surowce, półprodukty i wyroby mleczarskie pod względem mikrobiologicznym;
- 13) przeprowadzać ocenę sensoryczną surowców, półproduktów i wyrobów mleczarskich;
- 14) planować i analizować przebieg kontroli międzyoperacyjnej w przemyśle mleczarskim;
- 15) określać i analizować wymagania techniczne i higieniczno-sanitarne dla przedsiębiorstw mleczarskich;
- 16) rozpoznawać zagrożenia fizyczne, chemiczne i biologiczne występujące podczas produkcji wyrobów mleczarskich;
- 17) charakteryzować systemy zapewniania jakości i ich wzajemne powiązania;
- 18) wdrażać system analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (Hazard Analysis and Critical Control Point – HACCP);
- 19) wskazywać zagrożenia bezpieczeństwa zdrowotnego i monitorować krytyczne punkty kontroli (Critical Control Point – CCP) w procesie produkcji wyrobów mleczarskich;

- 20) prowadzić dokumentację kontroli jakości produkcji zgodnie z systemem HACCP;
- 21) korzystać z przepisów i norm obowiązujących w przetwórstwie mleczarskim.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) morfologia, fizjologia i klasyfikacja drobnoustrojów;
- 2) skład i rola mikroflory mleka i jego przetworów;
- 3) metody oznaczania i zwalczania drobnoustrojów;
- 4) analiza wagowa i objętościowa;
- 5) analizy instrumentalne do wykonywania badań;
- 6) badania fizykochemiczne mleka;
- 7) badania chemiczne mleka i wyrobów mleczarskich;
- 8) badania mikrobiologiczne mleka i wyrobów mleczarskich;
- 9) ocena sensoryczna mleka i wyrobów mleczarskich;
- 10) budowa i zasady działania urządzeń laboratoryjnych;
- 11) wyniki badań i dokumentacja laboratoryjna;
- 12) kontrola międzyoperacyjna;
- 13) wymagania techniczne i higieniczno-sanitarne dla przedsiębiorstw mleczarskich;
- 14) bezpieczeństwo zdrowotne żywności;
- 15) zagrożenia i krytyczne punkty kontrolne w przemyśle mleczarskim;
- 16) systemy zapewnienia jakości produkcji zgodnie z systemem HACCP;
- 17) przepisy i normy obowiązujące w przetwórstwie mleczarskim.

BLOK: PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) wyjaśniać mechanizmy funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) rozróżniać formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw;
- 3) sporządzać budżet i planować rozwój przedsiębiorstwa;
- 4) opracowywać plan marketingowy;
- 5) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 6) sporządzać dokumenty dotyczące zatrudnienia;

- 7) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;
- 8) stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 9) stosować przepisy prawa dotyczące działalności zawodowej;
- 10) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 11) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 12) określać wpływ zmęczenia fizycznego i psychicznego na efektywność pracy;
- 13) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 14) prowadzić negocjacje;
- 15) rozwiązywać problemy dotyczące działalności zawodowej;
- 16) podejmować decyzje;
- 17) korzystać z obcojęzycznych źródeł informacji, dokumentacji technicznej, norm, katalogów oraz oprogramowania użytkowego;
- 18) organizować doskonalenie zawodowe pracowników;
- 19) przestrzegać zasad etyki.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) gospodarka rynkowa;
- 2) formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw;
- 3) struktura budżetu przedsiębiorstwa;
- 4) plan rozwoju przedsiębiorstwa;
- 5) strategię marketingowe;
- 6) metody poszukiwania pracy;
- 7) dokumenty dotyczące zatrudnienia;
- 8) prawo pracy i prawo działalności gospodarczej;
- 9) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 10) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;
- 11) elementy ergonomii;
- 12) zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 13) elementy fizjologii i higieny pracy;
- 14) zagrożenia i profilaktyka w środowisku pracy;
- 15) zasady i metody komunikowania się;
- 16) elementy socjologii i psychologii pracy;
- 17) źródła informacji zawodowej i oprogramowanie użytkowe w języku obcym;
- 18) formy doskonalenia zawodowego;
- 19) etyka.

