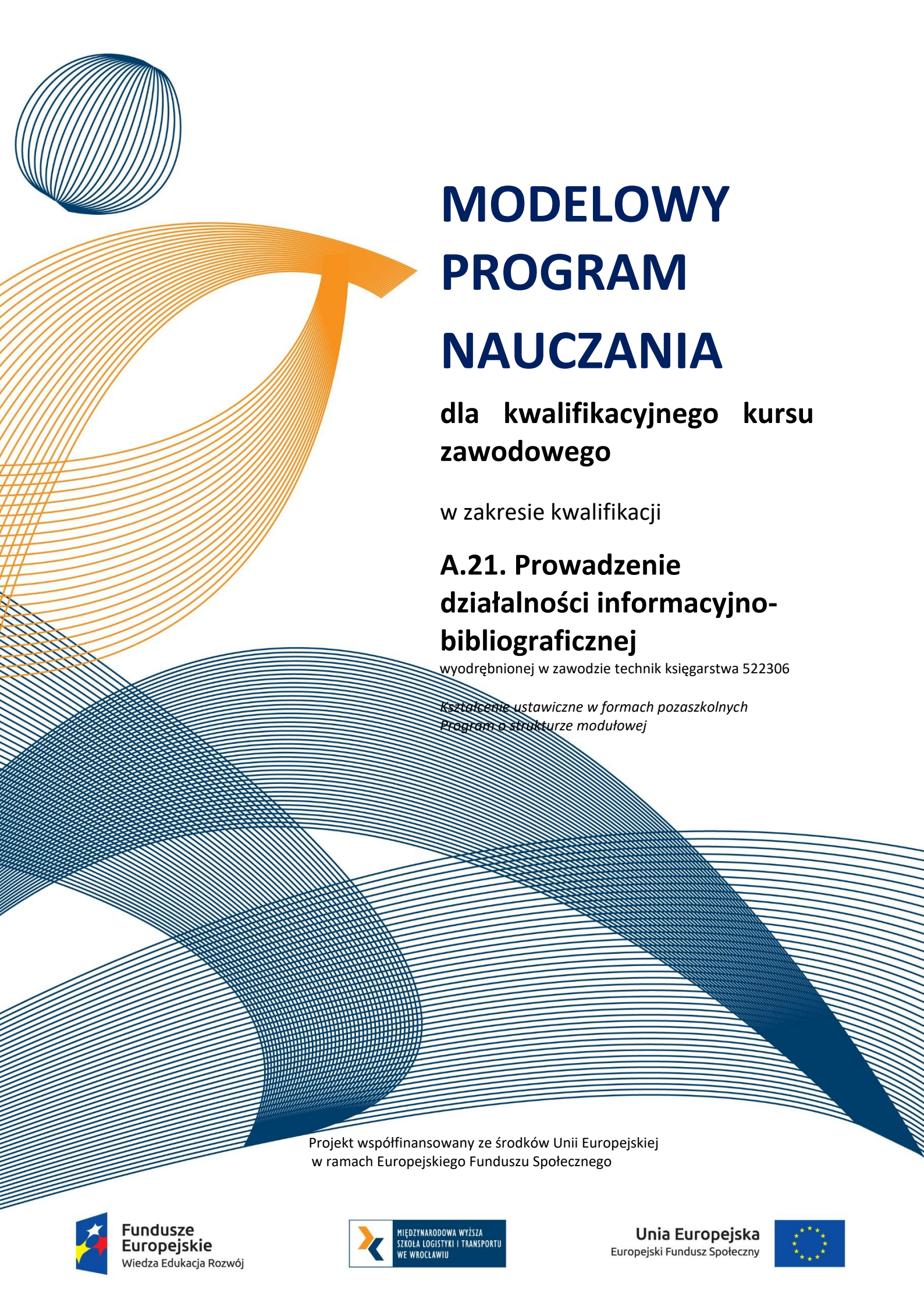




MODELOWY PROGRAM NAUCZANIA

dla kwalifikacyjnego kursu
zawodowego

w zakresie kwalifikacji

A.21. Prowadzenie działalności informacyjno- bibliograficznej

wyodrębnionej w zawodzie technik księgarstwa 522306

*Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych
Program o strukturze modułowej*

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Publikacja powstała w ramach projektu pn. „Kwalifikacyjne kursy zawodowe dla obszaru administracyjno-usługowego” realizowanego przez Międzynarodową Wyższą Szkołę Logistyki i Transportu we Wrocławiu w ramach „Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020”.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie.

Program opracowały:

mgr Daria Supel
dr Teresa Szmigielska

Recenzenci:

mgr Aleksandra Grobelny
mgr Ryszard Wąsiewicz

Spis treści

1. Nazwa formy kształcenia	4
2. Czas trwania Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego, liczba godzin kształcenia i sposób jego realizacji	4
3. Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy	6
4. Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy KKZ lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości	7
5. Plan nauczania	9
6. Treści nauczania, opis efektów kształcenia, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, sposób i forma zaliczenia poszczególnych modułów	9
M1. Prowadzenie działalności gospodarczej	9
M2: Organizowanie prac biurowych	18
M3: Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	26
M4: Opracowywanie bibliografii i katalogów	30
M5. Organizowanie działań marketingowych księgarni	34
M6: Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa)	38
7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.21. <i>Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej</i>	42
8. Załączniki	43
Obudowa zajęć prowadzonych wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	43
Wykaz norm bibliograficznych	48

1. Nazwa formy kształcenia

Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy w zakresie kwalifikacji: A.21. *Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej* wyodrębnionej w zawodzie 522306 technik księgarstwa.

2. Czas trwania Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego, liczba godzin kształcenia i sposób jego realizacji

Czas trwania Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego

Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy w zakresie kwalifikacji A.21. *Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej* może rozpocząć się w dowolnym czasie. Zgodnie z § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 622) – podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest zobowiązany powiadomić okręgową komisję egzaminacyjną, o rozpoczęciu kształcenia na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Ponadto zgodnie z § 2 ww. rozporządzenia, podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, u którego po raz pierwszy ma być przeprowadzony „nowy” egzamin zawodowy, jest zobowiązany, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzany egzamin, zgłosić do OKE miejsce jego prowadzenia wraz z wnioskiem o udzielenie upoważnienia, jeżeli upoważnienia do przeprowadzania egzaminu nie posiada. Należy zwrócić uwagę przy rozplanowywaniu godzin, aby termin ukończenia kursu był zharmonizowany z terminem przeprowadzania przez Centralną Komisję Egzaminacyjną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej powinno odbywać się co najmniej przez trzy dni w tygodniu. Kształcenie w formie zaocznej powinno odbywać się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

Minimalna liczba godzin

Minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe dla efektów kształcenia w ramach kwalifikacji A.21. wynosi 240 godzin, na kształcenie w ramach efektów wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego przeznaczono minimum 330 godzin.

W ramach Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego należy odbyć praktykę zawodową trwającą 6 tygodni (240 godzin – zgodnie z wymaganiem kwalifikacji A.21) w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy, właściwe dla nauczanej kwalifikacji w księgarni lub w innym miejscu sprzedaży asortymentu księgarskiego

Opis kształcenia	Kształcenie w formie stacjonarnej			Kształcenie w formie zaocznej		
	Liczba godzin zajęć minimalna - wynikająca z podstawy programowej	Proponowana minimalna liczba godzin zajęć		Liczba godzin zajęć minimalna - wynikająca z podstawy programowej	Proponowana minimalna liczba godzin zajęć	
		prowadzonych w placówce/ośr. odku	w tym kształcenie na odległość		prowadzonych w placówce/ośrodku	w tym kształcenie na odległość
A.21. (dwa moduły, oddzielne kursy umiejętności zawodowych, obejmują efekty kształcenia wspólne dla zawodów)	330	250	80	330	210	55
A.21. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	240	180	60	240	160	40
Liczba godzin kursu	570	430	140	570	370	95
Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa)	240	240	–	240	240	–
Razem	810	670		810	610	

Sposób realizacji

Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy można prowadzić w formie:

1. stacjonarnej,
2. zaocznej.

Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy zarówno w formie stacjonarnej, jak i zaocznej, zakłada realizację minimum 25% godzin na zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Wykorzystując metody i techniki kształcenia na odległość, organizator zobowiązany jest zapewnić:

- dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
- materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie;
- bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.

Przed rozpoczęciem Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego należy zorganizować szkolenie dla uczestników zajęć, po ukończeniu którego słuchacze powinni posiadać wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne korzystanie z platformy edukacyjnej.

Zgodnie z rozporządzeniem MEN z 11 stycznia 2012 r. „Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez publiczne szkoły, placówki lub ośrodki wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20”.

W programie nauczania Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego w zakresie kwalifikacji A.21. *Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej* wydzielono 3 moduły, które mogą stanowić samodzielne programy nauczania dla kursów umiejętności zawodowych realizowanych niezależnie od siebie i moduł – Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy, czyli praktykę zawodową.

Dwa moduły (oddzielne kursy umiejętności zawodowych) obejmują efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia stanowiące podbudowę do kształcenia w grupie zawodów z obszaru administracyjno-usługowego (BHP, JOZ, KPS, OMZ, PDG, PKZ(A.m), PKZ(A.j)).

Pozostałe moduły związane są z realizacją efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji A.21. *Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej* i mogą być również realizowane jako samodzielne kursy umiejętności zawodowych,

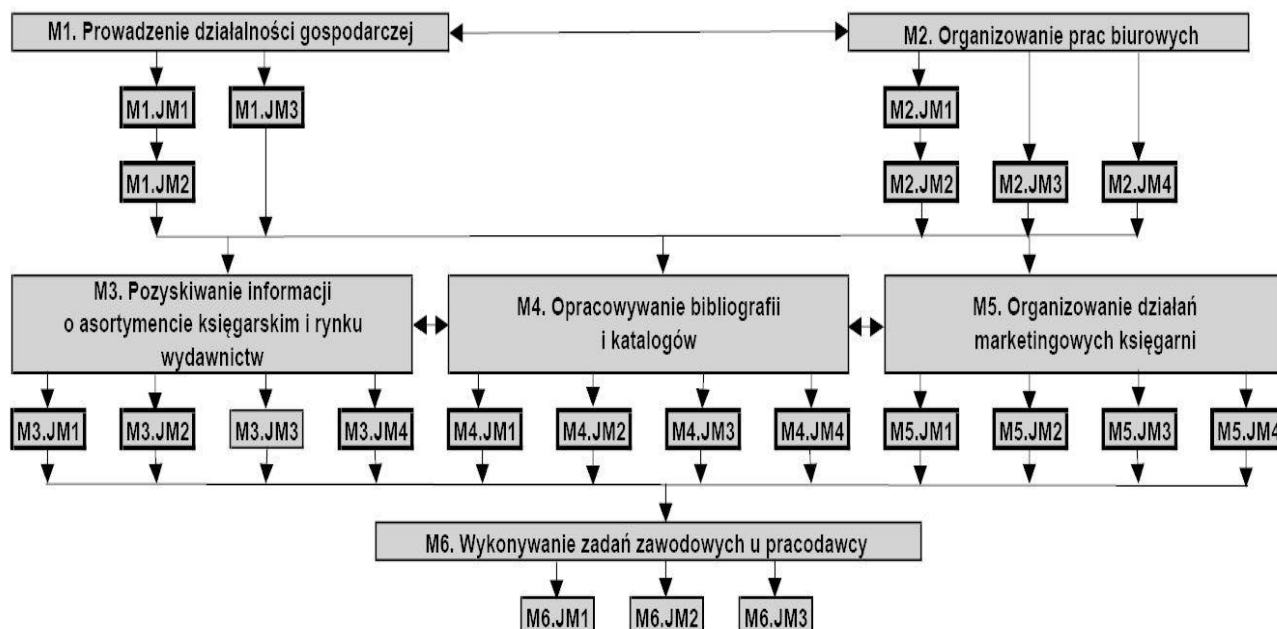
Praktyka zawodowa - Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy powinna być realizowana w wymiarze 6 tygodni (240 godzin – zgodnie z wymaganiem kwalifikacji A.21.) w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji, czyli w księgarni lub innym miejscu sprzedaży wyłącznie asortymentu księgarskiego.

Wykaz modułów (kursów umiejętności zawodowych) realizowanych w ramach Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego

Moduł /kurs	Efekty kształcenia z podstawy programowej	Nazwa modułu (kursu umiejętności zawodowych)
M1	Kształcenie wspólne dla wszystkich zawodów oraz wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego	Prowadzenie działalności gospodarczej
M2		Organizowanie prac biurowych
M3		Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw
M4		Opracowywanie bibliografii i katalogów
M5		Organizowanie działań marketingowych księgarni

M6	Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa)
----	---

Dydaktyczna mapa modułów i jednostek modułowych



3. Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy

W Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym mogą uczestniczyć pełnoletnie osoby, które spełniły obowiązek szkolny oraz te, które mają prawo spełniać obowiązek nauki w formie pozaszkolnej, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich *do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy* (Dz. U. poz. 857).

Osoba podejmująca kształcenie na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym posiadająca:

- dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
- świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
- świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
- zaświadczenie o ukończeniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego,

jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

Słuchacz przed rozpoczęciem kursu jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie technik księgarstwa.

Powiązanie kwalifikacji z zawodem

Oznaczenie kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Nazwa zawodu, w którym wyodrębniono kwalifikację	Elementy wspólne
A.18.	<i>Prowadzenie sprzedaży</i>	Sprzedawca 522301	BHP, PDG, JOZ, KPS, PKZ(A.j)
		Technik księgarstwa 522306	
		Technik handlowiec 522305	
A.21.	<i>Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej</i>	Technik księgarstwa 522306	OMZ, PKZ(A.m), PKZ(A.j)
A.22.	<i>Prowadzenie działalności handlowej</i>	Technik handlowiec 522305	

Formą oceny poziomu opanowania wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie jest egzamin potwierdzający tę kwalifikację. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikację musi wypełnić i złożyć pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego nie później niż na cztery miesiące przed terminem egzaminu wraz z oryginałem zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wydaje podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 roku. W przypadku, gdy kwalifikacyjny kurs zawodowy jeszcze trwa, ale termin jego zakończenia określony został nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego należy dołączyć niezwłocznie po zakończeniu kursu. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wskazuje miejsce przystąpienia do egzaminu zawodowego osobie, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy.

Warunkiem zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikację jest uzyskanie z części pisemnej co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania oraz z części praktycznej co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania. W takim przypadku zdający otrzyma świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie.

Warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie technik księgarstwa jest uzyskanie potwierdzenia wszystkich składających się na ten zawód kwalifikacji, czyli A.18. i A.21. oraz posiadanie wykształcenia średniego. Posiadacz świadectwa może uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikację w zawodzie technik handlowiec symbol cyfrowy 522305, po uzyskaniu wykształcenia średniego lub średniego branżowego i po potwierdzeniu kwalifikacji A.22. *Prowadzenie działalności handlowej*

4. Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy KKZ lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości

Przepisy prawa definiują zakres uwzględnienia w programach nauczania zapisów podstawy programowej kształcenia w zawodach: „**podstawie programowej kształcenia w zawodach** – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji

kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego.”

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego podejmowane są działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki. Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy przeznaczony jest dla osób dorosłych, które mają różny poziom wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie wcześniejszego procesu kształcenia, różny bagaż doświadczeń zawodowych, co często stanowi dużą trudność podczas prowadzenia zajęć. Wobec powyższego należy nauczać zorganizować tak, aby zapewnić każdemu słuchaczowi ciągły przyrost kompetencji, tj. wiadomości i umiejętności w określonym obszarze. Nauczyciel powinien uwzględniać indywidualne możliwości swoich słuchaczy, bądź przez pracę indywidualną na zajęciach, bądź też przez stosowanie zróżnicowanych zadań i ćwiczeń dostosowanych do indywidualnego poziomu słuchacza. Metody pracy powinny być jednolite podczas wprowadzania nowego materiału, natomiast zróżnicowane na zajęciach praktycznych i laboratoryjnych. Należy zachęcać wszystkich słuchaczy do wysiłku intelektualnego w procesie rozwiązywania problemów.

Szczególną uwagę należy zwrócić na realizację efektów kształcenia związanych z kompetencjami personalnymi i społecznymi, kształcić umiejętność pracy zespołowej, poczucie odpowiedzialności za własną pracę i pracę zespołu. Takie umiejętności są szczególnie pożądane przez pracodawców i cenne dla społeczeństwa. Absolwent Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego w zakresie kwalifikacji A.21. *Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej* powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

1. opracowywania informacji bibliograficznej i katalogów księgarskich,
2. prowadzenia działalności informacyjno-bibliograficznej,
3. promowania asortymentu księgarskiego.

5. Plan nauczania

Symbol modułu	Nazwa modułu/(kursu umiejętności zawodowych)	Liczba godzin realizowanych na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym w formie	
		stacjonarnej	zaocznej
M1	Prowadzenie działalności gospodarczej	135	120
M2	Organizowanie prac biurowych	115	90
M3	Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	55	50
M4	Opracowywanie bibliografii i katalogów	75	65
M5	Organizowanie działań marketingowych księgarni	50	45
	Liczba godzin kursu	430	370
M6	Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa)	240	240
Razem		670	610

6. Treści nauczania, opis efektów kształcenia, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, sposób i forma zaliczenia poszczególnych modułów

M1. Prowadzenie działalności gospodarczej

Proponuje się następujący podział godzin na realizację jednostek modułowych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

M1 - Jednostki modułowe		Liczba godzin realizowanych na kursie w formie			
		stacjonarnej		zaocznej	
		w placówce /ośrodku	w tym kształcenie na odległość	w placówce /ośrodku	w tym kształcenie na odległość
M1.JM1	Funkcjonowanie podmiotów na rynku	70	50*	60	30*
M1.JM2	Wykonywanie i opracowanie analiz statystycznych	35		30	
M1.JM3	Komunikowanie się w środowisku pracy w języku obcym	30		30	
Razem		135	50*	120	30*

*zaleca się realizację efektów kształcenia dotyczących wiedzy w formie kształcenia na odległość.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia¹

Treści nauczania A.21.	Opis efektów kształcenia A.21.	
	Wiedza	Umiejętności
M1.JM1. Funkcjonowanie podmiotów na rynku <u>Treści:</u> Gospodarowanie zasobami ekonomicznymi Podejmowanie i prowadzenie działalności Organizacja przedsiębiorstwa Biznesplan jako narzędzie planistyczne Działania marketingowe przedsiębiorcy Zarządzanie gospodarką magazynową	PDG <u>Słuchacz:</u> 4. rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi; <u>Słuchacz:</u> 1) identyfikuje przedsiębiorstwa działające na równych szczeblach; 1) określa elementy bezpośredniego i pośredniego otoczenia przedsiębiorstwa; 2) charakteryzuje formy organizacyjne zrzeszania się przedsiębiorstw. <u>Słuchacz:</u> 5. analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży; <u>Słuchacz:</u> 1) analizuje czynniki wpływające na popyt na sprzedawane towary; 2) porównuje działania firm konkurujących na rynku. <u>Słuchacz:</u> 7. przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej; <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia firmy doradcze na rynku usług finansowych i dopłat ze środków unijnych; 2) ocenia przydatność właściwej formy opodatkowania działalności handlowej; 3) rozróżnia dokumenty niezbędne do rozpoczęcia działalności. 4) rozróżnia składowe biznesplanu zgodnie z zasadami. <u>Słuchacz:</u> 8. prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej; <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia typowe pisma przydatne w handlu; <u>Słuchacz:</u> 10. planuje i podejmuje działania	PDG <u>Słuchacz</u> 1. stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej; 2. stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego; 3. stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; 5. analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży; 6. inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży; 7. przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) skorzystać ze strony internetowej CEIDG Ministerstwa Rozwoju w celu sporządzenia wniosku dotyczącego założenia działalności gospodarczej; 2) opracować biznesplan. <u>Słuchacz:</u> 8. prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) sporządzić prawidłowo typowe pisma przydatne w handlu; 9. obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) wykorzystać typowe programy tekstowe i arkusz kalkulacyjny do kompozycji tekstu i obliczeń tabelarycznych; 2) sporządzić korespondencję seryjną. 10. planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej.

¹ Tabela zawiera wybrane treści z podstawy programowej istotne dla opracowanej kwalifikacji. Zachowano oryginalną numerację efektów kształcenia zacytowanych z PPKZ.

	marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej. <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia typy i metody badań marketingowych; 2) rozróżnia elementy marketingu MIX; 3) charakteryzuje podstawowe narzędzia marketingu (produkt, cena, dystrybucja, promocja); 4) określa związek między narzędziami marketingu a prowadzoną działalnością; 5) wymienia źródła informacji wykorzystywane w badaniach marketingowych. KPS <u>Słuchacz:</u> 3. przewiduje skutki podejmowanych działań; <u>Słuchacz:</u> 1) przewiduje skutki podejmowanych działań; 2) przygotowuje i zabezpieczyć dokumentację przeprowadzonych działań na rynku księgarskim. <u>Słuchacz:</u> 7. przestrzega tajemnicy zawodowej. <u>Słuchacz:</u> 1) przestrzega tajemnicy zawodowej w trakcie prowadzonych działań na rynku księgarskim.	<u>Słuchacz potrafi:</u> 1) wykorzystać badania marketingowe do podejmowania decyzji dotyczących: produktu, polityki cenowej, dystrybucji i promocji; 2) rozróżnić techniki ankietowe; 3) przygotować formularz ankiety; 4) zaprezentować wyniki badań marketingowych; 5) zastosować podstawowe techniki mierzenia efektywności działań marketingowych; 6) zanalizować potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań ankietowych. KPS <u>Słuchacz:</u> 1. przestrzega zasad kultury i etyki; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przeprowadzić rozmowę sprzedażową z wykorzystaniem całej wiedzy zawodowej dla dobra klienta; 2) zadbać o powierzone mienie. <u>Słuchacz:</u> 2. jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) kreatywnie i konsekwentnie zrealizować zadania pracownika kultury i handlu. <u>Słuchacz:</u> 3. przewiduje skutki podejmowanych działań; 4. jest otwarty na zmiany; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) śledzić na bieżąco zmiany w przepisach prawnych zawartych w ogólnie dostępnych bazach przepisów prawnych; 2) wyciągnąć praktyczne wnioski dotyczące zmian w rynku księgarskim. <u>Słuchacz:</u> 5. potrafi radzić sobie ze stresem; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) poradzić sobie z emocjami i stresem wobec kontrahenta i przy presji związanej z brakiem czasu; 2) poradzić sobie z emocjami i stresem wobec klienta i przy presji związanej z brakiem czasu. <u>Słuchacz:</u> 6. aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe; 1) bierze czynny udział w pracach związków branżowych i kursach
--	--	---

	PKZ(A.j) <u>Słuchacz:</u> 1. posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa; <u>Słuchacz:</u>	dokształcających. <u>Słuchacz:</u> 7. przestrzega tajemnicy zawodowej; 8. potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 9. potrafi negocjować warunki porozumień; 10. współpracuje w zespole. OMZ <u>Słuchacz:</u> 1. planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zaplanować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań w zakresie pracy księgarza. <u>Słuchacz:</u> 2. dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dobrać osoby z właściwymi predyspozycjami i wiedzą zawodową do wykonania przydzielonych zadań. <u>Słuchacz:</u> 3. kieruje wykonaniem przydzielonych zadań; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dobrać osoby do wykonania przydzielonych zadań; 2) pokierować wykonaniem przydzielonych zadań; 3) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 4) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 5) komunikować się ze współpracownikami. <u>Słuchacz:</u> 4. ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) ocenić wykonanie zadań w zakresie obsługi klienta oraz organizacji działań marketingowych księgarni; <u>Słuchacz:</u> 5. wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 6. komunikuje się ze współpracownikami. PKZ(A.j) <u>Słuchacz:</u> 2. klasyfikuje towary według określonych kryteriów; <u>Słuchacz potrafi:</u>
--	---	--

	1) dokonuje interpretacji pojęć: jakość towaru i usługi, wartość użytkowa, odbiór ilościowy i jakościowy. <u>Słuchacz:</u> 2. klasyfikuje towary według określonych kryteriów; <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia kryteria klasyfikacji towarów według Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług <u>Słuchacz:</u> 3. przestrzega zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów; <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia wszystkie wskazane urządzenia magazynowe. 4. przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i konserwacji towarów; <u>Słuchacz:</u> 1) identyfikuje normy towarowe, normy jakości stosowane w handlu asortymentem księgarskim dotyczące przechowywania i konserwacji towarów <u>Słuchacz:</u> 5. przestrzega zasad odbioru towarów; <u>Słuchacz:</u> 1) określa zasady odbioru ilościowego i jakościowego towarów powszechnie stosowane w handlu książką. 2) określa sposób magazynowania, przechowywania i transportu asortymentu księgarskiego. <u>Słuchacz:</u> 6. rozróżnia rodzaje opakowań towarów; <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia opakowania towarów ze względu na funkcję jaką pełnią w handlu asortymentem księgarskim. <u>Słuchacz:</u> 7. przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów; <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia opakowania w sprzedaży kurtowej, i na specjalne okazje. <u>Słuchacz:</u> 8. przestrzega zasad gospodarki opakowaniami;	1) dokonać analizy klasyfikacji wyrobów i usług zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług (PKWiU) 2) zakwalifikować bezbłędnie wskazany towar do odpowiedniej grupy asortymentowej <u>Słuchacz:</u> 4. przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i konserwacji towarów; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) określić właściwie procesy fizyczne, chemiczne i biologiczne, które mogą zachodzić w asortymencie księgarskim w czasie przechowywania w magazynie i na hali sprzedażowej <u>Słuchacz:</u> 5. przestrzega zasad odbioru towarów; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zidentyfikować prawidłowo wskazane znaki jakości stosowane w handlu księgarskim ; 2) opracować scenariusz rozmowy wyjaśniającej z dostawcą w przypadku ujawnionych niezgodności; <u>Słuchacz:</u> 6. rozróżnia rodzaje opakowań towarów; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dobrać odpowiednie opakowanie, w zależności od przeznaczenia towaru. <u>Słuchacz:</u> 7. przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów; <u>Słuchacz potrafi:</u> 2) 1) zapakować towar zgodnie z życzeniem klienta. <u>Słuchacz:</u> 8. przestrzega zasad gospodarki opakowaniami; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) uzasadnić konieczność przestrzegania racjonalnej gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym 13. stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zastosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych; 2) zastosować programy komputerowe przydatne do tworzenia, obsługi i aktualizacji bazy danych klientów; 3) wykorzystać programy komputerowe przydatne do korespondencji seryjnej.
--	---	---

	<u>Słuchacz:</u> 1) identyfikuje zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym <u>Słuchacz:</u> 11. określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy; 13. stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań. <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych. 2) rozróżnia programy komputerowe przydatne do tworzenia, obsługi i aktualizacji bazy danych klientów; 3) rozróżnia programy komputerowe przydatne do korespondencji seryjnej. PKZ(A.m.) <u>Słuchacz:</u> 1. posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii; <u>Słuchacz:</u> 1) określa obszar zainteresowań mikro- i makroekonomii; 2) rozróżnia kategorie mikro- i makroekonomiczne; 3) charakteryzuje rynek, wskazać jego elementy i funkcje; 4) wymienia i scharakteryzować czynniki kształtujące popyt i podaż; 5) charakteryzuje czynniki wpływające na elastyczność popytu i podaży; 6) określa rolę ceny w gospodarce rynkowej; 7) określa znaczenie ceny równowagi rynkowej; 8) rozróżnia dobra komplementarne i substytucyjne; 9) wskazuje konsekwencje niezachowania równowagi gospodarczej; 10) wyjaśnia pojęcia: produkt, inwestycje, oszczędności, inflacja, bezrobocie, równowaga zewnętrzna; 11) wskazuje sposoby rozwiązywania problemu niedoboru w różnych sytuacjach.	PKZ(A.m.) <u>Słuchacz:</u> 1. posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii; 14. stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) wskazać aktualne przepisy prawa pracy z wykorzystaniem informacji zawartych na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej; 2) wskazać aktualne przepisy prawa nt. ochrony danych osobowych z wykorzystaniem informacji zawartych na stronie internetowej Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych; 3) wskazać przepisy prawa podatkowego zdalnie dostępne na stronie internetowej Ministerstwa Finansów; 4) wskazać przepisy prawa autorskiego zdalnie dostępne na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego; 5) wskazać przepisy prawa ochrony konkurencji konsumentów zdalnie dostępne na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów; 6) analizować aktualne zmiany w przepisach prawnych z wykorzystaniem Internetowego Systemu Przepisów Prawnych.
--	---	--

