

## STANDARD WYPOSAŻENIA DYDAKTYCZNEGO PRACOWNI KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Zawód: **technik ekonomista**

Symbol cyfrowy: **341 [02]**

Kształcenie w zawodzie *technik ekonomista* powinno się odbywać w następujących pracowniach:

- I. Pracownia komputerowa,
- II. Pracownia techniki biurowej,
- III. Pracownia rachunkowości,
- IV. Pracownia ekonomiki.

### **I. - IV. Pracownia komputerowa, pracownia techniki biurowej, pracownia rachunkowości, pracownia ekonomiki**

#### **1. Wyposażenie pracowni**

Opis dotyczy wszystkich pracowni:

- komputery z urządzeniami peryferyjnymi,
- aktualne programy użytkowe,
- drukarka,
- telefon z automatyczną sekretarką,
- fax,
- dyktafon,
- kserokopiarka,
- środki techniczne: telewizor, magnetowid, rzutnik,
- materiały dydaktyczne: filmy, przezrocza, foliogramy, plansze,
- materiały biurowe: skoroszyty, segregatory, dziennik podawczy, typowe formularze, przykładowe instrukcje kancelaryjne, wykaz akt,
- podręczna biblioteczka: kodeksy, poradniki, publikacje prawne, katalogi, klasyfikacje, normy, podręczniki, czasopisma, dokumenty księgowo, wykaz firm, książka telefoniczna, słowniki,
- stoliki i krzesła dla uczniów,
- biurko i krzesło dla nauczyciela,
- tablica magnetyczna,
- ekran rozwijany biały,
- gaśnica przeciwpożarowa.

#### **2. Wykaz niezbędnych stanowisk dydaktycznych właściwych dla pracowni**

Opis dotyczy wszystkich pracowni:

- stanowisko dla nauczyciela,
- stanowiska dla uczniów.

Przy każdej pracowni powinno się znajdować zaplecze magazynowo-socjalne.

#### **3. Opis infrastruktury pracowni**

Opis dotyczy wszystkich pracowni:

- a. usytuowanie pracowni:
  - w budynku szkolnym (placówka edukacyjna, ewentualnie zakład pracy);
- b. wielkość i inne wymagania dotyczące pomieszczenia lub innego miejsca, w którym znajdują się pracownie:
  - wysokość pomieszczenia zgodnie z normą,

- podłoga równa, łatwo zmywalna,
- okna – zgodnie normą,
- drzwi – zgodnie z normą;
- c. minimalna powierzchnia niezbędna dla pojedynczego stanowiska/pracowni:
  - zgodnie z normą;
- d. wyposażenie stanowiska w niezbędne media z określeniem ich parametrów:
  - gniazda i obwody elektryczne o napięciu 230 V,
  - instalacje wody ciepłej i zimnej,
  - wentylacja nawiewno-wywiewna,
  - ogrzewanie.

#### **4. Opisy wyposażenia pracowni**

##### **4.1. Pracownia komputerowa**

- a. wykaz materiałów, surowców, półfabrykatów i innych środków niezbędnych w procesie kształcenia oraz podczas egzaminu zawodowego:
  - materiały biurowe,
  - materiały dydaktyczne: filmy, przeźrocza, foliogramy, plansze;
- b. stanowiska komputerowe z wykazem urządzeń peryferyjnych oraz programów właściwych dla danego zawodu/pracowni/stanowiska dydaktycznego:
  - stanowiska komputerowe (co najmniej jedno stanowisko dla dwóch uczniów),
  - oprogramowanie podstawowe, w tym pakiet programów użytkowych,
  - programy specjalistyczne: finansowo-księgowo, kadrowo-płacowe,
  - pakiet programów biurowych,
  - urządzenia peryferyjne: drukarka, skaner,
  - łącze internetowe;
- c. biblioteczka zawodowa wyposażona w dokumentację, instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, przepisy prawne właściwe dla danego zawodu/pracowni/stanowiska:
  - dokumentacja biurowa, handlowa, finansowo-księgowo,
  - tekstowe źródła informacji: czasopisma zawodowe, instrukcje do ćwiczeń, katalogi, prospekty;
- d. wykaz środków do udzielenia pierwszej pomocy:
  - apteczka pierwszej pomocy;
- e. wykaz środków zapewniających przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - instrukcja ochrony przeciwpożarowej i bhp,
  - instrukcja obsługi urządzeń biurowych,
  - środki czystości.