III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

Nazwa bloku programowego	Minimalna liczba godzin w okresie kształcenia w %*	
	Podbudowa programowa: gimnazjum, liceum ogólnokształcące, liceum profilowane, technikum, liceum uzupełniające, technikum uzupełniające	Podbudowa programowa: zasadnicza szkoła zawodowa, zawód: operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego
Przetwórczy	35	43
Techniczny	20	15
Analityczno-jakościowy	20	25
Podstawy działalności zawodowej	15	7
Razem	90**	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) pracownia przetwórstwa mleczarskiego;
- 2) pracownia techniki;
- 3) pracownia analizy technicznej;
- 4) pracownia higieny i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności;
- 5) pracownia komputerowa;
- 6) warsztaty szkolne (w przypadku braku możliwości kształcenia praktycznego w przedsiębiorstwach przetwórstwa mleczarskiego, w Centrach Kształcenia Praktycznego lub w Centrach Kształcenia Ustawicznego).

Pracownia przetwórstwa mleczarskiego powinna być wyposażona w:

- 1) modele, plansze, foliogramy, filmy dydaktyczne oraz prezentacje multimedialne przedstawiające rodzaje surowców i wyrobów mleczarskich, podstawowe procesy i operacje technologiczne, maszyny i urządzenia oraz schematy technologiczne;

- 2) próbki i modele surowców mleczarskich;
 - 3) próbki, modele wyrobów mleczarskich, dozwolonych substancji dodatkowych i substancji pomagających w przetwarzaniu, stosowanych w produkcji żywności;
 - 4) zestawy środków myjących i dezynfekcyjnych;
 - 5) zestawy opakowań jednostkowych i transportowych;
 - 6) normy przedmiotowe i czynnościowe stosowane w mleczarstwie;
 - 7) przepisy prawa żywnościowego;
 - 8) literaturę i czasopisma specjalistyczne;
 - 9) przykładowe dokumentacje jakościowe stosowane w przedsiębiorstwach mleczarskich;
 - 10) apteczkę i instrukcję udzielania pierwszej pomocy.
- Pracownia techniki powinna być wyposażona w:
- 1) modele, plansze i foliogramy przedstawiające maszyny i urządzenia stosowane w przetwórstwie mleczarskim, schematy technologiczne;
 - 2) filmy dydaktyczne przedstawiające procesy technologiczne oraz działanie maszyn i urządzeń stosowanych podczas produkcji wyrobów mleczarskich;
 - 3) prezentacje multimedialne dotyczące budowy, działania i obsługi maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie mleczarskim oraz przebiegu procesów produkcyjnych;
 - 4) programy komputerowe do symulacji działania maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie mleczarskim oraz procesów technicznych i technologicznych;
 - 5) dokumentacje techniczne maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie mleczarskim;
 - 6) normy przedmiotowe (surowcowe i wyrobów gotowych) i instrukcje technologiczne, instrukcje obsługi maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie mleczarskim;
 - 7) przepisy prawa żywnościowego i inne źródła informacji;
 - 8) literaturę zawodową i specjalistyczną;
 - 9) apteczkę i instrukcję udzielania pierwszej pomocy.
- Pracownia analizy technicznej powinna być wyposażona w:
- 1) aparaturę i sprzęt laboratoryjny:
 - a) termostaty,
 - b) suszarki i wagosuszarki,
 - c) pehametry,
 - d) kolorymetry,
 - e) tłuszczomierze,
 - f) polarymetry,
 - g) mikroskopy,
 - h) termometry,
 - i) zestawy do badania stanu higieniczno-sanitarnego mleka i wyrobów mleczarskich,
 - j) areometry,
 - k) piknometry,
 - l) refraktometry,
 - m) spektrofotometry,
 - n) analizatory składu mleka,
 - o) łaźnie wodne,
 - p) lodówki,
 - q) wagi,
 - r) wirówki i wirownice,
 - s) piec do spalań;
 - 2) szkło laboratoryjne i drobny sprzęt laboratoryjny;
 - 3) odczynniki chemiczne;
 - 4) normy jakościowe;
 - 5) instrukcje do ćwiczeń, regulaminy oraz instrukcje użytkowania aparatury laboratoryjnej;
 - 6) środki ochrony indywidualnej;
 - 7) sprzęt i środki do utrzymania czystości;
 - 8) apteczkę i instrukcję udzielania pierwszej pomocy.
- Pracownia higieny i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności powinna być wyposażona w:
- 1) mikroskopy;
 - 2) preparaty mikrobiologiczne;
 - 3) podłoża i zestawy mikrobiologiczne;
 - 4) sprzęt mikrobiologiczny;
 - 5) szkło laboratoryjne;
 - 6) preparaty mikroskopowe;
 - 7) plansze, prospekty, prezentacje multimedialne, filmy dydaktyczne dotyczące badań laboratoryjnych oraz zasad higieny i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności;
 - 8) schematy blokowe produkcji artykułów mleczarskich;
 - 9) program komputerowy wspomagający stosowanie systemu HACCP w przedsiębiorstwie mleczarskim;
 - 10) czasopisma specjalistyczne;
 - 11) tabele parametrów produkcji;
 - 12) procedury, instrukcje i dokumentacje systemu HACCP;
 - 13) przepisy prawa żywnościowego oraz instrukcje technologiczne;
 - 14) apteczkę i instrukcję udzielania pierwszej pomocy.

