

## **Program zajęć przysposobienie do pracy**

dla uczniów szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi

### **Program został opracowany na podstawie rozporządzenia:**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej.

[Dz.U. z 2017 r., poz. 356](#)

### **Cele ogólne:**

1. kształtowanie pozytywnej postawy wobec pracy w aspekcie motywacji, kompetencji i wykonania;
2. przyswajanie podstawowej wiedzy o pracy i poznawanie typowych sytuacji związanych z pracą;
3. uczenie wykonywania różnych prac zgodnie z preferencjami i predyspozycjami ucznia;
4. opanowanie podstawowych umiejętności i czynności pracy;
5. przygotowanie uczniów do prowadzenia gospodarstwa domowego;
6. rozumienie kwestii związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
7. kształtowanie umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy, korzystania z różnych źródeł wiedzy;
8. przygotowanie do podjęcia samodzielnej lub wspomaganej pracy na indywidualnie dopasowanym stanowisku na otwartym lub chronionym rynku pracy;
9. zaspokajanie potrzeb poznawczych i społecznych uczniów przez zapewnienie im warunków do aktywności celowej i społecznie użytecznej.

**Specjalność : POMOCNIK PRACOWNIKA BIUROWEGO**

**Profil absolwenta:** Uczeń , który opanował umiejętności pomocnika pracownika biurowego, potrafi zorganizować stanowisko pracy, obsługiwać podstawowe urządzenia biurowe i skutecznie komunikować się z klientami oraz współpracownikami. Zna zasady BHP, etykę zawodową oraz odpowiedni strój do pracy w biurze. Jest dobrze przygotowany do wykonywania zadań biurowych, dbając o estetykę i porządek w miejscu pracy.

Materiał kształcenia		Cele szczegółowe	Uszczegółowione efekty kształcenia. Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi (w zależności od indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających z orzeczenia i IPET-u):
Wyposażenie biura	w i e d z a	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Poznanie podstawowego wyposażenia biura:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ meble biurowe</li> <li>○ urządzenia w biurze</li> <li>○ akcesoria biurowe</li> <li>○ wyposażenie pomieszczenia socjalnego</li> </ul> </li> <li>● Zapoznanie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Uczeń nazywa meble biurowe</li> <li>● Uczeń zna podstawowe urządzenia biurowe</li> <li>● Uczeń rozpoznaje akcesoria biurowe</li> <li>● Uczeń zna wyposażenie pomieszczenia socjalnego</li> <li>● Uczeń zna zasady BHP obowiązujące podczas pracy w biurze</li> <li>● Uczeń wie gdzie znajdują się materiały biurowe, akcesoria i urządzenia biurowe</li> </ul>
	u m i e j ę t n o ś	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Przygotowanie stanowiska pracy</li> <li>● Kształtowanie umiejętności doboru odpowiednich materiałów i urządzeń do wykonywanych zadań</li> <li>● Kształtowanie umiejętności zamknięcia stanowiska pracy po zakończonych zadaniach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Uczeń potrafię zorganizować stanowisko pracy biurowej zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>● Uczeń dobiera odpowiednie akcesoria biurowe do wykonywanej pracy i użytkuje je zgodnie z ich zastosowaniem</li> <li>● Uczeń wybiera odpowiednie urządzenia biurowe do zleconej pracy</li> </ul>

	<b>c i</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Uczeń dokonuje zamknięcia stanowiska pracy (wyłącza urządzenia, odkłada akcesoria i materiały na wyznaczone miejsce)</li> </ul>
<b>Wizerunek pracownika biura</b>	<b>w i e d z a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Poznanie kompetencji zawodowych pracownika biura</li> <li>● Poznanie predyspozycji osobowościowych pracownika biura</li> <li>● Zapoznanie z odpowiednim ubiorem pracownika biura</li> <li>● Zapoznanie ze standardami wyglądu pracownika biura</li> <li>● Poznanie zasad etyki zawodowej</li> <li>● Zapoznanie z podstawowymi zasadami komunikowania się</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Uczeń zna kompetencje zawodowe pracownika biurowego</li> <li>● Uczeń wie, jakie cechy charakteru i usposobienia powinien posiadać pracownik biura</li> <li>● Uczeń wie, jaki strój jest odpowiedni do pracy w biurze</li> <li>● Uczeń rozumie ważność estetycznego wyglądu zewnętrznego pracownika biurowego</li> <li>● Uczeń zna zwroty grzecznościowe</li> <li>● Uczeń wie, co to znaczy asertywność</li> <li>● Uczeń zna zadania do wykonania w biurze</li> <li>● Uczeń rozumie konieczność ukończenia podjętych działań</li> <li>● Uczeń zna zasady współpracy w grupie</li> <li>● Uczeń wie jak rozmawiać z przełożonymi</li> <li>● Uczeń wie jak zachować się w kontaktach z petentami</li> </ul>
	<b>u m i e j ę t n</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Kształtowanie umiejętności odpowiedniego doboru ubioru do pracy w biurze na co dzień oraz na spotkania oficjalne</li> <li>● Kształtowanie umiejętności dbania o własny wygląd i higienę ciała</li> <li>● Rozwijanie umiejętności stosowania zwrotów grzecznościowych adekwatnie do sytuacji i miejsca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Uczeń potrafi odpowiednio dostosować ubiór do pracy w biurze</li> <li>● Uczeń dba o staranną fryzurę</li> <li>● Uczeń dba o higienę ciała</li> <li>● Uczeń korzysta ze środków do mycia i pielęgnacji ciała oraz kosmetyków</li> <li>● Uczeń używa zwrotów grzecznościowych</li> </ul>