M1.JM2. Wykonywanie i opracowanie analiz statystycznych <u>Treści:</u> Przedmiot i zadania statystyki Podstawowe pojęcia statystyczne Proces badania statystycznego Prezentacja materiału	PKZ(A.j) <u>Słuchacz:</u> 13. stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań. <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia właściwy do rodzaju działania edytor tekstu i program do prezentacji w celu przedstawienia opracowanych wyników badań; 2) przewiduje efekt pokazu z wykorzystaniem programu do prezentacji. PKZ (A.m) <u>Słuchacz:</u> 9. rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność; <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia pojęcia dotyczące przedmiotu badania statystycznego: jednostka statystyczna, zbiorowość statystyczna, cecha statystyczna. 2) identyfikuje rodzaje badań statystycznych: pełne, częściowe,	KPS <u>Słuchacz:</u> 1. przestrzega zasad kultury i etyki; 2. jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; 6. aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe. JOZ <u>Słuchacz:</u> 2. interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie w standardowej odmianie języka; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zrozumieć i zinterpretować odpowiedzi ustne respondentów odpowiadających na pytania ankiety; 2) zrozumieć i zinterpretować odpowiedzi pisemne dokonane przez respondentów odpowiadających na pytania ankiety. PKZ(A.j) <u>Słuchacz:</u> 13. stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) wykorzystać funkcje statystyczne zawarte w programie (średnia arytmetyczna, dominanta, mediana); 2) sporządzić formularz ankiety z wykorzystaniem narzędzi odpowiednich dla stosowanego programu komputerowego; 3) wykonać analizę danych statystycznych w arkuszu kalkulacyjnym; 4) sporządzić tabelę w arkuszu kalkulacyjnym w celu obliczenia wyników badań statystycznych; 5) wykonać prezentację multimedialną opracowanych wyników badań; 6) skorzystać z zasobów sieci internetowej; 7) wykorzystać programy do tłumaczeń. PKZ (A.m) <u>Słuchacz:</u> 8. dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dokonać selekcji danych statystycznych zgromadzonych przez GUS. 2) wykorzystać dane opracowane przez GUS; 3) wykorzystać analizy publikowane przez Polską Izbę Książki. <u>Słuchacz:</u>
---	---	---

	reprezentacyjne, szacunek statystyczny; 3) określa przydatność przeprowadzonego badania statystycznego. <u>Słuchacz:</u> 11. rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne; <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia podstawowe miary statystyczne: średnia arytmetyczna, dominanta, mediana.	10. gromadzi informacje o badanej zbiorowości; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zgromadzić dane dotyczące badanego zjawiska. <u>Słuchacz:</u> 11. rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) obliczyć podstawowe miary statystyczne: średnia arytmetyczna, dominanta, mediana; <u>Słuchacz:</u> 12. przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska; 13. opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zaprezentować dane statystyczne metodą opisową; 2) zaprezentować dane statystyczne metodą tabelaryczną; 3) zaprezentować dane statystyczne metodą graficzną. <u>Słuchacz:</u> 14. stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) wykorzystać arkusz kalkulacyjny do analizy statystycznej; 2) wykorzystać edytor tekstu i program do prezentacji w celu przedstawienia opracowanych wyników badań; 3) przygotować i przeprowadzić pokaz z wykorzystaniem programu do prezentacji.
M1.JM3. Jednostka modułowa: Komunikowanie się w środowisku pracy w języku obcym <u>Treści:</u> Obsługa klientów Rozmowy telefoniczne Korespondencja i dokumenty handlowe Reklama i materiały promocyjne Dokumenty aplikacyjne	KPS <u>Słuchacz:</u> 1. przestrzega zasad kultury i etyki; 2. jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; 3. przewiduje skutki podejmowanych działań.	JOZ <u>Słuchacz:</u> 1. posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych) umożliwiających realizację zadań zawodowych; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przekazać obcojęzycznym klientom informacje dotyczące godzin pracy księgarni; 2) udzielić informacji w odpowiedzi na zapytanie o miejsce artykułu na półce; 3) przedstawić ofertę księgarni; 4) scharakteryzować wybraną publikację; 5) przygotować kwerendę z bibliografii i katalogów w językach obcych; 6) napisać tekst ulotki reklamowej dotyczącej wybranego wydarzenia w księgarni np. spotkania autorskiego,

		promocji; 7)przeprowadzić krótką rozmowę informacyjną przez telefon i sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej. <u>Słuchacz:</u> 2. interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1)porozumieć się ze współpracownikami; 2)przetłumaczyć wypowiedzi osób posługujących się danym językiem; 3)przetłumaczyć teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem księgarni; 4)przetłumaczyć korespondencję. <u>Słuchacz:</u> 3. analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zanalizować i zinterpretować krótkie teksty pisemne dotyczące wykonaniaczynności zawodowych. <u>Słuchacz:</u> 4. formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1)zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; 2)sporządzić notatkę z przeczytanego tekstu lub krótkiej rozmowy; 3)napisać adnotację do obcojęzycznej publikacji. <u>Słuchacz:</u> 5. korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1)przetłumaczyć krótkie spoty reklamowe w prasie; 2)skorzystać z obcojęzycznych katalogów księgarskich i antykwarycznych; 3)skorzystać z obcojęzycznej literatury zawodowej.
--	--	---

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) Organizowanie prac biurowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i umiejętności z zakresu efektów kształcenia przewidzianych w programie modułu.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury do modułu M1

1. BADOWSKA-KIONKA Joanna, Długokęcka Joanna, *Język niemiecki w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń.*, Warszawa, Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne, 2013, ISBN:9788302136047.
2. BADOWSKA-KIONKA Joanna, *Język angielski zawodowy w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń.* Wyd. 3, Warszawa, Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne, 2016, ISBN:9788302136030.
3. MAKSYMOWICZ-AJCHEL Alicja, *Zarys statystyki. Podręcznik do nauczania zawodu w branży ekonomicznej.* Wydawnictwo WSiP, Warszawa 2013, ISBN. 9788302135545.
4. MUSIAŁKIEWICZ Jacek, *Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej.* Warszawa, Wydawnictwo Ekonomik, 2016, ISBN 978-83-7735-060-7.
5. Wszystko o działalności gospodarczej – firma.pl. Przewodnik dla przedsiębiorców. Data dostępu 1 grudnia 2016, adres dostępu: poradnik.wfirma.pl/.../e-book-wszystko-o-dzialalnoscigospodarczej.pdf

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni ekonomicznej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, druki formularzy stosowanych w zakładaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej; zestaw przepisów prawa gospodarczego w formie drukowanej lub elektronicznej, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące działalności gospodarczej, statystyki i marketingu.

M2: Organizowanie prac biurowych

Proponuje się następujący podział godzin na realizację jednostek modułowych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

M2 - Jednostki modułowe		Liczba godzin realizowanych na kursie w formie			
		stacjonarnej		zaocznej	
		w placówce/ ośrodku	kształcenie na odległość	w placówce/ ośrodku	kształcenie na odległość
M2.JM1	Bezpieczne i higieniczne wykonywanie pracy	10	35*	10	25*
M2.JM2	Prowadzenie korespondencji biurowej	60		45	
M2.JM3	Prowadzenie biura i organizacja spotkań służbowych	35		25	
M2.JM4	Wykorzystanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej	10		10	
Razem		115	35*	90	25*

*zaleca się realizację efektów kształcenia dotyczących wiedzy w formie kształcenia na odległość

Treści nauczania i opis efektów kształcenia²

Treści nauczania A.21	Opis efektów kształcenia A.21	
	Wiedza	Umiejętności
M2.JM1. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia oraz kultury pracy <u>Treści:</u> Przepisy BHP pracownika administracyjno-biurowego Środowisko pracy biurowej. Czynniki zagrożeń zawodowych pracownika księgarzni Ryzyko zawodowe Praca biurowa a ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska naturalnego i ochrona danych osobowych Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach	BHP <u>Słuchacz:</u> 1. rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; 2. rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce; <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia zadania i uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Społecznej Inspekcji Pracy; 2) wyjaśnia zadania i uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy; 3) wyjaśnia zadania i uprawnienia Państwowej Inspekcji Sanitarnej; 4) określa zadania i uprawnienia Społecznego Inspektora Pracy. <u>Słuchacz:</u> 3. określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; 4. przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; <u>Słuchacz:</u> 1) dobiera bezbłędnie źródła i czynniki szkodliwe do środowiska pracy księgarza; 2) dobiera sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia do miejsca pracy księgarza; 3) wskazuje źródła zagrożeń podczas długotrwałej przy kasie fiskalnej; 4) wskazuje źródła zagrożeń podczas długotrwałej pracy na stanowisku komputerowym; 5) wskazuje zagrożenia nadmiernie wysuszonym lub wilgotnym powietrzem; 6) wskazuje źródła zagrożeń w handlu księgarskim z powodu użycia otwartego ognia;	BHP <u>Słuchacz:</u> 5. określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) opracować wykaz czynników szkodliwych dla organizmu człowieka występujące w środowisku pracy księgarza <u>Słuchacz:</u> 6. określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) opracować wykaz czynników szkodliwych dla organizmu człowieka występujące w środowisku pracy księgarza. <u>Słuchacz:</u> 7. organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) opracować kartę stanowiska pracy księgarza zgodnie z zakresem czynności 8. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 9. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 10. udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia. OMZ <u>Słuchacz:</u> 1. planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 2. dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;

² Tabela zawiera wybrane treści z podstawy programowej istotne dla opracowanej kwalifikacji. Zachowano oryginalną numerację efektów kształcenia zacytowanych z PPKZ.

	6) wskazuje źródła zagrożeń spowodowanych niewłaściwą likwidacją/utyлизacją sprzętu elektronicznego. <u>Słuchacz:</u> 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy; <u>Słuchacz:</u> 1) identyfikuje czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka występujące w środowisku pracy księgarza 6. określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka; 8. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej; 2) przewiduje zagrożenia dla zdrowia związane z pracą księgarza/magazyniera na wysokości powyżej 1 m.	3. kieruje wykonaniem przydzielonych zadań; 4. ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań; 5. wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 6. komunikuje się ze współpracownikami. KPS <u>Słuchacz:</u> 1. przestrzega zasad kultury i etyki; 2. jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; 3. przewiduje skutki podejmowanych działań; 4. jest otwarty na zmiany; 5. potrafi radzić sobie ze stresem; 6. aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe; 7. przestrzega tajemnicy zawodowej; 8. ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania; 9. potrafi negocjować warunki porozumień; 10. współpracuje w zespole.
M2.JM2. Prowadzenie korespondencji biurowej <u>Treści:</u> Informacja niejawna i ochrona danych osobowych Ochrona tajemnicy komunikowania się i korespondencji Przechowywanie akt i kategorie archiwalne Ogólne zasady redagowania pism Elementy składowe pism i zasady ich rozmieszczania Pisemne komunikowanie się z otoczeniem - sporządzanie korespondencji. Korespondencja seryjna	PDG <u>Słuchacz:</u> 2. stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego; <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia klauzule tajności: ściśle tajne, tajne, poufne, zastrzeżone; 2) identyfikuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych; 3) identyfikuje przepisy ochrony tajemnicy komunikowania się i korespondencji. <u>Słuchacz:</u> 8. prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej; <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia kategorie archiwalne; 2) określa sposób przechowywania dokumentów księgowych i firmowych; 3) rozróżnia sposoby zabezpieczania dokumentów ze względu na nośnik; 4) dobiera właściwy nośnik do przechowywania dokumentów.	PDG <u>Słuchacz:</u> 2. stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zabezpieczyć pisma poufne i tajne; 2) ochronić dane osobowe; 3) zabezpieczyć dane na nośnikach elektronicznych; 4) zastosować przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów, archiwizacji dokumentacji księgarskiej; 5) zastosować właściwe technologie zabezpieczenia dokumentów zależnie od nośnika. <u>Słuchacz:</u> 8. prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej; <u>Słuchacz potrafi:</u> 6) zastosować zasady redagowania pism; 7) rozmieścić części składowe pisma; 8) sporządzić pisma zaadresowane; 9) sporządzić pisma zatytułowane;

		10) sporządzić pisma typowe; 11) sporządzić pisma w sprawach handlowych; 12) przygotować zaproszenia, bilety wizytowe i foldery. 9. obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) skorzystać z zasobów sieci internetowej; 2) ocenić wartość źródła informacji dostępnej zdalnie; 3) zabezpieczyć tajemnicę korespondencji elektronicznej; 4) wysłać informację za pośrednictwem poczty elektronicznej; 5) skorzystać z procesora³ tekstu przy tworzeniu dokumentów; 6) wykorzystać opcje programu Word lub podobnego; 7) sporządzić tabelę w arkuszu kalkulacyjnym. PKZ (A.j.) <u>Słuchacz:</u> 9. stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zastosować zasady prawa w korespondencji z klientem. PKZ (A.m.) <u>Słuchacz:</u> 7. przechowuje dokumenty. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zabezpieczyć dokumenty przed uszkodzeniem; 2) zastosować przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów, archiwizacji dokumentacji przedsiębiorstwa; 3) zastosować właściwe technologie zabezpieczenia dokumentów zależnie od nośnika.
--	--	--

³Do nadawania zaawansowanych cech formatowania służy procesor tekstu, np. Word.