Pracownia komputerowa powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu (jedno stanowisko dla jednego ucznia);
- 2) stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu dla nauczyciela;
- 3) projektor multimedialny, ekran;
- 4) oprogramowanie specjalistyczne dotyczące systemu HACCP, rozliczania produkcji w przedsiębiorstwach spożywczych, dokumentowania procesów technologicznych;
- 5) drukarki;
- 6) skanery;
- 7) podstawową literaturę z zakresu informatyki.

Warsztaty szkolne powinny być wyposażone w:

- 1) stanowiska szkoleniowe do produkcji wyrobów mleczarskich:
 - a) stanowisko do przyjęcia surowca,
 - b) stanowisko do wstępnej obróbki mleka,
 - c) stanowisko do produkcji mleka spożywczego i śmietanki spożywczej,
 - d) stanowisko do produkcji napojów fermentowanych metodą termostatową,
 - e) stanowisko do produkcji napojów fermentowanych metodą zbiornikową,
 - f) stanowisko do produkcji serków lub deserów mlecznych z zastosowaniem ultrafiltracji,
 - g) stanowisko do produkcji serów dojrzewających,

- h) stanowisko do produkcji serów twarogowych,
 - i) stanowisko do produkcji serków i deserów termizowanych,
 - j) stanowisko do produkcji masła,
 - k) stanowisko do zagęszczania artykułów płynnych metodą odparowania,
 - l) stanowisko do suszenia artykułów płynnych,
 - m) stanowisko do produkcji lodów,
 - n) inne stanowiska zgodnie ze specyfiką produkcji mleczarskiej;
- 2) stanowiska do fizykochemicznej oceny surowca, gotowych wyrobów i kontroli międzyoperacyjnej;
 - 3) stanowiska do mikrobiologicznej oceny surowca, gotowych wyrobów i kontroli międzyoperacyjnej;
 - 4) komory magazynowe do przechowywania surowców, dozwolonych substancji dodatkowych, substancji pomagających w przetwarzaniu, półproduktów i wyrobów gotowych;
 - 5) komory magazynowe do magazynowania wyrobów gotowych;
 - 6) pomieszczenia socjalne.

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.

Załącznik nr 11

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK WETERYNARI

SYMBOL CYFROWY 322[14]

I. OPIS ZAWODU

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) charakteryzować budowę anatomiczną zwierząt oraz podstawowe procesy fizjologiczne;
- 2) stosować zasady identyfikacji, użytkowania i przemieszczania zwierząt;
- 3) określać warunki utrzymania i dobrostanu zwierząt;
- 4) rozpoznawać objawy kliniczne chorób zwierząt, w tym objawy chorób zakaźnych podlegających obowiązkowi zwalczania;
- 5) wykonywać czynności techniczne lub pomocnicze podczas zabiegów weterynaryjnych;

