

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK KSIĘGARSTWA

SYMBOL CYFROWY 522[02]

I. OPIS ZAWODU

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) wykorzystywać wiedzę dotyczącą różnych dziedzin nauki, techniki i sztuki;
- 2) oceniać wydawnictwa książkowe i nieksiążkowe pod względem edytorskim i księgoznawczym;
- 3) korzystać ze źródeł informacji księgarskiej;
- 4) klasyfikować asortyment księgarski według układów formalnych i rzeczowych;
- 5) sporządzać opis bibliograficzny;
- 6) organizować i prowadzić księgarską działalność handlową;
- 7) realizować zadania związane z zaopatrzeniem i sprzedażą asortymentu księgarskiego;
- 8) prowadzić działalność informacyjno-bibliograficzną;
- 9) stosować różne formy i metody popularyzacji wydawnictw;
- 10) stosować zasady ekspozycji wydawnictw w witrynach i wnętrzach;
- 11) podejmować działania reklamowe i marketingowe;
- 12) prowadzić dokumentację działalności księgarskiej;
- 13) współpracować z placówkami i instytucjami kulturalno – oświatowymi;
- 14) przestrzegać przepisów prawa dotyczących realizacji zadań zawodowych;
- 15) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;

- 16) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 17) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 18) stosować przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej;
- 19) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 20) kierować zespołem pracowników;
- 21) posługiwać się językiem obcym w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;
- 22) korzystać z różnych źródeł informacji oraz z doradztwa specjalistycznego w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;
- 23) prowadzić działalność gospodarczą.

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

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

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

II. BLOKI PROGRAMOWE

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

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

BLOK: EKONOMICZNO – ORGANIZACYJNY

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się terminologią ekonomiczną;
- 2) sporządzać dokumenty dotyczące działalności handlowej;
- 3) analizować czynniki kształtujące popyt;
- 4) obliczać marże i rabaty;
- 5) dokonywać analizy czynników wpływających na obniżkę kosztów;
- 6) obliczać zyski i straty;
- 7) kwalifikować i rozliczać niedobory inwentaryzacyjne;
- 8) stosować podstawowe miary statystyczne;
- 9) przeprowadzać badania statystyczne;
- 10) charakteryzować asortyment określonych instytucji wydawniczych;
- 11) kwalifikować określoną pozycję wydawniczą asortymentu księgarskiego;
- 12) stosować zasady układu książek w księgarni;
- 13) stosować metody kształtowania asortymentu księgarskiego;
- 14) kwalifikować klientów księgarni do poszczególnych grup nabywców;
- 15) inicjować i przeprowadzać rozmowy sprzedażowe;
- 16) stosować różne formy zapłaty;
- 17) obliczać podatek VAT w różnych fazach obrotu;
- 18) obsługiwać kasy;
- 19) dokonywać wyboru źródeł zaopatrzenia księgarni;
- 20) sporządzać opis defektu technicznego książki;
- 21) przeprowadzać analizę działalności księgarni;
- 22) określać rolę i funkcję reklamy;
- 23) planować i oceniać akcję reklamową;
- 24) posługiwać się środkami reklamowymi;
- 25) stosować formy i metody popularyzacji książek i wydawnictw.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) terminologia ekonomiczna;

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

BLOK: INFORMACJA KSIĘGARSKA

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) sporządzać księgoznawczy i materiałoznawczy opis książki;
- 2) określać nurty artystyczne i kierunki literackie;
- 3) wyszukiwać informacje o twórcach i wydarzeniach kulturalnych;
- 4) określać profil i specyfikę instytucji wydawniczych;
- 5) charakteryzować popularne serie wydawnicze;
- 6) dokonywać oceny wydawnictw nieksiążkowych;
- 7) oceniać jakość techniczną i edytorską książek;
- 8) wykorzystywać informacje dotyczące zastępowania papierowej wersji książki wersją elektroniczną;
- 9) aktualizować wiedzę z zakresu metodyki bibliograficznej;
- 10) organizować działalność informacyjno - bibliograficzną;
- 11) organizować warsztat informacyjny;
- 12) dokonywać wyboru źródeł informacji księgarskiej;
- 13) wyszukiwać i selekcjonować informacje księgarskie;

- 14) korzystać ze źródeł informacji bibliograficznej;
- 15) stosować kryteria klasyfikowania wydawnictw;
- 16) sporządzać opis bibliograficzny wydawnictw;
- 17) sporządzać zestawienia bibliograficzne dla określonych kategorii użytkowników;
- 18) stosować w księgarni bibliografie specjalistyczne;
- 19) sporządzać spisy i katalogi asortymentu księgarskiego;
- 20) podejmować działania reklamowe i marketingowe;
- 21) stosować różne formy popularyzacji wydawnictw;
- 22) doradzać klientom w wyborze książek i innych wydawnictw;
- 23) analizować zmiany na wydawniczym rynku książki;
- 24) współpracować z instytucjami kulturalno - oświatowymi.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) materiałoznawstwo,
- 2) budowa i układ graficzny książki;
- 3) wybrane zagadnienia z socjologii kultury, estetyki i teorii sztuki;
- 4) konwencje, nurty literackie, twórcy literatury polskiej i obcej;
- 5) organizacja działalności wydawniczej;
- 6) ocena techniczna i edytorska książki;
- 7) papierowa i elektroniczna wersja książki;
- 8) organizacja działalności informacyjno-bibliograficznej w Polsce i na świecie;
- 9) warsztat informacyjno-bibliograficzny księgarni;
- 10) system informacji bibliograficznej;
- 11) przedmiot, zadania i historia bibliografii;
- 12) bibliografie specjalistyczne;
- 13) katalogi księgarskie i wydawnicze, bibliografia narodowa, bibliografie specjalne;
- 14) popularyzacja książki i czytelnictwa;
- 15) rynek wydawniczy książki.

BLOK: PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ

1. Cele kształcenia

Uczeń(słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

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

26) organizować doskonalenie zawodowe pracowników.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

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

III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

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

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

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

IV. ZALECANE WARUNKI REALIZACJI TREŚCI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

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

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

Pracownia księgarska powinna być wyposażona w:

- 1) pozycje wydawnicze księgarni ogólnosortymentowej;
- 2) pozycje wydawnicze księgarni specjalistycznych;
- 3) dokumenty obrotu księgarskiego;
- 4) meble sklepowe;

5) kasy.

Pracownia bibliograficzna powinna być wyposażona w:

- 1) bibliografię narodową bieżącą i retrospektywną;
- 2) bibliografie specjalne;
- 3) bibliografie drugiego stopnia;
- 4) karty katalogowe;
- 5) źródła informacji księgarskiej;
- 6) publikacje dotyczące historii bibliografii;
- 7) dzieła teoretyczne oraz publikacje związane z metodyką bibliograficzną;
- 8) normy bibliograficzne.

Pracownia plastyczna i reklamy powinna być wyposażona w:

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

Pracownia komputerowo - techniczna powinna być wyposażona w:

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

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

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