M2.JM3. Jednostka modułowa: Prowadzenie i organizacja służbowych spotkań <u>Treści:</u> Informacja w pracy biurowej. Organizacja stanowisk biurowego Tworzenie obsługa i aktualizacja bazy danych kontrahentów Prowadzenie sekretariatu Przeprowadzanie rozmów telefonicznych Savoir-vivre pracownika biurowego Organizowanie podróży służbowej		BHP <u>Słuchacz:</u> 7. organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 8. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 9. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. PDG <u>Słuchacz:</u> 2. stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zabezpieczyć pisma poufne i tajne; 2) ochronić zbiory danych osobowych; 3) zastosować przepisy prawa dotyczące przechowywania i archiwizacji dokumentacji przedsiębiorstwa; 4) zastosować właściwe technologie zabezpieczenia dokumentów zależnie od nośnika. JOZ <u>Słuchacz:</u> 1. posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przekazać obcojęzycznym klientom informacje dotyczące godzin, terminów i dat pracy księgarni; 2) udzielić informacji w odpowiedzi na zapytanie o drogę w budynku i mieście, 3) wskazać i opisać drogę na planie miasta; 4) przedstawić ofertę księgarni, 5) scharakteryzować wybraną publikację. KPS
--	--	--

	OMZ <u>Słuchacz:</u> 5. wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia procedury prawidłowego i bezpiecznego korzystania z zasobów Internetu. <u>Słuchacz:</u> 6. komunikuje się ze współpracownikami. <u>Słuchacz:</u> 1) interpretuje komunikaty werbalne i niewerbalne.	<u>Słuchacz:</u> 1. przestrzega zasad kultury i etyki; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zastosować podstawowe zasady etyki w biznesie księgarskim; 2) zastosować normy i reguły obyczajowe w kontaktach międzyludzkich; 3) dostosować wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej. <u>Słuchacz:</u> 2. jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; 3. przewiduje skutki podejmowanych działań; 4. jest otwarty na zmiany; 5. potrafi radzić sobie ze stresem; 6. aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe; 7. przestrzega tajemnicy zawodowej; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przestrzega tajemnicy zawodowej w trakcie negocjacji i kontaktów z klientami. 8. potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 9. potrafi negocjować warunki porozumień; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zastosować techniki negocjacji. <u>Słuchacz:</u> 10. współpracuje w zespole. OMZ <u>Słuchacz:</u> 1. planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 2. dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań; 3. kieruje wykonaniem przydzielonych zadań; 4. ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) wprowadzić i nadzorować wykonywanie procedur prawidłowego oraz bezpiecznego korzystania z zasobów Internetu. <u>Słuchacz:</u> 6. komunikuje się ze współpracownikami. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zastosować skutecznie komunikaty werbalne i niewerbalne w kontaktach z pracownikami, klientami i kontrahentami; 2) ukształtować prawidłowe relacje
--	---	---

	PKZ (A.j) <u>Słuchacz:</u> 12. sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą; <u>Słuchacz:</u> 1)rozdźnia dokumenty związane z wykonywaną pracą; 2)rozdźnia protokoły, sprawozdania, notatki służbowe. <u>Słuchacz:</u> 13. stosuje programy komputerowe wspomagające wykonanie zadań. <u>Słuchacz:</u> 1) identyfikuje dokumenty elektroniczne niezbędne do prowadzenia sekretariatu; 2) rozróżnia programy komputerowe przydatne do tworzenia, obsługi i aktualizacji bazy danych klientów; 3) rozróżnia programy komputerowe przydatne do korespondencji seryjnej. PKZ (A.m.) <u>Słuchacz:</u> 4. wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych; <u>Słuchacz:</u> 1)wymienia elementy składowe agendy; 2)określa niezbędne elementy spotkania autorskiego. <u>Słuchacz:</u> 5. stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych. <u>Słuchacz:</u> 1)identyfikuje obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie ochrony danych osobowych.	z pracownikami, kontrahentami i klientami. PKZ (A.j) <u>Słuchacz:</u> 12. sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) sporządzić dokumenty związane z zamówieniem towaru, ofertą handlową, dokument reklamacyjny; 2) sporządzić protokoły, sprawozdania, notatki służbowe. <u>Słuchacz:</u> 13. stosuje programy komputerowe wspomagające wykonanie zadań. 1) sporządzić dokumenty niezbędne do prowadzenia sekretariatu z wykorzystaniem wybranego edytora tekstowego; 2) wykorzystać programy komputerowe przydatne do tworzenia, obsługi i aktualizacji bazy danych klientów; 3) zastosować programy komputerowe przydatne do korespondencji seryjnej. PKZ (A.m.) <u>Słuchacz:</u> 4. wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1)sporządzić agendę spotkania; 2)przygotować spotkanie autorskie. <u>Słuchacz:</u> 5. stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1)zabezpieczyć pisma poufne i tajne; 2)ochronić zbiory danych osobowych; 3)zastosować przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów i archiwizacji dokumentacji księgarń; 4)zastosować właściwe technologie zabezpieczenia dokumentów zależnie od nośnika.
M2.JM4. Jednostka modułowa: Wykorzystanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej <u>Treści:</u> Komputer i urządzenia peryferyjne		BHP <u>Słuchacz:</u> 7. organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony

Sprzęt multimedialny Urządzenia do obróbki, ochrony i oprawy dokumentów Urządzenia usprawniające czynności wysyłania i przyjmowania korespondencji Przybory i materiały biurowe	PDG <u>Słuchacz:</u> 9. obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej; <u>Słuchacz:</u> 1) obsługuje urządzenia do obróbki, ochrony i oprawy dokumentów; 2) obsługuje sprzęt multimedialny do szkoleń i prezentacji; 3) realizuje wideokonferencje. PKZ (A.j.) <u>Słuchacz:</u> 13. stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań. <u>Słuchacz:</u> 1) określa przydatność sprzętu multimedialnego do niezbędnych działań podejmowanych w księgarni, na wystawach i targach; 2) rozróżnia przydatność programów komputerowych do realizacji zadań. PKZ (A.m.) <u>Słuchacz:</u> 6. obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej. <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia sprzęt i urządzenia techniki biurowej przeznaczone do wykonania wskazanych zadań.	środowiska; 8. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 9. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 10. udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia. PKZ (A.j.) <u>Słuchacz:</u> 13. stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) obsłużyć sprzęt multimedialny przydatny w działalności księgarni; 2) dobrać programy do wykonywania konkretnych zadań; 3) rozpoznać i usunąć drobne usterki użytkowanego sprzętu komputerowego; 4) obsłużyć komputer i urządzenia peryferyjne. PKZ (A.m.) <u>Słuchacz:</u> 6. obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dobrać sprzęt techniczny do wykonywania zadania; 2) obsłużyć urządzenia biurowe stosowane na stanowisku pracy zgodnie z instrukcją obsługi; 3) rozpoznać i usunąć drobne usterki użytkowanego sprzętu biurowego.
--	--	---

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) Organizowanie prac biurowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i umiejętności z zakresu efektów kształcenia przewidzianych w programie modułu.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury do modułu M2:

1. ŁATKA Urszula, *Organizacja i technika pracy biurowej. Podręcznik do nauki zawodów z branży ekonomicznej*. Wyd. 4, Warszawa, Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne 2016, ISBN:9788302135552.
2. SZCZĘCH Krzysztof, Bukała Wanda, *Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do kształcenia zawodowego*. Wyd.3, Warszawa, Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne 2016, ISBN:9788302136733.
3. DYLAŃG Wojciech, *BHP w biurze*. Warszawa, Główny Inspektorat Pracy 2012. Data dostępu: 1 grudnia 2016, adres dostępu: [https://www.pip.gov.pl/pl/f/v/97494/bhp %20biuro.pdf](https://www.pip.gov.pl/pl/f/v/97494/bhp%20biuro.pdf)

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni techniki biurowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne do obsługi sekretariatu; urządzenia techniki biurowej, w szczególności, takie jak: telefony z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, bindownica; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, i podatków; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne; podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości; słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone przez placówkę lub ośrodek.

M3: Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw

Proponuje się następujący podział godzin na realizację jednostek modułowych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

M3: Jednostki modułowe		Liczba godzin realizowanych na kursie w formie kształcenia			
		stacjonarnego		zaocznego	
		w placówce/ ośrodku	kształcenie na odległość	w placówce/ ośrodku	kształcenie na odległość
M3.JM1	Charakteryzowanie i stosowanie źródeł informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	10	20*	10	13*
M3.JM2	Charakteryzowanie rynku wydawnictw	10		10	
M3.JM3	Rozróżnianie i ocenianie asortymentu księgarskiego pod względem edytorskim i księgoznawczym	18		15	
M3.JM4	Rozróżnianie rodzajów technik drukarskich i opraw introligatorskich	17		15	
Razem		55		50	

*zaleca się realizację efektów kształcenia dotyczących wiedzy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Treści nauczania i opis efektów kształcenia⁴

Treści nauczania A.21	Opis efektów kształcenia A.21	
	Wiedza	Umiejętności
M3.JM1. Charakteryzowanie i stosowanie źródeł informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw <u>Treści:</u> Bibliografia, katalog, statystyka wydawnictw Rodzaje bibliografii i katalogów Ewolucja pojęcia bibliografia Zakres i zasięg, metoda opracowywania, cele i zadania bibliografii Podstawowe pojęcia w bibliografii – opis, spis i układ bibliograficzny Asortyment księgarski jako źródło informacji Metody poznawania asortymentu księgarskiego Katalogi księgarskie i wydawnicze jako źródło informacji Polska bieżąca bibliografia	<u>Słuchacz:</u> 1.1 posługuje się terminologią z zakresu bibliografii, bibliologii, informacji naukowej; <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia przedmiot bibliografii, bibliologii, informacji naukowej; 2) rozróżnia bibliografie, katalogi i statystkę wydawnictw; 3) wyjaśnia ewolucję pojęcia bibliografia; 4) definiuje zakres i zasięg bibliografii; 5) definiuje podstawowe pojęcia w bibliologii i bibliografii (książka, czasopismo, dokument, opis bibliograficzny, spis bibliograficzny, układ bibliograficzny). <u>Słuchacz:</u> 1.7 pozyskuje z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw. <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia internetowe bazy	<u>Słuchacz:</u> 1.1 posługuje się terminologią z zakresu bibliografii, bibliologii, informacji naukowej; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zanalizować rodzaje bibliografii; 2) określić zakres i zasięg bibliografii; 3) określić metodę opracowania i bibliografii; 4) określić grono odbiorców bibliografii; 5) scharakteryzować bibliografie, katalogi i statystyki wydawnictw; 6) rozróżnić jednostki opisywane w bibliografii – książki, czasopisma, zawartość czasopism, wydawnictwa muzyczne, kartograficzne i ikonograficzne. <u>Słuchacz:</u> 1.7 pozyskuje z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw. <u>Słuchacz potrafi:</u>

⁴ Tabela zawiera wybrane treści z podstawy programowej istotne dla opracowanej kwalifikacji. Zachowano oryginalną numerację efektów kształcenia zacytowanych z PPKZ.

narodowa Internetowe bazy danych o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	danych w zakresie wyszukiwania informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw; 2) określa zakres i zasięg poszczególnych członów polskiej bieżącej bibliografii narodowej; 3) rozróżnia rodzaje katalogów wydawniczych; 4) charakteryzuje bezpośrednie i pośrednie metody poznawania asortymentu księgarskiego.	1) wyszukać niezbędne informacje o książce metodą bezpośrednią i pośrednią; 2) skorzystać z internetowych baz danych w zakresie wyszukiwania informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw; 3) dobrać rodzaje baz danych do zakresu poszukiwanych informacji; 4) uzupełnić brakujące dane o asortymencie na podstawie baz danych.
M3.JM2. Charakteryzowanie rynku wydawnictw <u>Treści:</u> Droga książki od autora do czytelnika Prawo autorskie Kompetencje autorów, redaktorów, wydawców, księgarzy, bibliotekarzy, pracowników informacji naukowej Największe instytucje wydawnicze Struktura polskiej produkcji wydawniczej	<u>Słuchacz:</u> 1.2 charakteryzuje rynek wydawnictw; <u>Słuchacz:</u> 1) określa kompetencje autorów, redaktorów, wydawców, księgarzy, bibliotekarzy, pracowników informacji naukowej; 2) rozróżnia rodzaje wydawnictw; 3) charakteryzuje poszczególne ogniwa rynku wydawnictw; 4) identyfikuje największe instytucje wydawnicze dostarczające na rynek: podręczniki, literaturę piękną, literaturę dla dzieci i młodzieży, literaturę popularnonaukową, literaturę z wiodących dziedzin nauki (medycyny, techniki, rolnictwa, nauk humanistycznych).	<u>Słuchacz:</u> 1.2 charakteryzuje rynek wydawnictw; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zinterpretować przepisy prawa autorskiego; 2) dobrać ogniwa procesu powstawania książki; 3) scharakteryzować zadania autorów, wydawców, drukarzy, księgarzy, pracowników wspierających proces popularyzacji książki i czytelnictwa (bibliotekarzy, pracowników informacji naukowej); 4) zinterpretować zadania instytucji związanych z działalnością wydawniczą, księgarską i bibliograficzną (SKP, SBP, BN, IK, PIK); 5) skorzystać z internetowych baz danych w zakresie wyszukiwania informacji o rynku wydawnictw; 6) zinterpretować dane statystyczne dotyczące struktury polskiej produkcji wydawniczej.
M3.JM3. Rozróżnianie i ocenianie asortymentu księgarskiego pod względem edytorskim i księgoznawczym <u>Treści:</u> Specyficzny charakter asortymentu księgarskiego Grupy towarów wchodzące w skład asortymentu księgarskiego Podział wydawnictw wg różnych kryteriów Asortyment pomocniczy w księgarni Układ asortymentu	<u>Słuchacz:</u> 1.3 rozróżnia asortyment księgarski; <u>Słuchacz:</u> 1) określa cechy asortymentu księgarskiego; 2) wymienić grupy towarów wchodzące w skład asortymentu księgarskiego; 3) rozróżnia asortyment podstawowy i uzupełniający; 4) rozróżnia asortyment księgarń ogólnoasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów; 5) identyfikuje różne rodzaje wydawnictw.	<u>Słuchacz:</u> 1.3 rozróżnia asortyment księgarski; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) scharakteryzować wydawnictwa, biorąc pod uwagę zamierzenia wydawnicze, poziom czytelniczy, sposób opracowania, rodzaj wydania i jego warianty, rodzaj tekstu graficznego, grono odbiorców; 2) scharakteryzować asortyment do różnych rodzajów księgarń; 3) uporządkować asortyment księgarski.

w księgarni Kryteria oceny wartości dzieła Cechy książki na różnym etapie rozwoju piśmiennictwa Morfologia książki Struktura tekstu dzieła Opracowanie edytorskie dzieła Szata graficzna dzieła	<u>Słuchacz:</u> 1.4 ocenia wydawnictwa pod względem edytorskim i księgoznawczym. <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia cechy książki rękopiśmiennej i drukowanej; 2) określa elementy budowy kodeksu; 3) określa funkcję poszczególnych elementów budowy tekstu dzieła; 4) rozróżnia rodzaj tekstu graficznego i techniki ilustracyjne.	<u>Słuchacz:</u> 1.4 ocenia wydawnictwa pod względem edytorskim i księgoznawczym. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zastosować formalne, merytoryczne i artystyczne kryteria oceny książki; 2) przedstawić edytorską i księgoznawczą ocenę książki; 3) określić i ocenić związek formy książki z treścią dzieła.
M3.JM4: Rozróżnianie rodzajów technik drukarskich i opraw introligatorskich <u>Treści:</u> Podstawowe techniki druku Techniki druku artystycznego Kierunki rozwoju poligrafii Rozwój postaci książki i oprawy na przestrzeni wieków Ochronne, informacyjne i reklamowe funkcje opraw Rodzaje opraw i materiały introligatorskie Kryteria oceny doboru i walorów artystycznych i reklamowych opraw	<u>Słuchacz:</u> 1.5 rozróżnia rodzaje technik drukarskich wydawnictw; <u>Słuchacz:</u> 1) identyfikuje pojęcia: arkusz drukarski, arkusz autorski, arkusz wydawniczy; 2) wyjaśnia zasady druku płaskiego, wypukłego i wklęsłego; 3) identyfikuje techniki druku artystycznego; 4) określa kierunki rozwoju nowoczesnej poligrafii. <u>Słuchacz:</u> 1.6 ocenia walory artystyczne oraz reklamowe opraw. <u>Słuchacz:</u> 1) omawia proces historycznego kształtowania się formy książki i oprawy; 2) rozróżnia materiały introligatorskie dawniej i dziś; 3) identyfikuje elementy oprawy dzieła.	<u>Słuchacz:</u> 1.5 rozróżnia rodzaje technik drukarskich wydawnictw; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zanalizować ilustracje wykonane różnymi technikami druku; 2) ocenić dobór wielkości i kroju czcionki oraz estetykę druku w określonej publikacji. <u>Słuchacz:</u> 1.6 ocenia walory artystyczne oraz reklamowe opraw. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) rozróżnić rodzaje opraw wydawnictw; 2) rozróżnić funkcję ochronną, reklamową i informacyjną opraw; 3) zidentyfikować sposoby łączenia trzonu książki z oprawą; 4) ocenić rodzaj i formę oprawy wybranych publikacji, jej walory artystyczne i reklamowe.