- 6) wykonywać oczyszczanie i odkażanie, dezynsekcję lub deratyzację obiektów budowlanych;
- 7) podawać zwierzętom produkty lecznicze;
- 8) wykonywać weterynaryjne zabiegi pielęgnacyjne, sanitarno-higieniczne i fizyioterapeutyczne;
- 9) wykonywać zabiegi unasiwienia zwierząt;
- 10) określać warunki pozyskiwania i wytwarzania lub przetwarzania produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 11) wykonywać czynności techniczne lub pomocnicze dotyczące badania przedubojowego zwierząt i poubojowego mięsa;
- 12) wykonywać czynności techniczne lub pomocnicze przy badaniu sekcyjnym zwłok zwierzęcych;

- 13) pobierać próbki do badań laboratoryjnych;
- 14) wykonywać podstawowe badania laboratoryjne;
- 15) prowadzić dokumentację czynności zawodowych;
- 16) organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony zwierząt;
- 17) stosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych;
- 18) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 19) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 20) kierować zespołem pracowników;
- 21) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;
- 22) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 23) korzystać z różnych źródeł informacji oraz z doradztwa specjalistycznego;
- 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 technik weterynarii powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) wykonywanie czynności technicznych lub pomocniczych w zakresie diagnostyki, profilaktyki i leczenia weterynaryjnego;
- 2) wykonywanie czynności pomocniczych przy realizacji zadań organów Inspekcji Weterynaryjnej;
- 3) wykonywanie zabiegów unasienniania zwierząt gospodarskich;
- 4) wykonywanie czynności technicznych lub pomocniczych w ramach badań laboratoryjnych;
- 5) sprawowanie opieki nad zwierzętami;
- 6) wykonywanie oczyszczania, odkażania, dezynsekcji lub deratyzacji obiektów budowlanych lub innych miejsc.

II. BLOKI PROGRAMOWE

Zakres umiejętności i treści kształcenia wynikający z opisu zawodu zawierają następujące bloki programowe:

- 1) podstawy anatomii, fizjologii i użytkowania zwierząt;
- 2) utrzymanie zwierząt i ochrona zdrowia oraz dobrostanu zwierząt;

- 3) kontrola weterynaryjna;
- 4) podstawy działalności zawodowej.

BLOK: PODSTAWY ANATOMII, FIZJOLOGII I UŻYTKOWANIA ZWIERZĄT

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) charakteryzować budowę układów organizmu poszczególnych gatunków zwierząt gospodarskich i towarzyszących;
- 2) określać czynności organizmu zwierzęcego;
- 3) określać położenie narządów u zwierząt;
- 4) charakteryzować kierunki użytkowania zwierząt gospodarskich;
- 5) określać wpływ utrzymania i żywienia na życiowe funkcje organizmu i wydajność użytkową zwierząt gospodarskich;
- 6) charakteryzować zachowania płciowe zwierząt;
- 7) charakteryzować zachowanie zwierząt w stanach lęku i agresji;
- 8) określać czynniki wpływające na gospodarczą efektywność produkcji zwierzęcej.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) komórki i tkanki zwierzęce;
- 2) anatomia topograficzna zwierząt;
- 3) budowa i czynności układów: kostnego, mięśniowego, nerwowego, oddechowego, krążenia, dokrewnego, pokarmowego, wydalniczego i rozrodczego zwierząt;
- 4) chów i hodowla zwierząt gospodarskich;
- 5) chów i hodowla zwierząt towarzyszących;
- 6) wpływ utrzymania i żywienia na życiowe funkcje organizmów i wydajność użytkową zwierząt gospodarskich;
- 7) zachowania płciowe zwierząt;
- 8) zachowania zwierząt w stanach lęku i agresji;
- 9) czynniki ekonomiczne produkcji zwierzęcej.

BLOK: UTRZYMANIE ZWIERZĄT I OCHRONA ZDROWIA ORAZ DOBROSTANU ZWIERZĄT

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) określać warunki utrzymania zwierząt w różnych systemach chowu i hodowli;
- 2) normować składniki pasz dla zwierząt;
- 3) sprawować opiekę okołoporodową nad samicą i potomstwem;