	o ś c i	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozwijanie umiejętności prawidłowej komunikacji z petentami</li> <li>• Kształtowanie umiejętności prawidłowej współpracy z zespołem i przełożonym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczeń potrafi zastosować się do poleceń przełożonego</li> <li>• Uczeń stosuje poznane zasady rozmowy w kontaktach z petentami</li> <li>• Uczeń przyjmuje odpowiedzialność za podejmowane działania</li> <li>• Uczeń doprowadza podjęte zadania do końca</li> <li>• Uczeń potrafi zastosować poznane sposoby radzenia sobie ze stresem</li> <li>• Uczeń zgodnie współpracuje z innymi pracownikami w ramach powierzonych obowiązków</li> <li>• Uczeń nie wywołuje konfliktów</li> </ul>
<p><b>Obsługa urzędzeń biurowych</b></p>	w i e d z a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznanie z urządzeniami biurowymi</li> <li>• Zapoznanie z akcesoriami biurowymi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczeń wie co to jest laminarka i jakie materiały potrzebne są do laminowania dokumentów</li> <li>• Uczeń wie co to jest niszczarka do papieru i jakie ma zastosowanie</li> <li>• Uczeń wie co to jest kserokopiarka i znam jej zastosowanie</li> <li>• Uczeń wie co to jest bindownica i jakie materiały potrzebne są do bindowania</li> <li>• Uczeń wie co to jest komputer i do czego jest wykorzystywany</li> <li>• Uczeń zna akcesoria biurowe (dziurkacz, zszywacz, pieczętka, segregator, teczka na dokumenty, koszulki biurowe, spinacz, kalkulator itp.) oraz ich zastosowanie</li> </ul>

	u m i e j ę t n o ś c i	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Kształtowanie umiejętności posługiwania się laminarką</li> <li>● Kształtowanie umiejętności posługiwania się niszczarką do papieru</li> <li>● Kształtowanie umiejętności obsługi kserokopiarki</li> <li>● Kształtowanie umiejętności obsługi bindownicy</li> <li>● Kształtowanie umiejętności posługiwania się komputerem</li> <li>● Kształtowanie umiejętności posługiwania się akcesoriami biurowymi typu: dziurkacz, zszywacz, pieczętka, segregator, teczka na dokumenty, koszulki biurowe, spinacz, kalkulator</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Uczeń obsługuje laminarkę zgodnie z poznanymi etapami pracy oraz z zachowaniem zasad BHP</li> <li>● Uczeń potrafi obsługiwać niszczarkę do papieru zgodnie z poznanymi etapami pracy z urządzeniem oraz zachowaniem zasad BHP</li> <li>● Uczeń potrafi skserować dokument z wykorzystaniem kserokopiarki zgodnie z poznanymi etapami pracy oraz z zachowaniem zasad BHP</li> <li>● Uczeń potrafi obsługiwać bindownicę zgodnie z poznanymi zasadami pracy z urządzeniem oraz z zachowaniem zasad BHP</li> <li>● Uczeń potrafi przepisać tekst z wykorzystaniem komputera oraz klawiatury</li> <li>● Uczeń potrafi odebrać i wysłać wiadomość z wykorzystaniem poczty elektronicznej</li> <li>● Uczeń posługuje się akcesoriami biurowymi w celu porządkowania i kompletowania dokumentów</li> </ul>
--	--	---	--

Iceland   
Liechtenstein  
Norway grants

Iceland   
Liechtenstein  
Norway grants

Projekt AION korzysta z dofinansowania o wartości 195828 EUR otrzymanego od Islandii, Liechtensteinu i Norwegii w ramach funduszy EOG.

Celem projektu jest opracowanie kompleksowego, systemowego modelu przygotowania do aktywności zawodowej osób z głębszą niepełnosprawnością intelektualną. Przygotowanie pracowni zawodowych wraz z programami i metodyką kształcenia. Opracowanie spójnej i systemowej strategii wspierania zatrudnienia osób z niepełnosprawnością intelektualną na rynku pracy we współpracy z PUP w Sosnowcu. Wypracowanie ścieżki rozwoju zawodowego i strategii włączania w otwarty i/lub chroniony rynek pracy, uwzględniającej obudowę, edukacyjną, prawną, organizacyjną dla szkół, osób z niepełnosprawnością, instytucji publicznych oraz przedsiębiorców mogących potencjalnie zatrudniać osoby z niepełnosprawnością.