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) *Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw* kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i umiejętności z zakresu efektów kształcenia przewidzianych w programie modułu.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury do modułu M3:

1. BIEŃKOWSKA Barbara, *Książka na przestrzeni dziejów*. Warszawa, Centrum Edukacji Bibliotekarskiej, Informacyjnej i Dokumentacyjnej im. Haliny Redlińskiej, 2005, ISBN 83-88581-21-X.
2. DOBROŁĘCKI Piotr, *Rynek książki w Polsce*. Warszawa, Biblioteka Analiz sp. z o.o., 2015. Data dostępu 5 grudnia 2016, adres dostępu http://www.institutksiazki.pl/upload/Files/polish_book_market_2015_PL_popr.pdf

3. KREJČA Aleš, *Techniki sztuk graficznych*. Warszawa, Wydawnictwa Artystyczne i Filmowe, 1984, s.181-190, ISBN 83-221-0270-4.
4. MARSZAŁEK Leon, *Podstawowe wiadomości z edytorstwa i księgarstwa*. Warszawa, Centrum Ustawicznego Kształcenia Bibliotekarzy, 1988, ISBN 83-00-02389-5.
5. TOMASZEWSKI Andrzej, *Architektura Książki. Dla redaktorów, poligrafów, grafików, autorów, księgoznawców i bibliofilów*. Warszawa, COBR Przemysłu Poligraficznego, 2011, ISBN 978-83-930699-0-3.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni księgarskiej wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe dla słuchaczy z dostępem do Internetu (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, specjalistyczne programy komputerowe, projektor multimedialny, wyposażenie do przechowywania i eksponowania asortymentu księgarskiego; pozycje wydawnicze księgarni ogólnosortymentowej i specjalistycznej; tablice Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej; bibliografie ogólne i specjalistyczne, katalogi wydawnicze, encyklopedie, słowniki, normy bibliograficzne.

M4: Opracowywanie bibliografii i katalogów

Proponuje się następujący podział godzin na realizację jednostek modułowych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników

Jednostki modułowe		Liczba godzin realizowanych na kursie w formie kształcenia			
		stacjonarnego		zaocznego	
		w placówce/ ośrodku	kształcenie na odległość	w placówce/ ośrodku	kształcenie na odległość
M4.JM1	Sporządzanie różnych rodzajów opisów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi	20	25*	18	18*
M4.JM2	Porządkowanie piśmiennictwa i opisów bibliograficznych w układach rzeczowych i formalnych	15		12	
M4.JM3	Projektowanie spisów bibliograficznych przydatnych w obrocie księgarskim i ruchu wydawniczym	30		25	
M4.JM4	Projektowanie warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów	10		10	
Razem		75	25*	65	18*

*zaleca się realizację efektów kształcenia dotyczących wiedzy wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Treści nauczania i opis efektów kształcenia⁵

Treści nauczania A.21.	Opis efektów kształcenia A.21	
	Wiedza	Umiejętności
M4.JM1. Sporządzanie różnych rodzajów opisów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi <u>Treści:</u> Rodzaje opisów bibliograficznych Opisy rejestracyjne i adnotowane Strefy opisu bibliograficznego Wyszukiwanie informacji o książce na karcie tytułowej, w zrzębie głównym dzieła i w elementach aparatu pomocniczego Opis bibliograficzny książki wielotomowej Opis bibliograficzny wydawnictwa ciągłego Opis bibliograficzny artykułu Adnotacje księgoznawcze i treściowe	<u>Słuchacz:</u> 2.1 rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych; <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia opisy rejestracyjne i adnotowane; 2) rozróżnia opisy prymarne i pochodne; 3) rozróżnia opisy pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia szczegółowości; 4) rozróżnia strefy opisu bibliograficznego. <u>Słuchacz:</u> 2.2 gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego; <u>Słuchacz:</u> 1) identyfikuje tytuł dzieła i dodatki do tytułu 2) rozróżnia oznaczenie odpowiedzialności dotyczącej książki i wydania; 4) 3) rozróżnia rodzaj wydania dzieła i jego warianty; 5) rozróżnia elementy adresu wydawniczego; 6) rozróżnia elementy opisy fizycznego; 7) identyfikuje serię wydawniczą; 8) identyfikuje ISBN i sposób nabywania książki. <u>Słuchacz:</u> 2.3 sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi. <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia opisy bibliograficzne różnych typów wydawnictw; 2) identyfikuje wskazania norm dotyczące sposobu opisywania różnych typów wydawnictw; rozróżnia rodzaje adnotacji.	<u>Słuchacz:</u> 2.1 rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zinterpretować zapisy norm bibliograficznych dotyczące rodzajów opisów i sposobu ich wykonywania. <u>Słuchacz:</u> 2.2 gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dobrać elementy opisu do poszczególnych stref informacji; 2) określić objętość i format dzieła; 3) wyszukać w internetowych bazach brakujące informacje o książce. <u>Słuchacz:</u> 2.3 sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dobrać dane do opisów bibliograficznych różnych typów wydawnictw: książek, czasopism, zawartości czasopism; 2) zredagować opisy bibliograficzne różnych typów wydawnictw; 3) zredagować adnotacje księgoznawcze; zredagować adnotacje treściowe.
M4.JM2. Porządkowanie piśmiennictwa i opisów bibliograficznych w układach rzeczowych i formalnych <u>Treści:</u> Rodzaje układów bibliograficznych	<u>Słuchacz:</u> 2.4 przestrzega zasad tworzenia hasła przedmiotowego. <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia rodzaje tematów w hasłach przedmiotowych; 2) rozróżnia rodzaje określników w hasłach przedmiotowych; 3) określa funkcję dopowiedzeń w hasłach przedmiotowych; 4) identyfikuje SJH PBN;	<u>Słuchacz:</u> 2.4 przestrzega zasad tworzenia hasła przedmiotowego. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) ustalić hasło przedmiotowe dla wybranej publikacji zgodnie z zasadami; 2) wyszukać w <i>Słowniku haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej</i> odpowiednie hasło dla wybranej publikacji;

⁵ Tabela zawiera wybrane treści z podstawy programowej istotne dla opracowanej kwalifikacji. Zachowano oryginalną numerację efektów kształcenia zacytowanych z PPKZ.

Zasady porządkowania piśmiennictwa w układach rzeczowych i formalnych Porządkowanie wydawnictw wg haseł przedmiotowych, klasowych, autorskich i tytułowych Klasyfikowanie wydawnictw w obrębie układów działowych i systematycznych Projektowanie układów asortymentu księgarskiego Rodzaje haseł przedmiotowych Rodzaje tematów w hasłach przedmiotowych Rodzaje określników w hasłach przedmiotowych Funkcja dopowiedzeń w hasłach przedmiotowych Słownik języka haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej Rodzaje symboli UKD Zasady ustalania symboli UKD	5) rozróżnia rodzaje symboli UKD. <u>Słuchacz:</u> 2.6 projektuje układy bibliograficzne wydawnictw. <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia układy rzeczowe i formalne; 2) identyfikuje zasady porządkowania piśmiennictwa w układach rzeczowych i formalnych.	3) skorzystać z tablic Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej; 4) opracować symbol UKD zgodnie z zasadami. <u>Słuchacz:</u> 2.6 projektuje układy bibliograficzne wydawnictw. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dobrać układy bibliograficzne do zakresu księgozbioru; 2) ustalić hasła autorskie, tytułowe, i klasowe dla wybranych publikacji; 3) uporządkować książki i opisy bibliograficzne wg zasad ustalonych dla określonych układów bibliograficznych; 4) zakwalifikować piśmiennictwo w obrębie układów działowych i systematycznych; 5) zaprojektować układy asortymentu dla księgarń ogólnoasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów.
M4.JM3. Projektowanie spisów bibliograficznych przydatnych w obrocie księgarskim i ruchu wydawniczym <u>Treści:</u> Etapy projektowania bibliografii Projektowanie bibliografii zalecających Kompozycja bibliografii Szata graficzna bibliografii i katalogów Źródła informacji	<u>Słuchacz:</u> 2.5 projektuje spisy bibliograficzne; <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia elementy tytułatury bibliografii i katalogu; 2) rozróżnia części tekstu bibliografii i katalogu; 3) rozróżnia źródła informacji przydatne przy dobieraniu materiału do bibliografii i katalogów; 4) identyfikuje pojęcia: metoda i forma bibliografii. <u>Słuchacz:</u> 2.7 redaguje indeksy;	<u>Słuchacz:</u> 2.5 projektuje spisy bibliograficzne; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zaprojektować elementy tytułatury bibliografii i katalogu zgodnie z zasadami; 2) zaprojektować układ strony tytułowej i tekstowej bibliografii zgodnie z zasadami kompozycji; 3) zaprojektować publikacje i źródła informacji przydatne w wyszukiwaniu informacji o nich; 4) zaprojektować układ zrębu głównego bibliografii; 5) dobrać prawidłowo materiał do spisu bibliograficznego; 6) opracować projekt szaty graficznej bibliografii. <u>Słuchacz:</u> 2.7 redaguje indeksy;

przydatne przy dobieieraniu materiału do bibliografii i katalogów Rodzaje indeksów i ich zastosowanie w bibliografii Redagowanie haseł indeksowych Kompozycja bibliografii Szata graficzna bibliografii Dobór czcionki i materiałów ilustracyjnych do projektowanej bibliografii	<u>Słuchacz:</u> 1) identyfikuje zasady ustalania haseł indeksowych; 2) identyfikuje rodzaje indeksów. <u>Słuchacz:</u> 2.8 projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji. <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia elementy kompozycji bibliografii; 2) charakteryzuje funkcje poszczególnych elementów bibliografii.	<u>Słuchacz potrafi:</u> 1) ustalić hasła indeksowe dla wybranych publikacji; 2) dobrać rodzaje indeksów do przeznaczenia bibliografii i potrzeb odbiorców; uporządkować hasła indeksowe w określonych układach bibliograficznych. <u>Słuchacz:</u> 2.8 projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zaprojektować układ graficzny zrzębu głównego bibliografii – haseł, opisów bibliograficznych i odsyłaczy; 2) wyposażyć spis bibliograficzny w teksty pomocnicze - właściwą numerację pozycji, żywą paginę i paginację; 3) dobrać odpowiedni krój czcionki do zakresu i przeznaczenia bibliografii; 4) dobrać stosowne materiały ilustracyjne do zakresu i przeznaczenia bibliografii.
M4.JM4. Projektowanie warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarń ogólnoasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów <u>Treści:</u> Warsztat informacyjno-bibliograficzny w księgarniach ogólnoasortymentowych Warsztat informacyjno-bibliograficzny w księgarniach specjalistycznych Specyfika warsztatu informacyjno-bibliograficznego antykwariatów Asortyment jako źródło informacji Metody poznawania asortymentu	<u>Słuchacz:</u> 2.9 projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnoasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów. <u>Słuchacz:</u> 1) określa rolę warsztatu informacyjno-bibliograficznego w księgarni; 2) określa specyfikę źródeł informacji stosowanych w antykwariatach; 3) wykazuje znaczenie wydawnictw encyklopedycznych i informacyjnych w poznawaniu asortymentu; 4) określa zadania księgarń specjalistycznych w zakresie informacji o asortymencie; 5) rozróżnia metody poznawania asortymentu księgarskiego.	<u>Słuchacz:</u> 2.9 projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnoasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przeprowadzić analizę bibliograficzną publikacji; 2) zaprojektować publikacje i źródła informacji do warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarń o różnych kierunkach specjalizacji; 3) skorzystać z warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni; 4) zastosować komputerowe bazy danych do wyszukiwania informacji zawodowych.

księgarskiego

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) *Opracowywanie bibliografii i katalogów* kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy. Proponuje się jako warunek zaliczenia, uzyskanie co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i umiejętności z zakresu efektów kształcenia przewidzianych w programie modułu.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury do modułu M4:

1. BHASKARAN Lakshmi, *Czym jest projektowanie publikacji? Podręcznik projektowania*. Warszawa, Roto Vision, 2009, ISBN 978-2-940361-46-5.
2. SANIEWSKA Danuta, *Nowe vademecum nauczyciela bibliotekarza*. Wyd. 5 uzupełn. i popr., Warszawa, Sukurs, 2000, ISBN: 978-83-924008-6-8.
3. TOMASZEWSKI Andrzej, *Architektura Książki. Dla redaktorów, poligrafów, grafików, autorów, księgoznawców bibliofilów*, Warszawa, COBR Przemysłu Poligraficznego, 2011, ISBN 978-83-930699-0-3.
4. Polskie normy bibliograficzne – wykaz został zamieszczony w załączniku nr 2 na s.34.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni księgarskiej wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe dla słuchaczy z dostępem do Internetu (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, specjalistyczne programy komputerowe, projektor multimedialny, wyposażenie do przechowywania i eksponowania asortymentu księgarskiego; pozycje wydawnicze księgarni ogólnasortymentowej i specjalistycznej; tablice Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej; bibliografie ogólne i specjalistyczne, katalogi wydawnicze, encyklopedie, słowniki, normy bibliograficzne.

7. M5. Organizowanie działań marketingowych księgarni

Proponuje się następujący podział godzin na realizację jednostek modułowych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

M5: Jednostki modułowe		Liczba godzin realizowanych na kursie w formie kształcenia			
		stacjonarnego		zaocznego	
		w placówce/ ośrodku	kształcenie na odległość	w placówce /ośrodku	kształcenie na odległość
M5.JM1	Prowadzenie negocjacji handlowych	18	15*	17	12*
M5.JM2	Organizowanie promocji księgarni i konstruowanie przekazu reklamowego asortymentu księgarskiego	17		15	
M5.JM3	Wykonywanie działań popularyzujących czytelnictwo	8		7	
M5.JM4	Organizowanie działalności wystawienniczej na targach i wystawach	7		6	
Razem		50		45	

*zaleca się realizację efektów kształcenia dotyczących wiedzy wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia⁶

Treści nauczania A.21	Opis efektów kształcenia A.21	
	Wiedza	Umiejętności
M5.JM1. Prowadzenie negocjacji handlowych <u>Treści:</u> Przepisy dotyczące <i>Praw zamówień publicznych</i> Forma graficzna dokumentów: zapytanie ofertowe i oferta handlowa Zawartość merytoryczna zapytania ofertowego i oferty handlowej Zapytanie ofertowe i oferta handlowa jako element działalności marketingowej księgarni Pojęcie negocjacji handlowych Rodzaje negocjacji Taktyki negocjacyjne Komunikacja werbalna i niewerbalna w negocjacjach	<u>Słuchacz:</u> 3.1 przygotowuje ofertę handlową i zapytania ofertowe; <u>Słuchacz:</u> 1) określa przepisy prawa wyznaczone <i>Prawa zamówień publicznych</i>; 2) rozróżnia stopień szczegółowości opisu katalogowego przydatnego w zapytaniu ofertowym i ofercie handlowej; 3) określa znaczenie zapytania ofertowego i oferty handlowej dla działalności marketingowej księgarni. <u>Słuchacz:</u> 3.2 prowadzi negocjacje handlowe. <u>Słuchacz:</u> 1) określa cele negocjacji; 2) rozróżnia rodzaje negocjacji; 3) rozróżnia podstawowe techniki negocjacyjne; 4) określa znaczenie komunikatów werbalnych i niewerbalnych w negocjacjach.	<u>Słuchacz:</u> 3.1 przygotowuje ofertę handlową i zapytania ofertowe; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zastosować w przepisy Prawa zamówień publicznych; 2) wyszukać tekst ujednolicony - kolejne zmiany ustawy; 3) odszukać i zinterpretować dokumenty prawne w repozytoriach aktów prawnych dostępnych zdalnie; 4) wybrać dokument normalizacyjny właściwy do opracowania dokumentów zawartych w zapytaniu ofertowym i ofercie handlowej; 5) rozpowszechnić zapytanie ofertowe z zastosowaniem formy papierowej i Internetu; 6) wpłynąć na upowszechnienie informacji o księgarni przez ogłoszenie zapytania ofertowego i sporządzenie oferty handlowej. <u>Słuchacz:</u> 3.2 prowadzi negocjacje handlowe. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przygotować i przeprowadzić negocjacje, tak aby osiągnąć porozumienie; 2) przeprowadzić negocjacje rozróżniając ich rodzaje: przegrana-wygrana, wygrana-przegrana, wygrana-wygrana; 3) zastosować taktyki negocjacyjne odpowiednie do sytuacji np.: dobry glina – zły glina, zdechła ryba, mierz wysoko, taktyka faktów dokonanych, technika ograniczonych kompetencji; 4) przestrzegać zasad komunikacji werbalnej i mowy ciała.
M5.JM2. Jednostka modułowa: Organizowanie promocji księgarni i konstruowanie przekazu reklamowego asortymentu księgarskiego	<u>Słuchacz:</u> 3.3 organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego; <u>Słuchacz:</u> 1) określa narzędzia promocji i miejsce reklamy w tych narzędziach; 2) rozróżnia składowe systemu identyfikacji wizualnej księgarni;	<u>Słuchacz:</u> 3.3 organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zastosować stosownie do potrzeb narzędzia promocji i świadomie wykorzystać reklamę książki i asortymentu księgarskiego;

⁶ Tabela zawiera wybrane treści z podstawy programowej istotne dla opracowanej kwalifikacji. Zachowano oryginalną numerację efektów kształcenia zacytowanych z PPKZ.

<u>Treści:</u> Marketing księgarni a narzędzia promocji System identyfikacji wizualnej księgarni Media i środki reklamy Slogan i nagłówek reklamowy Współpraca z agencją reklamową Reklama narzędziem komunikacji z klientem Nadawca i odbiorca reklamy Struktura i rodzaje komunikatów reklamowych Typologia docelowych grup odbiorców przekazu reklamy księgarskiej Reklama a zasady prawne i etyczne	3) rozróżnia nośniki i środki reklamy; scharakteryzować budowę oraz zastosowanie sloganu i nagłówka reklamowego. <u>Słuchacz:</u> 3.4 konstruuje przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego. <u>Słuchacz:</u> 1) identyfikuje przekazy reklamowe; 2) ocenić komunikaty reklamowe między nadawcą a odbiorcą z zastosowaniem kodów reklamowych; 3) rozróżnia budowę i rodzaje komunikatów reklamowych; 4) rozróżnia docelowe grupy odbiorców przekazu reklamy księgarskiej; 4) określa wartość dokumentów na nośnikach tradycyjnych i dostępnych zdalnie, zasad prawa autorskiego i Kodeksu etyki reklamy.	2) zastosować składowe księgi identyfikacji wizualnej księgarni; 3) przygotować scenariusz reklamy dla księgarni i asortymentu księgarskiego; 4) zbudować slogan reklamowy i nagłówek reklamowy dla potrzeb księgarni i asortymentu księgarskiego 5) zrealizować współpracę z agencją reklamową. <u>Słuchacz:</u> 3.4 konstruuje przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) skonstruować projekty przekazów reklamowych; 2) przygotować komunikaty między księgarnią a klientem; 3) zrealizować skuteczne komunikaty reklamowe; 4) przygotować komunikaty reklamowe skierowane od właściwej do docelowej grupy odbiorców; 5) zastosować przepisy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz Kodeks etyki reklamy; 6) zastosować w praktyce standardy reklamy wyznaczane przez Komisję Etyki Reklamy ogłaszane na jej stronie internetowej.
M5.JM3. Wykonywanie działań popularyzujących czytelnictwo <u>Treści:</u> Koszty działalności popularyzującej czytelnictwo Merchandising a ekspozycja produktów w punkcie sprzedaży Spotkanie autorskie Analiza kosztów wykorzystania mediów, środków i nośników reklamy	<u>Słuchacz:</u> 3.5 wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo; <u>Słuchacz:</u> 1) określa koszty działalności popularyzującej czytelnictwo; 2) rozróżnia merchandising jako możliwość promocji czytelnictwa w księgarni; 3) rozróżnia zasady promowania i organizacji spotkań autorskich; 4) określa koszty wykorzystania mediów, środków i nośników reklamy.	<u>Słuchacz:</u> 3.5 wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) wykonać kosztorys i kalkulację wydatków na działalność popularyzującą czytelnictwo; 2) przestrzegać zasad merchandisingu w konstruowaniu układu asortymentu księgarskiego; 3) zaplanować kalendarz spotkań autorskich; 4) przygotować informacje o spotkaniu autorskim w tradycyjnych środkach przekazu i w Internecie; 5) wykonać kosztorys wykorzystania mediów, środków i nośników reklamy; 6) nawiązać współpracę z agencją reklamową dla zoptymalizowania wyników działań popularyzujących czytelnictwo.
M5.JM4. Organizowanie działalności	<u>Słuchacz:</u> 3.6 organizuje działalność wystawienniczą na targach	<u>Słuchacz:</u> 3.6 organizuje działalność wystawienniczą na targach

wystawienniczej na targach i wystawach <u>Treści:</u> Targi jako forma reklamy asortymentu księgarskiego Typologia imprez targowych Wybór imprez targowych Aranżacja ekspozycji na targach i wystawach Planowanie wystaw w witrynach księgarni	i wystawach. <u>Słuchacz:</u> 1) analizuje rynek targów książek w Polsce; 2) wskazuje targi najbardziej korzystne dla działalności wystawienniczej własnej firmy; 3) definiuje przestrzeń wyznaczoną dla stoisk targowych; 4) określa potrzeby wystawiennicze księgarni; 5) dobiera różne typy wystaw do okoliczności; 6) określa zasady współpracy księgarni z agencją reklamową.	i wystawach. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) wyznaczyć miejsca i terminy wydarzeń targowych właściwych do działalności wystawienniczej asortymentu księgarskiego wskazanej księgarni; 2) wybrać najkorzystniejsze miejsce ekspozycji w przestrzeni targowej; 3) wykonać plan zagospodarowania stoiska targowego; 4) wykonać reklamę stoiska targowego w formie papierowej i w Internecie; 5) wykonać plan wystaw w księgarni związanych ze świętami cyklicznymi oraz wystaw okazjonalnych; 6) sporządzić szkic wystawy z rzutami: pionowym, poziomym oraz perspektywicznym
--	--	--

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) *Organizowanie działań marketingowych księgarni* kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia z części pisemnej testu sprawdzającego wiedzę i umiejętności z zakresu efektów kształcenia przewidzianych w programie modułu.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury do modułu M5:

8. GRZYBCZYK Katarzyna, *Prawo reklamy*. Wyd.3 rozsz. i uzupeł., Warszawa, Wolters Kluwer SA, 2012, ISBN 978-83-264-3772-4.
9. KOTLER Philip, Keller Kevin Lane, *Marketing*. Wyd. 14, Poznań, Dom Wydawniczy Rebis, 2012, ISBN 978-83-7510-933-7.
10. NOWACKI Robert, *Reklama. Podręcznik*. Warszawa, Difin, 2005, ISBN 978-83-7251-542-1.
11. Przewodnik. Efektywne negocjacje w biznesie. Centrum informacji i transferu technologii, Uniwersytet Warmińsko-Mazurski, Olsztyn 2010, data dostępu 5 grudnia 2016, adres dostępu: http://www.uwm.edu.pl/pa/fileadmin/pliki_do_pobrania/przewodnik_negocjacje.pdf
12. SANIEWSKA Danuta, *Nowe vademecum nauczyciela bibliotekarza*. Wyd.5 uzupeł. i popr., Warszawa, Sukurs, 2011, ISBN: 978-83-924008-6-8.
13. STRAUS Grażyna, *Czytanie książek u progu liceum*. Warszawa, Biblioteka Narodowa. Instytut Książki i Czytelnictwa, 2002, ISBN: 83-7009-318-3, ISSN 0514-1133.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni reklamy, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych, oprogramowanie do obróbki grafiki rastrowej oraz tworzenia i edycji grafiki wektorowej, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe); sprzęt fotograficzny; sprzęt wystawienniczy, materiały biurowe, rysunkowe i malarskie.

M6: Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa)

Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa) powinno być realizowane w księgarni lub innym miejscu sprzedaży asortymentu księgarskiego w wymiarze 6 tygodni (240 godzin – zgodnie z wymaganiem kwalifikacji A.21).

M6 - Jednostki modułowe		Liczba godzin realizowanych na kursie w formie kształcenia	
		stacjonarnego	zaocznego
M6.JM1	Bezpieczne i profesjonalne wykonywanie zadań zawodowych w księgarni	40	40
M6.JM2	Bibliografia w księgarstwie	100	100
M6.JM3	Reklama w księgarstwie	100	100
Razem		240	240

Treści nauczania i opis efektów kształcenia⁷

Treści nauczania BHP, PDG, JOZ, KPS, OMZ, PKZ (A.j), PKZ (A.m) A.21	Opis efektów kształcenia A.21	
	Wiedza	Umiejętności
M6.JM1. Bezpieczne i profesjonalne wykonywanie zadań zawodowych w księgarni <u>Treści:</u> Stosowanie przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii w księgarni. Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa księgarskiego Podział pracy i obowiązki pracowników księgarni. Zasady współpracy Wykorzystanie sprawozdawczości finansowej i analizy w celu podejmowania decyzji w księgarni Etyka zawodowa	BHP <u>Słuchacz:</u> 1. rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; <u>Słuchacz:</u> 1) ustala rodzaje czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy sprzedawcy 2) dokonuje prawidłowej charakterystyki czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy sprzedawcy <u>Słuchacz:</u> 2. rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce; <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia zadania i uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i społecznej inspekcji pracy; 2) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w księgarni. <u>Słuchacz:</u> 4. przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia	BHP <u>Słuchacz:</u> 7. organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 8. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 9. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 10. udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia; zdrowia i życia. OMZ <u>Słuchacz:</u> 4. ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań; 6. komunikuje się ze współpracownikami. KPS <u>Słuchacz:</u>

⁷ Tabela zawiera wybrane treści z podstawy programowej istotne dla opracowanej kwalifikacji. Zachowano oryginalną numerację efektów kształcenia zacytowanych z PPKZ.