- 4) udzielać niechirurgicznej pomocy porodowej;
- 5) określać zasady pozyskiwania mleka od krów w różnych systemach doju;
- 6) wykonywać zabiegi unasienniania bydła i trzody chlewnej;
- 7) wykonywać zabiegi pielęgnacyjne powłok skórnych, kończyn i wymion;
- 8) stosować techniki obchodzenia się ze zwierzętami oraz ich poskramianie;
- 9) dokonywać pomiarów temperatury ciała, tętna i oddechu u zwierząt;
- 10) określać przeznaczenie i sposób użycia narzędzi i sprzętu weterynaryjnego;
- 11) wykonywać czynności pomocnicze podczas zabiegów weterynaryjnych;
- 12) wykonywać czynności techniczne lub pomocnicze w zakresie obrazowego badania zwierząt;
- 13) udzielać zwierzętom pierwszej pomocy w przypadkach ostrych niedyspozycji przewodu pokarmowego i urazów;
- 14) określać zasady stosowania, podawania i przechowywania produktów leczniczych oraz produktów biobójczych;
- 15) podawać zwierzętom produkty lecznicze;
- 16) wyjaławiać narzędzia weterynaryjne oraz odkażać sprzęt i pomieszczenia zabiegowe;
- 17) przygotowywać sprzęt, odczynniki i preparaty do badań laboratoryjnych;
- 18) pobierać próbki i wykonywać czynności techniczne lub pomocnicze w ramach badań laboratoryjnych;
- 19) wykonywać czynności techniczne lub pomocnicze przy badaniu sekcyjnym zwłok;
- 20) określać etiologię, objawy kliniczne chorób zwierząt, w tym objawy chorób zakaźnych podlegających obowiązkowi zwalczania lub zoonoz, ich przebieg i rokowanie;
- 21) stosować przepisy o ochronie zwierząt i przepisy ochrony środowiska;
- 22) przeprowadzać zabiegi oczyszczania, dezynfekcji, dezynsekcji lub deratyzacji obiektów budowlanych.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) standardy dobrostanu w chowie i hodowli zwierząt gospodarskich;
- 2) normy składników pasz dla zwierząt;
- 3) zaburzenia okresu okołoporodowego i laktacji zwierząt;
- 4) unasiennianie zwierząt gospodarskich;

- 5) zabiegi pielęgnacyjne powłok skórnych, kończyn i wymion;
- 6) metody obchodzenia się ze zwierzętami i ich poskramianie;
- 7) pierwsza pomoc i podstawowe zabiegi w chorobach zwierząt;
- 8) podstawowa wiedza o produktach leczniczych dla zwierząt oraz produktach biobójczych, zasadach ich stosowania i przechowywania;
- 9) podstawowe czynności laboratoryjne w diagnostyce weterynaryjnej;
- 10) technika sekcyjna zwłok zwierzęcych;
- 11) wybrane jednostki chorobowe zwierząt;
- 12) ochrona zwierząt i ochrona środowiska;
- 13) zabiegi oczyszczania, dezynfekcji, dezynsekcji lub deratyzacji obiektów budowlanych.

BLOK: KONTROLA WETERYNARYJNA

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) charakteryzować rodzaje i organizację rzeźni oraz funkcjonowanie systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (Hazard Analysis and Critical Control Point — HACCP);
- 2) określać sposoby uboju zwierząt oraz wymagania wynikające z przepisów o ochronie zwierząt poddawanych ubojowi;
- 3) sprawdzać ogólny stan zdrowia zwierząt przed ubojem, ze szczególnym uwzględnieniem objawów chorób zakaźnych;
- 4) wykonywać czynności techniczne lub pomocnicze z zakresu badania przedubojowego zwierząt i poubojowego mięsa;
- 5) określać fizykochemiczne właściwości mięsa oraz zmiany zachodzące w tuszy zwierząt po uboju;
- 6) klasyfikować mięso;
- 7) pobierać próbki mięsa i innych produktów pochodzenia zwierzęcego do badań laboratoryjnych;
- 8) wykonywać czynności związane z badaniem próbek mięsa na obecność włośni;
- 9) przeprowadzać oczyszczanie i odkażanie miejsc pobytu i uboju zwierząt oraz narzędzi i sprzętu;
- 10) znakować mięso;
- 11) określać zasady zabezpieczania mięsa niezdatnego do spożycia przez ludzi;
- 12) prowadzić dokumentację badania przedubojowego zwierząt i poubojowego mięsa;
- 13) określać zasady postępowania z ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego, w tym z materiałem kategorii 1, 2, 3.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) pozyskiwanie i przetwarzanie produktów pochodzenia zwierzęcego, nadzór weterynaryjny;
- 2) zasady postępowania w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej zwierząt;
- 3) technika badania przedubojowego zwierząt i ubojowego mięsa;
- 4) badanie laboratoryjne mięsa i innych produktów pochodzenia zwierzęcego;
- 5) znakowanie mięsa;
- 6) zasady postępowania z ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego, w tym z materiałem kategorii 1, 2, 3.