##### **4.2. Pracownia techniki biurowej**

- a. wykaz maszyn, urządzeń, aparatów, narzędzi i innego sprzętu właściwego dla zawodu:
  - telefon z automatyczną sekretarką,
  - faks – 2 szt.,
  - dyktafon,
  - kserokopiarka;
- b. wykaz materiałów, surowców, półfabrykatów i innych środków niezbędnych w procesie kształcenia oraz podczas egzaminu zawodowego:
  - materiały biurowe: segregatory, skoroszyty, teczki, obwoluty i przybory biurowe,
  - materiały dydaktyczne: filmy, przeźrocza, foliogramy, plansze;
- c. stanowiska komputerowe z wykazem urządzeń peryferyjnych oraz programów właściwych dla danego zawodu/pracowni/stanowiska dydaktycznego:
  - stanowiska komputerowe (co najmniej jedno stanowisko dla jednego ucznia),

- oprogramowanie podstawowe, w tym pakiet programów użytkowych,
- pakiet programów biurowych,
- urządzenia peryferyjne: drukarka, skaner;
- d. biblioteczka zawodowa wyposażona w dokumentację, instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, przepisy prawne właściwe dla danego zawodu/pracowni/stanowiska:
  - dokumentacja biurowa, handlowa, finansowo-księgowo (typowe formularze),
  - dziennik podawczy,
  - instrukcje kancelaryjne,
  - wykazy akt i akta spraw,
  - tekstowe źródła informacji: czasopisma zawodowe, instrukcje do ćwiczeń, katalogi, prospekty;
- e. wykaz środków do udzielania pierwszej pomocy:
  - apteczka pierwszej pomocy;
- f. wykaz środków zapewniających przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - instrukcja ochrony przeciwpożarowej i bhp,
  - instrukcja obsługi urządzeń biurowych,
  - środki czystości.

#### **4.3. Pracownia rachunkowości**

- a. wykaz materiałów, surowców, półfabrykatów i innych środków niezbędnych w procesie kształcenia oraz podczas egzaminu zawodowego:
  - materiały dydaktyczne: filmy, przezrocza, foliogramy, plansze;
- b. biblioteczka zawodowa wyposażona w dokumentację, instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, przepisy prawne właściwe dla danego zawodu/pracowni/stanowiska:
  - formularze podstawowych urządzeń ewidencyjnych,
  - formularze do przygotowania sprawozdania finansowego,
  - zestaw dowodów księgowych,
  - zestaw rejestrów zakupu i sprzedaży w systemie podatku od towarów i usług,
  - zestaw dokumentów związanych z inwentaryzacją,
  - sprawozdanie finansowe,
  - tekstowe źródła informacji: czasopisma zawodowe, instrukcje do ćwiczeń, katalogi, prospekty;
- c. wykaz środków do udzielenia pierwszej pomocy:
  - apteczka pierwszej pomocy;
- d. wykaz środków zapewniających przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - instrukcja ochrony przeciwpożarowej i bhp,
  - środki czystości.

#### **4.4. Pracownia ekonomiki**

- a. wykaz materiałów, surowców, półfabrykatów i innych środków niezbędnych w procesie kształcenia oraz podczas egzaminu zawodowego:
  - materiały dydaktyczne: filmy, przezrocza, foliogramy, plansze;
- b. biblioteczka zawodowa wyposażona w dokumentację, instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, przepisy prawne właściwe dla danego zawodu/pracowni/stanowiska:
  - taryfy celne,
  - tabele stawek podatku dochodowego, akcyzowego, od towarów i usług,
  - tabele kursów walut,

- tekstowe źródła informacji: czasopisma zawodowe, instrukcje do ćwiczeń, katalogi, prospekty,
- podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne,
- ustawy,
- regulaminy wewnętrzne przedsiębiorstw;
- c. wykaz środków do udzielenia pierwszej pomocy:
  - apteczka pierwszej pomocy;
- d. wykaz środków zapewniających przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - instrukcja ochrony przeciwpożarowej i bhp,
  - środki czystości.

**5. Inne, szczególne wymagania dotyczące pracowni, właściwe dla danego zawodu:**

- wszystkie elementy wyposażenia powinny posiadać atest.