	i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; <u>Słuchacz:</u> 1) wskazuje źródła zagrożeń podczas pracy na stanowisku komputerowym; 2) wskazuje inne źródła zagrożeń związane np. z nadmiernie wysuszonym lub wilgotnym powietrzem lub pracą na wysokości w księgarni. PKZ (A.m) <u>Słuchacz</u> 9. rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność; <u>Słuchacz:</u> 1) identyfikuje rodzaje badań statystycznych prowadzonych przez księgarnię: pełne, częściowe, reprezentacyjne, szacunek statystyczny; 2) określa przydatność przeprowadzonego badania statystycznego w księgarni. <u>Słuchacz</u> 11. rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne. PKZ (A.j) <u>Słuchacz</u> 13. stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań. <u>Słuchacz:</u> 1) określa przydatność programów komputerowych do realizacji zadań zawodowych w księgarni. PDG <u>Słuchacz:</u> 4. rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi. <u>Słuchacz:</u> 1) identyfikuje przedsiębiorstwa handlowe na różnych szczeblach obrotu księgarskiego; 2) określa powiązania przedsiębiorstwa księgarskiego z otoczeniem księgarni.	1. przestrzega zasad kultury i etyki; 2. jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; 3. przewiduje skutki podejmowanych działań; 5. potrafi radzić sobie ze stresem; 6. aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe; 7. przestrzega tajemnicy zawodowej; 8. potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 10. współpracuje w zespole. PKZ (A.m) <u>Słuchacz</u> 4. wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) sporządzić agendę spotkania; 2) przygotować spotkanie autorskie w księgarni. 5. stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zabezpieczyć pisma poufne i tajne w księgarni; 2) ochronić zbiory danych osobowych pracowników i klientów księgarni; 3) zastosować właściwe technologie zabezpieczenia dokumentów księgarni zależnie od nośnika. 14. stosuje programy komputerowe wspomagające wykonanie zadań. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zastosować programy komputerowe przydatne do tworzenia, obsługi i aktualizacji bazy danych klientów księgarni. JOZ <u>Słuchacz:</u> 1. posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającących realizację zadań zawodowych. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przekazać obcojęzycznym klientom informacje dotyczące
--	---	--

		godzin, terminów i dat pracy księgarni; 2) przedstawić ofertę księgarni w języku obcym; 3) scharakteryzować wybraną publikację w języku obcym.
M6.JM2. Bibliografia w księgarstwie <u>Treści:</u> Rodzaje asortymentu księgarskiego Układ i porządkowanie asortymentu w księgarni Ocena wydawnictw pod względem edytorskimi i księgoznawczym w księgarni Warsztat informacyjno-bibliograficzny księgarni Wykorzystywanie sprzętu i urządzeń technicznych w księgarni Projektowanie szaty graficznej bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji dla potrzeb księgarni	<u>Słuchacz:</u> 1.1 posługuje się terminologią z zakresu bibliografii, bibliologii, informacji naukowej; <u>Słuchacz:</u> 1) określa zadania bibliografii w księgarstwie; 2) identyfikuje pojęcie książki, dokumentu, 3) rozróżnia rodzaje wydawnictw w księgarni według różnych kryteriów podziału dokumentów. <u>Słuchacz:</u> 1.5 rozróżnia rodzaje technik drukarskich wydawnictw; <u>Słuchacz:</u> 1) identyfikuje techniki druku artystycznego; 2) określa kierunki rozwoju nowoczesnej poligrafii. <u>Słuchacz:</u> 1.6 ocenia walory artystyczne oraz reklamowe opraw; <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia rodzaje opraw wydawnictw; 2) rozróżnia materiały introligatorskie. <u>Słuchacz:</u> 2.5 projektuje spisy bibliograficzne; <u>Słuchacz:</u> 1) charakteryzuje zasady metodyki bibliograficznej; 2) rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych i określać ich zastosowanie. <u>Słuchacz:</u> 2.6 projektuje układy bibliograficzne wydawnictw;	<u>Słuchacz:</u> 1.3 rozróżnia asortyment księgarski; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) określić elementy identyfikacji formalnej i treściowej dokumentu; 2) zanalizować aparat naukowy dzieła; 3) przeprowadzić analizę bibliograficzną publikacji. 1.4 ocenia wydawnictwa pod względem edytorskim i księgoznawczym; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zanalizować treść wydawnictwa; 2) zastosować ocenę edytorską i księgoznawczą wydawnictwa; 3) ocenić dostosowanie formy i treści wydawnictwa do przeznaczenia czytelniczego. <u>Słuchacz:</u> 1.5 rozróżnia rodzaje technik drukarskich wydawnictw; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) rozróżnić najczęściej spotykane wady techniczne książek; 2) zanalizować ilustracje wykonane różnymi technikami druku. <u>Słuchacz:</u> 1.6 ocenia walory artystyczne oraz reklamowe opraw; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) ocenić funkcję reklamową i informacyjną opraw wydawnictw w księgarni; 2) ocenić walory estetyczne opraw, określić styl i kierunki artystyczne oraz ustalić związki z treścią dzieła. <u>Słuchacz:</u> 2.5 projektuje spisy bibliograficzne; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dobrać wydawnictwa do określonego spisu bibliograficznego; 2) opracować zestawienie bibliograficzne zgodnie z potrzebami księgarni i zasadami metodyki. 2.6 projektuje układy

	<u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia układy wydawnictw stosowane w bibliografiach; 2) rozróżnia rodzaje układów bibliograficznych stosowane do porządkowania asortymentu księgarskiego. <u>Słuchacz:</u> 2.8 projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji; <u>Słuchacz:</u> 1) identyfikuje elementy kompozycji bibliografii; 2) określa zasady kompozycji bibliografii. <u>Słuchacz:</u> 2.9 projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów. <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia źródła informacji zawodowych w księgarni. 2) rozróżnia programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.	bibliograficzne wydawnictw; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) uporządkować asortyment według przyjętego w księgarni układu bibliograficznego; 2) zakwalifikować wydawnictwa do stosownych działów w księgarni. <u>Słuchacz:</u> 2.8 projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) opracować elementy kompozycji bibliografii; 2) dobrać krój czcionki, materiał ilustracyjny i format do opracowywanej w księgarni bibliografii. <u>Słuchacz:</u> 2.9 projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dobrać źródła informacji do określonych potrzeb księgarni; 2) zastosować komputerowe bazy danych do wyszukiwania informacji zawodowych.
M6.JM3. Reklama w księgarstwie <u>Treści:</u> Przygotowywanie oferty handlowej Popularyzowanie czytelnictwa Promocja wydawnictw Działalność wystawiennicza na targach i wystawach	<u>Słuchacz:</u> 3.1 przygotowuje ofertę handlową i zapytania ofertowe; <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia elementy kompozycji oferty handlowej księgarni. <u>Słuchacz::</u> 3.5 wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo; <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia formy popularyzacji czytelnictwa.	<u>Słuchacz:</u> 3.1 przygotowuje ofertę handlową i zapytania ofertowe; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zaplanować kompozycję i zawartość treściową oferty handlowej księgarni; 2) dobrać literaturę do oferty i potrzeb potencjalnych klientów; 3) zaplanować metody zareklamowania oferty handlowej księgarni. <u>Słuchacz:</u> 3.5 wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dostosować formę popularyzacji czytelnictwa do zainteresowań klientów; 2) zaplanować działania popularyzujące czytelnictwo w księgarni; 3) zorganizować w księgarni konkursy, wystawy, spotkania z autorami i ciekawymi ludźmi;

	<u>Słuchacz:</u> 3.6 organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach. <u>Słuchacz:</u> 1) rozróżnia rodzaje targów według różnych kryteriów; 2) rozróżnia rodzaje okna wystawowego; 3) rozróżnia rodzaje wystaw asortymentu księgarskiego.	4) opracować scenariusz spotkania autorskiego; <u>Słuchacz:</u> 3.6 organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dostosować rodzaj wystawy do warunków lokalowych księgarni i rodzaju okna wystawowego; 2) dobrać asortyment i elementy dekoracyjne do rodzaju wystawy; 3) zastosować zasady układu eksponowanych wydawnictw na płaszczyźnie i w przestrzeni; 4) zastosować zasady harmonii barw na wykonywanej wystawie.
--	---	--

Sposób i forma zaliczenia modułu *Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy*

Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy jest dokumentowane zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych. Słuchacz powinien otrzymać program zajęć, prowadzić dokumentację odbywania praktyki z uwzględnieniem zapisów dotyczących czynności wykonywanych każdego dnia. Opiekun praktyki zawodowej jest odpowiedzialny za właściwe zorganizowanie procesu dydaktycznego i zapewnienie realizacji wszystkich jednostek modułowych programu. Na zakończenie powinien wystawić ocenę w miejscu odbywania praktyki. Ocena powinna odzwierciedlać jakość prac wykonywanych przez praktykanta, poziom wywiązywania się z powierzonych mu zadań, zdobytą wiedzę i umiejętności w trakcie wykonywania zadań zawodowych u pracodawcy ze szczególnym uwzględnieniem etyki zawodowej, pracowitości, punktualności, kultury osobistej i stopnia zaangażowania.

Wykaz literatury

Wewnętrzne instrukcje i zarządzenia obowiązujące w księgarni, w której słuchacz odbywa praktykę zawodową.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w księgarni lub innym miejscu sprzedaży asortymentu księgarskiego. Słuchacz powinien mieć zapewnione warunki do pracy zarówno na froncie księgarni, jak i zapleczu, w zależności od charakteru wykonywanych zadań. Wyposażenie stanowiska praktykanta powinno być porównywalne z wyposażeniem stanowisk pracy osób zatrudnionych na stałe, wykonujących zadania zawodowe.

14. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.21. *Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej*

Uczestnik uzyska zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zakresie kwalifikacji A.21. *Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej* w momencie zaliczenia wszystkich obowiązujących modułów i praktyki zawodowej.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Wzór zaświadczenia określa załącznik 1 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Ukończenie Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zakresie kwalifikacji A.21. *Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej*.

15. Załączniki

Obudowa zajęć prowadzonych wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Schemat obudowy zajęć w formie kształcenia na odległość– przykład

Temat jednostki modułowej:

Zakres tematyczny dotyczący realizowanego materiału nauczania.

Forum aktualności

Forum aktualności przeznaczone jest do zamieszczania ważnych ogłoszeń przez prowadzącego zajęcia dla wszystkich słuchaczy. Na tym Forum nie prowadzi się dyskusji.

Forum towarzyskie

W tym miejscu można wypowiadać się we wszystkich sprawach, nawet nie związanych merytorycznie z tematyką zajęć.

Dział informacyjny

Wprowadzenie do kształcenia na odległość.

Zakres tematyczny realizowanego kształcenia na odległość w ramach danego modułu zawierający cele i efekty kształcenia

Zasady pracy i komunikacja.

Zakres tematyczny dotyczący realizowanego materiału nauczania

- Materiał nauczania podstawowy
- Materiał nauczania uzupełniający
- Forum tematyczne inicjowane przez prowadzącego lub przez słuchaczy

Samoevaluacja (zadania i ćwiczenia interaktywne sprawdzające przyswojoną wiedzę)

Literatura

Test sprawdzający

Przykład obudowy do kształcenia na odległość

Temat jednostki modułowej M.4.1 *Sporządzanie różnych rodzajów opisów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi*

Zakres tematyczny dotyczący realizowanego materiału nauczania: *rodzaje opisów bibliograficznych*

Treści:

- Wyjaśnienie podstawowych pojęć: wydawnictwo zwarte, opis bibliograficzny, normalizacja w zakresie czynności bibliograficznych.
- Wyciąg z normy.
- Strefy opisu bibliograficznego.
- Opis pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia szczegółowości.

1. Podstawowy materiał nauczania

1.1. Definicje podstawowych pojęć:

- opis bibliograficzny to sporządzony wg ustalonych zasad zastępczy obraz dokumentu, zawierający dane o jego cechach formalno-wydawniczych, a czasami też i treściowych (w opisach adnotowanych).
- wydawnictwo zwarte, inaczej książka. Publikacja, której koniec wydawania jest przewidziany.
- norma – w technice to dokument będący wynikiem normalizacji, standaryzujący jak najszerzej pojętą działalność badawczą, technologiczną, produkcyjną, usługową. Większość czynności bibliograficznych została znormalizowana, również opis bibliograficzny.

1.2. Wyciąg z normy:

Wyciąg z normy PN-N-01152-1/A1:1997.Opis bibliograficzny.Książki

Numer strefy	Nazwa strefy	Znak umowny	Element opisu	Punkt normy
1	Strefa tytułu i oznaczenia odpowiedzialności		Tytuł właściwy	3.1.1
		[]	Określenie typu dokumentu	3.1.2
		=	Tytuł równoległy	3.1.3
		:	<i>Dodatek do tytułu</i>	3.1.4
		/	Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności	3.1.5
		;	<i>Następne oznaczenie odpowiedzialności</i>	3.1.5
2	Strefa wydania	.-	Oznaczenie wydania	3.2.1
		/	Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wydania	3.2.2
		;	Następne oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wydania	3.2.2
		,	Dodatkowe oznaczenie wydania	3.2.3
		/	Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące dodatkowego oznaczenia wydania	3.2.3
		;	Następne oznaczenie odpowiedzialności dotyczące dodatkowego oznaczenia wydania	3.2.3
4	Strefa adresu wydawniczego	.-	Pierwsze miejsce wydania	3.4.1
		;	Następne miejsce wydania	3.4.1
		:	<i>Nazwa wydawcy</i>	3.4.2
		,	Data wydania	3.4.3
		(	Miejsce druku	3.4.4
		:	Nazwa drukarni	3.4.5
		,)	Data druku	3.4.6
5	Strefa opisu fizycznego	.-	<i>Określenie formy książki i/lub objętość</i>	3.5.1
		:	<i>Oznaczenie ilustracji</i>	3.5.2
		;	<i>Format</i>	3.5.3
		+	<i>Oznaczenie dokumentu towarzyszącego</i>	3.5.4
6	Strefa serii	.- (	Tytuł serii	3.6
		:	Dodatek do tytułu serii	
		/	Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące serii	3.6
		;	Następne oznaczenie odpowiedzialności dotyczące serii	3.6
		,	<i>ISSN serii</i>	3.6
		;	<i>Numeracja w obrębie serii</i>	3.6
		,	<i>Oznaczenie i/lub tytuł podserii</i>	3.6
		:	Dodatek do tytułu podserii	3.6
		/	Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące podserii	3.6
		,	<i>ISSN podserii</i>	3.6
		;))	<i>Numeracja w obrębie podserii</i>	3.6
7	Strefa uwag	.-	<i>Uwagi</i>	3.7
8	Strefa ISBN i sposobu uzyskania książki	.-	ISBN	3.8.1
		:	Sposób uzyskania książki i/lub <i>cena</i>	3.8.2

1.3 Strefy opisu bibliograficznego (komentarz do udostępnionego źródła).

Opis bibliograficzny jest podzielony na strefy informacji, które są oddzielane charakterystycznym znakiem. Kolejno występują w nim dane należące do stref: strefy tytułu i oznaczenia odpowiedzialności, strefy wydania,

strefy adresu wydawniczego, strefy opisu fizycznego, strefy serii, strefy uwag, strefy ISBN i sposobu uzyskania książki. Różnicowana czcionka podpowiada, które elementy należy uwzględnić w opisie.

1.4 Opis pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia szczegółowości

W opisie pierwszego stopnia szczegółowości uwzględnia się tylko elementy zapisane tłustym drukiem:

Tytuł właściwy / Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności .– Oznaczenie wydania.– Pierwsze miejsce wydania, data wydania

W opisie drugiego stopnia szczegółowości podajemy dane zaznaczone tłustym drukiem i zapisane kursywą.

Tytuł właściwy : *dodatek do tytułu / Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności : następnne oznaczenie odpowiedzialności. –Oznaczenie wydania./ Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wydania – Pierwsze miejsce wydania, Data wydania* .– *Określenie formy książki i/lub objętość : oznaczenie ilustracji ; Format + Oznaczenie dokumentu towarzyszącego.– (Tytuł serii, ISSN serii ; Numeracja w obrębie serii, Oznaczenie i/lub tytuł podserii, ISSN podserii ; Numeracja w obrębie podserii).– Uwagi.– ISBN : sposób uzyskania książki i/lub cena*

Do każdego elementu opisu przyporządkowany jest znak, który go poprzedza. Znaki te są podane w tabeli. Opis trzeciego stopnia nie wymaga selekcji elementów. Wyszukujemy w książce wszystkie wymienione w tabeli dane i zapisujemy je w podanej kolejności z określonymi znakami. Jak się to robi, najlepiej sprawdzić w podstawowym członie polskiej bieżącej bibliografii narodowej – w *Przewodniku Bibliograficznym*.

2. Uzupełniający materiał nauczania

Do wykorzystania adres internetowy strony *Przewodnika Bibliograficznego* w celu rozszerzenia realizowanej tematyki i wyszukania odpowiednich przykładów.

Wyszukiwanie przykładów opisu trzeciego stopnia szczegółowości.

Przewodnik bibliograficzny. Adres dostępu:<http://bn.org.pl/katalogi-i-bibliografie/bibliografia-narodowa/przewodnik-bibliograficzny/numery-do-pobrania>

Przykład opisu trzeciego stopnia szczegółowości

- **Memorandum dotyczące polityki kontroli antyplagiatowej prac dyplomowych na polskich uczelniach : praca zbiorowa / pod red. Tadeusza Więckowskiego ; [zespół wykonawców Sebastian Kawczyński, Marzena Sochańska-Kawiecka, Zuzanna Kołakowska-Seroczyńska, Ilona Szymańska, Dorota Zielińska] ; Fundacja Rektorów Polskich .– Warszawa : Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, 2016.– 117 s. : il. ; 24 cm. – ISBN 978-83-7814-603-2**
- **Przypadki miłosne pięciu kobiet = Koshokugoninonna / Ihara Saikaku ; tł. oraz red. nauk. z wprowad. i koment. Katarzyna Sonnenberg.– Kraków : Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, cop. 2016. – 247, [1] s. : il. ; 24 cm. – (Ex Oriente) Tekst część. jap. Bibliogr. s. 54-59. Dofinansowanie : Uniwersytet Jagielloński. Wydział Filologiczny. – ISBN 978-83-233-4101-7, ISBN 978-83-233-9425-9 (e-book)**
- **Twórczość od końca / Iwona Fischer-Zuziak ; [tł. tekstów Weronika Sobita, Monika Stawicka, Paweł Łopatka]. – [Kraków] : [Zakład Rysunku, Malarstwa i Rzeźby. Wydział Architektury. Politechnika Krakowska], 2016.– 183, [1] s. : il. kolor. ; 27 cm. Tekst równol. pol., ang. Współfinansowanie : Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki. – ISBN 978-83-940795-3-6**

Źródło:

Przewodnik Bibliograficzny / Biblioteka Narodowa. Instytut Bibliograficzny. – Warszawa : Biblioteka Narodowa . – R. 72(84), 20-26 listopada 2016, Nr 48, s. 27, 58, 74

3. Forum tematyczne pytań i odpowiedzi inicjowane przez prowadzącego lub przez słuchaczy

Temat nadrzędny:

Czy norma PN-N-01152-1/A:1997. Opis bibliograficzny. Książki pozostawia nam jakąkolwiek swobodę w zapisie poszczególnych elementów opisu?

Tematy szczegółowe do dyskusji:

Temat 1.

- W jaki sposób zapisujemy nazwy osobowe? Czy taki zapis jest zgodny z duchem ortografii polskiej?

Właściwa odpowiedź – Tak, ponieważ w opisie podajemy najpierw imię, później nazwisko np. autora czy redaktora. Jest to zgodne z duchem ortografii polskiej.

- Czy odstępstwa od tej zasady bywają uzasadnione?

Właściwa odpowiedź – Tylko wówczas, kiedy nazwa osobowa staje się hasłem, które wraz z innymi porządkowane jest w układzie alfabetycznym. Można to zaobserwować np. w *Przewodniku Bibliograficznym*, w którym układ alfabetyczny jest stosowany jako pomocniczy.

Temat 2.

- W jaki sposób zapisujemy datę wydania książki? Czy historyczne formy zapisu daty – np. A.D. MDCLXIII mają zastosowanie w opisach bibliograficznych?

Właściwa odpowiedź – Niewątpliwie, taki zapis podkreślałby przynależność tego dzieła do grupy starodruków. Miałby uzasadnienie w szczególnych sytuacjach np. przy udzielaniu informacji o książce oferowanej do sprzedaży, może w katalogu aukcyjnym. Jednak warto zapamiętać, że zgodnie z normą datę wydania zapisujemy tylko cyfrą arabską, podając rok, bez żadnych dodatkowych określeń np. 2016.

Temat 3.

- W jaki sposób oznaczamy format dzieła?

Właściwa odpowiedź – Należy podać tylko wysokość grzbietu książki mierzoną w centymetrach. Dotyczy to książek o typowym formacie, w których wysokość jest dłuższa od szerokości. W książkach o formacie nietypowym należy podać obydwa wymiary, zawsze zaokrąglając je w górę, do pełnej ilości cm. W przypadku formatów nieregularnych, co zdarza się najczęściej w literaturze dla najmłodszych, podajemy wymiar wysokości mierzony w najdłuższym miejscu.

Temat 4.

- Dlaczego, pomimo normalizacji opisu, zestawy danych o książkach różnią się?

Właściwa odpowiedź – Bibliograf czerpie dane do opisu z różnych miejsc dzieła: karty tytułowej, okładki, zrzębu głównego, aparatu pomocniczego. Może wykorzystać w opisie tylko te dane, które są dostępne, np. – aktualnie bardzo rzadko w książce możemy znaleźć informację na temat miejsca druku i nazwy drukarni. Teoretycznie, jest to element opisu trzeciego stopnia szczegółowości. Faktycznie, dane te nie funkcjonują w opisie, ponieważ są pomijane przez wydawców. Ponadto – każda książka (mówimy o różnych tytułach, nie egzemplarzach danego wydania) jest inna. W jednej są ilustracje, w drugiej ich nie ma. Nad niektórymi pracowało liczne grono, inne są dziełem tylko jednego autora. Dlatego elementy opisu też są różne. Muszą uwzględniać indywidualne cechy dzieła. Nie można opisywać książek, wykorzystując istniejące już inne opisy i uważać je za wzór. Mogą nie uwzględniać tych danych, które są istotne dla opisywanego przez nas dzieła. Dlatego zawsze trzeba posługiwać się normą.

4. Samoewaluacja (zadania i ćwiczenia interaktywne sprawdzające przyswojoną wiedzę)

Test składający się z 10 pytań

Pytanie 1.

Ostatnią strefą informacji uwzględnianą w opisie bibliograficznym pierwszego stopnia szczegółowości jest

- strefa serii.
- strefa uwag.
- strefa opisu fizycznego.
- strefa adresu wydawniczego.

Pytanie 2.

Jaki rodzaj opisu bibliograficznego został umieszczony w ramce?

Wybrane zagadnienia z prawa : ćwiczenia / Jacek Musiałkiewicz. – Wyd. 2. – Warszawa : Wydawnictwo Ekonomik, 2016.– 85 s. : il. ; 24 cm . – ISBN 978-83-7735-062-1

- A. Opis pierwszego stopnia szczegółowości.
- B. Opis drugiego stopnia szczegółowości.
- C. Opis trzeciego stopnia szczegółowości.
- D. Opis adnotowany.

Pytanie 3.

Do której strefy informacji należą zakreślone elementy opisu?

Bibliotekarz uwolniony - deregulacja czy degradacja? : IV Ogólnopolska Konferencja Naukowa, Białystok, 12-14 czerwca 2013 : praca zbiorowa / pod red. Haliny Brzezińskiej-Stec i Jolanty Żochowskiej ; Biblioteka Uniwersytecka im. Jerzego Giedroycia w Białymstoku. – Białystok : Wydawnictwo Uniwersytetu w Białymstoku, 2013. – 389, [1] s., [9] s.tabl. : il.; 24 cm. – ISBN 978-83-7431-405-3

1. Bibliotekarstwo 2. Materiały konferencyjne

- A. Do strefy serii.
- B. Do strefy wydania.
- C. Do strefy opisu fizycznego.
- D. Do strefy numeru ISBN i sposobu nabycia książki.

Pytanie 4.

Uporządkowany wg ustalonych zasad zbiór danych o książce to

- A. adnotacja.
- B. bibliografia.
- C. opis bibliograficzny.
- D. układ bibliograficzny.

Pytanie 5.

Który opis dotyczy wydawnictwa kartograficznego?

A. Drogowskaz na mazowieckim rynku pracy : metody wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w życiu zawodowym / [oprac. Kamila Jarosz, Stefan Krajewski]. – Łódź : Instytut Nauk Społeczno-Ekonomicznych, 2014.– 121 s. : il. ; 24 cm. Na s. tyt., okł. : Monografia dostarczona na potrzeby realizacji projektu "Ośrodki wsparcia" w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Bibliogr. s. 110-119. – ISBN 978-83-7834-280-9

B. Mała Azja w Polsce : plany i strategie imigrantów z Azji i Bliskiego Wschodu / [pod red. Anny Piłat, Justyny Segeš Frelak, Kingi Wysińskiej] ; Instytut Spraw Publicznych. – Warszawa : Fundacja Instytut Spraw Publicznych, 2013. – 220 s. : il. (w tym kolor.) ; 24 cm. – ISBN 978-83-7689-177-4

C. Podręczny atlas świata / Prac zbior. Warszawa: Wydawnictwo Daunpol, 2013. – 140 s. : il. ; 19 cm. – ISBN 978-83-7475-814-7

D. Zarządzanie wiedzą w organizacjach typu bornglobal / Kaja Prystupa-Rządca. – Warszawa : Wydawnictwo Akademickie Sedno, cop. 2014. – 287, [1] s. : il. ; 24 cm

Pytanie 6.

W opisie bibliograficznym strefa opisu fizycznego zawiera dane dotyczące

- A. rodzaju oprawy.
- B. wysokości nakładu.
- C. objętości dzieła i jego formatu.
- D. kolejności wydania i jego wariantów.

Pytanie 7.

A Comparative Study of Łódź and Manchester : Geographies of European Cities in Transition / Stanisław Liszewski. – Łódź : Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, 1997, 321s. 24 cm . – ISBN 83-7171-095-X

Podkreślony element opisu bibliograficznego to

- A. miejsce wydania.
- B. dodatek do tytułu.
- C. nazwa serii wydawniczej.
- D. kolejne oznaczenie odpowiedzialności.

Pytanie 8.

Który opis bibliograficzny dotyczy wydawnictwa muzycznego?

- A. Awangardowa encyklopedia czyli słownik rozumowany nauk, sztuk i rzemioł / Irena Hubner, Agnieszka Izdebska, Jarosław Płuciennik ; red. Danuta Szajnert. – Łódź : Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, 2008. – 540 s. ; 24 cm. – ISBN 978-83-7525-202-6.
- B. Folklor ludów tunguskich/Jerzy Tulisow. – Warszawa : Wydawnictwo Akademickie Dialog, 2009. – 356 s. ; 21 cm. – ISBN 978-83-61203-33-9.
- C. Literackie identyfikacje i oddźwięki. Poetyka a empatia / Łódź: Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, 2012. – 180 s. ; 24 cm. – ISBN 976-83-7171-583-8.
- D. Muzyka filmowa na fortepian/Wojciech Kilar. – Warszawa : PWM, 2012. – Z. 1, 28 s. ; 24cm. – ISBN 979-2740-0779-9.

Pytanie 9.

Który rodzaj opisu książki można wykonać na podstawie danych zamieszczonych na załączonej okładce?



- A. Pierwszego stopnia szczegółowości.
- B. Drugiego stopnia szczegółowości.
- C. Trzeciego stopnia szczegółowości.
- D. Żaden z wymienionych.

Pytanie 10.

Dołączoną do wyżej zamieszczonej książki płytę DVD należy odnotować w opisie bibliograficznym

- A. w strefie serii.
- B. w strefie uwag.
- C. w strefie opisu fizycznego.
- D. w strefie tytułu i oznaczenia odpowiedzialności.

Klucz poprawnych odpowiedzi

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10
D.	B.	C.	C.	C.	C.	B.	D.	D.	C.

Załącznik nr 2

16. Wykaz norm bibliograficznych

PN-ISO 2108: 1997 – Informacja i dokumentacja. Międzynarodowy znormalizowany numer książki (ISBN).
PN-ISO 3297: 2001 – Informacja i dokumentacja. Międzynarodowy znormalizowany numer wydawnictw ciągłych (ISSN).
PN-N-01152-0:1982 (PN-82/N-01152/00) Opis bibliograficzny – Postanowienia ogólne
PN-N-01152-1:1982 (PN-82/N-01152/01) Opis bibliograficzny – Książki
PN-N-01152-10:1991 (PN-91/N-01152/10) Opis bibliograficzny – Dokumenty techniczno-handlowe
PN-N-01152-12:1994 Opis bibliograficzny – Film
PN-N-01152-2:1997 Opis bibliograficzny – Wydawnictwa ciągłe
PN-N-01152-3:1987 (PN-87/N-01152/03) Opis bibliograficzny – Dokumenty normalizacyjne
PN-N-01152-6:1983 (PN-83/N-01152/06) Opis bibliograficzny – Druki muzyczne
PN-N-01152-7:1985 (PN-85/N-01152/07) Opis bibliograficzny – Dokumenty dźwiękowe
PN-N-01152-8:1994 Opis bibliograficzny – Stare druki
PN-N-01158 : 1985 – Skróty wyrazów i wyrażeń w opisie bibliograficznym.
PN-N-01178 : 1994 – Zasady skracania tytułów wydawnictw ciągłych.
PN-N-01201 : 1983 – Transliteracja wyrazów i wyrażeń w opisie bibliograficznym.
PN-N-01223 : 1980 – Szeregowanie alfabetyczne.
PN-N-01228 : 1994 – Hasło opisu bibliograficznego. Forma nazw geograficznych
PN-N-01229 : 1998 – Hasło opisu bibliograficznego. Hasło osobowe.
PN-N-01230 : 2001 – Hasło opisu bibliograficznego. Hasło korporatywne.
PN-N-01231 : 2001 – Hasło opisu bibliograficznego. Hasło tytułowe.