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

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) wyjaśniać mechanizmy funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) rozróżniać formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw;
- 3) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 4) sporządzać dokumenty dotyczące zatrudnienia;
- 5) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy;
- 6) stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 7) stosować przepisy prawa dotyczące działalności zawodowej;
- 8) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 9) stosować środki ochrony indywidualnej;
- 10) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 11) określać wpływ zmęczenia fizycznego i psychicznego na efektywność pracy;
- 12) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 13) prowadzić negocjacje;
- 14) rozwiązywać problemy dotyczące działalności zawodowej;
- 15) podejmować decyzje;
- 16) korzystać z obcojęzycznych źródeł informacji, dokumentacji technicznej, norm, katalogów oraz oprogramowania użytkowego;
- 17) organizować doskonalenie zawodowe pracowników;
- 18) przestrzegać zasad etyki.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) gospodarka rynkowa;
- 2) formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw;
- 3) metody poszukiwania pracy;
- 4) dokumenty dotyczące zatrudnienia;
- 5) prawo pracy i prawo działalności gospodarczej;
- 6) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 7) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;
- 8) elementy ergonomii;
- 9) środki ochrony indywidualnej;
- 10) zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 11) elementy fizjologii i higieny pracy;
- 12) zagrożenia i profilaktyka w środowisku pracy;
- 13) zasady i metody komunikowania się;
- 14) elementy socjologii i psychologii pracy;
- 15) źródła informacji zawodowej i oprogramowanie użytkowe w języku obcym;
- 16) formy doskonalenia zawodowego;
- 17) etyka.

III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

Nazwa bloku programowego	Minimalna liczba godzin w okresie kształcenia w %*
Podstawy anatomii, fizjologii i użytkowania zwierząt	20
Utrzymanie zwierząt i ochrona zdrowia oraz dobrostanu zwierząt	25
Kontrola weterynaryjna	25
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 są odpowiednio następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownia anatomiczna;
- 2) pracownia zootechniczna;
- 3) sala zabiegowa;
- 4) pracownia laboratoryjna.

Pracownia anatomiczna powinna być wyposażona w:

- 1) atlasy anatomiczne zwierząt;
- 2) szkielety zwierząt;
- 3) modele anatomiczne narządów zwierząt;
- 4) mikroskopy;
- 5) preparaty mikroskopowe i makroskopowe tkanek i narządów;
- 6) ladę chłodniczą;
- 7) basen do formaliny;
- 8) stoły sekcyjne;
- 9) narzędzia sekcyjne.

Pracownia zootechniczna powinna być wyposażona w:

- 1) atlasy ras zwierząt;
- 2) specjalistyczne oprogramowanie do prezentacji zootechnicznych;
- 3) tabele norm żywienia;
- 4) próbki pasz;
- 5) przyrządy do pomiaru zwierząt;
- 6) sprzęt do unasienniania zwierząt;
- 7) kontener do przechowywania nasienia mrożonego;
- 8) fantomy do nauki zabiegu unasienniania.

Sala zabiegowa powinna być wyposażona w:

- 1) podłogę i ściany o powierzchni łatwo zmywalnej;
- 2) weterynaryjne narzędzia chirurgiczne;
- 3) sprzęt i przybory do:
 - a) poskramiania zwierząt,

- b) badania zwierząt,
- c) znakowania zwierząt,
- d) podawania leków,
- e) pobierania próbek do badań laboratoryjnych,
- f) zakładania opatrunków,
- g) sterylizacji narzędzi;
- 4) zestaw instrumentów do pielęgnacji zwierząt;
- 5) sprzęt i urządzenia do badań radiograficznych;
- 6) stół zabiegowy.

Pracownia laboratoryjna powinna być wyposażona w:

- 1) cieplarkę;
- 2) łaźnię wodną;
- 3) lodówkę;
- 4) suszarkę;
- 5) wirówkę;
- 6) wagi laboratoryjne;
- 7) wagę analityczną;
- 8) trychinoskopy;
- 9) trychinoskop projekcyjny;
- 10) sprzęt do badania mięsa w kierunku włośni metodą wytrawiania;
- 11) mikroskopy;
- 12) palniki Bunsena;
- 13) szkło i odczynniki laboratoryjne.

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.

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII

proponuje



**SKOROWIDZ
OBOWIĄZUJĄCYCH
PRZEPISÓW PRAWNYCH
1918–2010**

ogłoszonych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim
w latach 1918–1939 oraz 1944–2010

według stanu prawnego na dzień 1 października 2010 r.
(do numeru 183 Dziennika Ustaw i numeru 68 Monitora Polskiego)

Cena — 189,76 zł (w tym VAT)

Zamówienia prosimy składać:

dokonując wpłaty na konto bankowe: **Bank Handlowy S.A. 36 1030 1508 0000 0008 1566 3012**
(podając nazwę, adres, NIP zamawiającego)

faksem: **22 694-60-48**

e-mailem: **wydawnictwa@cuw.gov.pl**

poprzez stronę internetową: **www.wydawnictwa.cuw.gov.pl**

listownie pod adresem: **Centrum Usług Wspólnych
Wydział Wydawnictw i Poligrafii
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa**

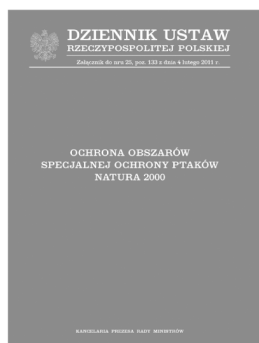
Wszelkie informacje na temat realizacji zamówień
można uzyskać pod numerami telefonów: **22 694-67-52**,
bezpłatna infolinia **800 287 581** (czynna w godz. 7³⁰–15³⁰).

PEŁNA OFERTA NA STRONIE INTERNETOWEJ: www.wydawnictwa.cuw.gov.pl

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
Wydział Wydawnictw i Poligrafii

proponuje załącznik

OCHRONA OBSZARÓW SPECJALNEJ OCHRONY PTAKÓW NATURA 2000



**Załącznik do Dziennika Ustaw Nr 25, poz. 133
z dnia 4 lutego 2011 r.**

do rozporządzenia Ministra Środowiska
z dnia 12 stycznia 2011 r.
zmieniającego rozporządzenia
w sprawie obszarów specjalnej ochrony
Natura 2000

Cena brutto 237,00 (w tym VAT)

Zamówienia prosimy składać:

dokonując wpłaty na konto bankowe: **Bank Handlowy S.A. 36 1030 1508 0000 0008 1566 3012**
(podając nazwę, adres, NIP zamawiającego)
faksem: **22 694-60-48**
e-mailem: **wydawnictwa@cuw.gov.pl**
poprzez stronę internetową: **www.wydawnictwa.cuw.gov.pl**
listownie pod adresem: **CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
Wydział Wydawnictw i Poligrafii
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa**

Wszelkie informacje na temat realizacji zamówień
można uzyskać pod numerami telefonów: **22 694-67-52**,
bezpłatna infolinia **800 287-581** (czynna w godz. 7³⁰–15³⁰).

Pełna oferta na stronie internetowej: www.wydawnictwa.cuw.gov.pl

Wydawca: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Redakcja: Rządowe Centrum Legislacji – Departament Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego
al. J. Ch. Szucha 2/4, 00-582 Warszawa, tel. 22 622-66-56
Skład, druk i kolportaż: Centrum Usług Wspólnych – Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52; faks 22 694-60-48
Bezpłatna infolinia: 800 287 581 (czynna w godz. 7³⁰–15³⁰)
www.wydawnictwa.cuw.gov.pl
e-mail: wydawnictwa@cuw.gov.pl

DU 0049 2011 wyd.00



Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Centrum Usług Wspólnych – Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa