**ZAŁĄCZNIK NR 6**

**DO KONCEPCJI E-MATERIAŁÓW DO KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

**WYKAZ E-MATERIAŁÓW/E-ZASOBÓW DLA BRANŻY EKONOMICZO-ADMINISTRACYJNEJ**

**E-ZASOBY DO KWALIFIKACJI: EKA.01 *Obsługa klienta w jednostkach administracji***

**ZAWÓD/ZAWODY: *Technik administracji 334306***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LP.** | **TYTUŁ**  **E-ZASOBU** | **WYKAZ MATERIAŁÓW MULTIMEDIALNYCH**  **WCHODZĄCYCH W SKŁAD E-ZASOBU** |
| 1. | **Wewnętrzne i zewnętrzne akty prawne w administracji** | 1. **Grafika interaktywna** przedstawiająca rodzaje aktów prawnych w administracji wg różnych kryteriów oraz ich cechy charakterystyczne. 2. **Infografika** zawierająca charakterystyki pojęć: źródła prawa, elementy normy prawnej, stosunku prawnego, zdarzeń prawnych, gałęzi prawa, wykładni prawa. 3. **Dokumentacja interaktywna** umożliwiająca tworzenie wewnętrznych aktów prawnych. 4. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia  i bibliografia, instrukcja użytkowania. |
|  | **Prawo cywilne** | 1. **Infografika** przedstawiająca podmiot i przedmiot prawa cywilnego 2. **Program ćwiczeniowy do projektowania przez dobieranie** pozwalający na dobór właściwej formy prawnej do określonej czynności prawnej 3. **Dokumentacja interaktywna** do sporządzaniaprojektów wybranych umów cywilnoprawnych 4. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia  i bibliografia, instrukcja użytkowania. |
|  | **Wszczęcie postępowania administracyjnego** | 1. **Grafika interaktywna** zawierająca podstawowe pojęcia związane ze wszczęciem postępowania administracyjnego. 2. **Program ćwiczeniowy do projektowania przez dobieranie** umożliwiający ustalenie sposobu wszczęcia postępowania, jego przebiegu oraz działań uczestników postępowania 3. **Dokumentacja interaktywna** zawierająca wzory zawiadomień o wszczęciu postępowania 4. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia  i bibliografia, instrukcja użytkowania |
|  | **Prowadzenie postępowania administracyjnego** | 1. **Dokumentacja interaktywna** dot. sporządzania dokumentów postępowania administracyjnego. 2. **Grafika interaktywna** przedstawiająca czynności związane z rozprawą administracyjną. 3. **Program ćwiczeniowy do projektowania przez dobieranie** umożliwiający sporządzanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych. 4. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia  i bibliografia, instrukcja użytkowania |

**E-ZASOBY DO KWALIFIKACJI: EKA.02. *Organizacja i prowadzenie archiwum***

**ZAWÓD/ZAWODY: *Technik archiwista 441403***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LP.** | **TYTUŁ**  **E-ZASOBU** | **WYKAZ MATERIAŁÓW MULTIMEDIALNYCH**  **WCHODZĄCYCH W SKŁAD E-ZASOBU** |
|  | **Sposoby zabezpieczenia akt** | 1. **Film instruktażowy (tutorial)** Sposoby zabezpieczania akt – Film prezentujący różne sposoby zabezpieczania zasobu aktowego z uwzględnieniem parametrów przechowywania różnego poszczególnych rodzajów dokumentacji, stosowania opakowań zabezpieczających, czynności związanych z porządkowaniem wewnętrznym akt, wykonywaniem zabiegów małej konserwacji oraz stosowania procedur zabezpieczania materiałów archiwalnych. 2. **Plansza interaktywna** Sposoby oznaczania materiałów archiwalnych 3. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia  i bibliografia, instrukcja użytkowania. |
|  | **Procedura brakowania dokumentacji niearchiwalnej** | 1. **Sekwencje filmowe-** Pierwszainformuje o podstawie prawnej w oparciu, o którą wydziela się dokumentację niearchiwalna do brakowania. Druga informuje jak prawidłowo wydzielić dokumentację do brakowania i jak sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze wydzielonej dokumentacji, a na końcu jak sporządzić pismo przewodnie do właściwego archiwum państwowego z prośbą o uzyskanie zgody bądź opinii na wybrakowanie dok. 2. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia i bibliografia, instrukcja użytkowania. |
|  | **Przekazywanie archiwaliów do archiwum państwowego** | 1. **Film instruktażowy-** pokazuje prawidłowe sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (aktowych), ich przygotowanie pod kątem technicznym, tj. zszycie, oprawienie w teczki bezkwasowych, opisanie teczek, sporządzenie paginacji… 2. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia i bibliografia, instrukcja użytkowania. |

**E-ZASOBY DO KWALIFIKACJI:EKA.03. *Opracowywanie materiałów archiwalnych***

**ZAWÓD/ZAWODY: *Technik archiwista 441403***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LP.** | **TYTUŁ**  **E-ZASOBU** | **WYKAZ MATERIAŁÓW MULTIMEDIALNYCH**  **WCHODZĄCYCH W SKŁAD E-ZASOBU** |
|  | **Kopie bezpieczeństwa nośników danych** | 1. **Film instruktażowy (tutorial)** Kopie bezpieczeństwa nośników danych – Film sposoby sporządzania kopii bezpieczeństwa dla dokumentacji zapisanej na nośnikach danych z uwzględnieniem przepisów prawa w sprawie zabezpieczania dokumentacji, sposobów zabezpieczania kopii bezpieczeństwa oraz odtwarzania kopii dokumentacji w programach komputerowych. 2. **Infografika-** informatyczne nośniki danych. 3. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia  i bibliografia, instrukcja użytkowania. |
|  | **Dziurawy tekst** | 1. **Dokumentacja interaktywna** Program, gdzie uczeń będzie miał opisane postępowanie z dokumentacją w archiwum z pominięciem fachowych zwrotów np. Spis zdawczo - odbiorczy akt, Jednolity rzeczowy wykaz akt, foliacja czy karty udostępnień. W tekście, w tych miejscach gdzie te zwroty mają się znajdować pozostaną puste miejsca. Zadaniem ucznia będzie wypełnienie ich fachowym słownictwem. 2. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia  i bibliografia, instrukcja użytkowania. |
|  | **Jaki to dokument?** | 1. **Program ćwiczeniowy do projektowania przez dobieranie** Program ćwiczeniowy, gdzie uczeń w oparciu o posiadaną wiedzę i pomoce ewidencyjne (np. JRWA) będzie dzielił,klasyfikował i kwalifikował pokazującą się kolejno na ekranie komputera dokumentację. 2. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia  i bibliografia, instrukcja użytkowania. |

**E-ZASOBY DO KWALIFIKACJI: *EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej,***

**ZAWÓD/ZAWODY: *Technik ekonomista 331403***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LP.** | **TYTUŁ**  **E-ZASOBU** | **WYKAZ MATERIAŁÓW MULTIMEDIALNYCH**  **WCHODZĄCYCH W SKŁAD E-ZASOBU** |
|  | **Prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego** | 1. **E-book –** „Prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego”podstawowe pojęcia związane z rynkiem, popytem, podażą 2. **Plansza interaktywna** „Popyt, elastyczność popytu, podaż, elastyczność podaży”. 3. **Plansza interaktywna –** „Mechanizm rynkowy – kształtowanie się popytu i podaży, ceny rynkowej, nadwyżki i niedoboru rynkowego.” 4. **Film edukacyjny** –„Decyzje producenta funkcjonującego w różnych strukturach rynku” przedstawiający decyzje producentów w zakresie cen i rozmiarów produkcji, struktury rynku. 5. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia i bibliografia, instrukcja użytkowania. |
|  | **Magazynowanie** | 1. **Plansza interaktywna** „Klasyfikacja zapasów towarowych, rotacja zapasów” - przedstawia ustrukturyzowane informacje na temat rodzajów zapasów w jednostkach handlowych oraz sposobów obliczania rotacji zapasów 2. **Film edukacyjny** „Zapasy materiałowe - zapotrzebowanie i normowanie zapasów materiałów” - obejmuje klasyfikację materiałów, klasyfikację zapasów, normowanie zużycia surowców i materiałów, materiałochłonność produkcji, normowanie zapasów, określenie zapotrzebowania na materiały i towary, 3. **Dokumentacja interaktywna** „Dokumenty magazynowe” - dokumentacja związaną z przebiegiem procesu, 4. **Galeria zdjęć** „Rodzaje magazynów” prezentacja różnych rodzajów magazynów z opisem 5. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia i bibliografia, instrukcja użytkowania. |

**E-ZASOBY DO KWALIFIKACJI:**

***EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych,***

***ZAWÓD/ZAWODY: Technik rachunkowości 431103 oraz Technik ekonomista 331403***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LP.** | **TYTUŁ**  **E-ZASOBU** | **WYKAZ MATERIAŁÓW MULTIMEDIALNYCH**  **WCHODZĄCYCH W SKŁAD E-ZASOBU** |
| 1. | **Rozliczanie wynagrodzeń** | 1. **Infografika** – objaśniająca systemy wynagradzania pracowników. 2. **Plansza interaktywna** – prezentująca składniki wynagrodzenia. 3. **Sekwencje filmowe** – pozwalające na obliczanie wynagrodzenia tj. zasadniczego, za nieprzepracowany czas. 4. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia i bibliografia, instrukcja użytkowania. |
| 2. | **Rozliczenia podatkowe** | 1. **Infografika -** prezentująca kategorie ekonomiczne z zakresu finansów np. podatek, opłata publiczna. 2. **Mapa myśli -** przedstawiająca klasyfikacje podatków oraz ich elementy. 3. **Schemat interaktywny -** obrazujący obliczanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą. 4. **Dokumentacja interaktywna –** umożliwiająca sporządzenie rocznego zeznania podatkowego dla osób prowadzących i nieprowadzących działalności gospodarczej. 5. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia i bibliografia, instrukcja użytkowania. |

**E-ZASOBY DO KWALIFIKACJI: *EKA.06. Wykonywanie prac biurowych***

**ZAWÓD/ZAWODY: *Technik Prac Biurowych 411004***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LP.** | **TYTUŁ**  **E-ZASOBU** | **WYKAZ MATERIAŁÓW MULTIMEDIALNYCH**  **WCHODZĄCYCH W SKŁAD E-ZASOBU** |
|  | **Sporządzanie pism urzędowych i handlowych** | 1. **Gra edukacyjna** – gracz ma za zadanie sfinalizowanie konkretnej transakcji lub załatwienie sprawy klienta poprzez wymianę korespondencji z klientami lub kontrahentami. Gra w wersji dla osób niewidomych i słabowidzących. 2. **Dokumentacja interaktywna –** interaktywne szablony pism urzędowych i handlowych z możliwością obsługiwania przez osoby z dysfunkcją wzroku 3. **Program ćwiczeniowy do projektowania przez dobieranie** – dobieranie elementów pisma do sporządzenia określonego dokumentu (struktura, układ graficzny, styl, itd.). Program w formie audio (dla osób niewidomych) i w wersji z animacją graficzną (dla osób słabowidzących). 4. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia i bibliografia, instrukcja użytkowania. |
|  | **Obsługa biura i sekretariatu przez pracowników niewidomych i słabowidzących** | 1. **Gra „wcielanie się w role”-** gracz wciela się w rolę i wykonuje zadania zawodowe pracownika sekretariatu. Gra w wersji audio (dla osób niewidomych) i w wersji z animacją graficzną (dla osób słabowidzących). 2. **Program ćwiczeniowy do projektowania przez dobieranie –** program do projektowania wyposażenia biura lub sekretariatu. Dobieranie sprzętu biurowego i różnego rodzaju urządzeń wspomagających pracę osób z dysfunkcją wzroku do zadań zawodowych. Program w formie audio (dla osób niewidomych) i w wersji z grafiką (dla osób słabowidzących). 3. **Sekwencje filmowe** – film z audiodeskrypcją prezentujący obsługę biura /sekretariatu, obsługiwanie różnych sprzętów biurowych przez osoby z dysfunkcją wzroku, także przy użyciu urządzeń wspomagających. Istotnym elementem filmu są rzeczywiste odgłosy pracy sprzętów biurowych, rozmowy. 4. **Audiobook –** obsługiwanie sprzętu biurowego przez pracowników niewidomych i słabowidzących 5. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia i bibliografia, instrukcja użytkowania. |
|  | **Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt** | 1. **Film instruktażowy Tutorial –** przedstawiający sposób nadawania znaków spraw. 2. **Dokumentacja interaktywna –** umożliwiająca nadawanie znaków spraw. 3. **Dokumentacja interaktywna** - Dobór symbolu klasyfikacyjnego, hasła klasyfikacyjnego i kategorii archiwalnej. 4. **Obudowa dydaktyczna:** interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia i bibliografia, instrukcja użytkowania. |
|  | **Korespondencja elektroniczna i tradycyjna** | 1. **Sekwencje filmowe –** przedstawiająceobsługę programu do korespondencji elektronicznej. 2. **Gra „wcielanie się w rolę” –** gracz wykonuje zadania dotyczące obsługi korespondencji tradycyjnej i elektronicznej. 3. **Dokumentacja interaktywna –** przedstawiająca wzór księgi korespondencyjnej do uzupełniania. 4. **Obudowa dydaktyczna:** interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia i bibliografia, instrukcja użytkowania. |

**E-ZASOBY DO KWALIFIKACJI:** ***EKA.07 Prowadzenie rachunkowości***

***ZAWÓD/ZAWODY: Technik rachunkowości 431103***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Prowadzenie księgowości** | 1. **Infografika** – przedstawiający elementy rachunkowości, jej funkcje oraz źródła prawa bilansowego. 2. **Grafika interaktywna –** prezentująca zasady rachunkowości. 3. **Schemat interaktywny –** obrazujący okresy przechowywania dokumentacji księgowej wg prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych. 4. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia i bibliografia, instrukcja użytkowania. |
| 2. | **Dowody księgowe** | 1. **Infografika –** prezentuje klasyfikację dowodów księgowych wg określonych kryteriów. 2. **Film edukacyjny -** ukazuje wg jakich kryteriów należy rozpoznawać dowody księgowe oraz wskazuje jego elementy, wymagania formalne. 3. **Plansza interaktywna –** określająca rodzaje kontroli dowodów księgowych, komórki odpowiedzialne za jej przeprowadzenie. 4. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia i bibliografia, instrukcja użytkowania. |
|  | **Wynik finansowy** | 1. **Grafika interaktywna -** Sprawozdanie finansowe – wszystkie elementy sprawozdania finansowego, z charakterystyką poszczególnych elementów rozwijaną po wybraniu danego elementu. 2. **Infografika –** zestawienie rachunku zysków i strat wariantu kalkulacyjnego i wariantu porównawczego**.** 3. **Program ćwiczeniowy do projektowania przez dobierania –** dobieranie poszczególnych elementówrachunku zysków i strat w wariancie kalkulacyjnym i wariancie porównawczym. 4. **Film edukacyjny -** Ustalenie wyniku finansowego metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów. 5. **Dokumentacja interaktywna** – formularz sprawozdania – rachunek zysków i strat w wariancie kalkulacyjnym i wariancie porównawczym dla mikro i małych jednostek. 6. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia i bibliografia, instrukcja użytkowania. |
|  | **Inwentaryzacja** | 1. **Infografika** – przedstawiająca metody, terminy i częstotliwość inwentaryzacji. 2. **Film edukacyjny –** Obliczenie, interpretacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych. 3. **Dokumentacja interaktywna –** arkusz spisu z natury, protokół zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, potwierdzenie salda należności, protokół weryfikacji dokumentarnej. 4. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia i bibliografia, instrukcja użytkowania. |

**E-ZASOBY DO KWALIFIKACJI: EKA.08 *Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych***

**ZAWÓD/ZAWODY: *Technik usług pocztowych i finansowych 421108***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LP.** | **TYTUŁ**  **E-ZASOBU** | **WYKAZ MATERIAŁÓW MULTIMEDIALNYCH**  **WCHODZĄCYCH W SKŁAD E-ZASOBU** |
|  | **Procesy przyjmowania do realizacji wpłat na rachunki bankowe** | 1. **Sekwencje filmowe:** obejmujące procesy przyjmowania do realizacji poszczególnych rodzajów wpłat na rachunki bankowe w formie gotówkowej, w tym wpłat na rzecz organów administracji skarbowej 2. **Infografika:** obejmująca proces przyjmowania reklamacji na różnego rodzaju wpłaty na rachunki bankowe 3. **Film instruktażowy-Tutorial:** obejmujący proces przyjmowania od klienta należności w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem terminala płatniczego 4. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia i bibliografia, instrukcja użytkowania. |
|  | **Procesy przyjmowania do realizacji przekazów pocztowych i pieniężnych** | 1. **Sekwencje filmowe:** obejmujące przyjmowanie do realizacji poszczególnych rodzajów przekazów pieniężnych i przekazów pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym nadawanych w placówce pocztowej oraz przekazów pieniężnych i przekazów pocztowych w obrocie krajowym nadawanych za pośrednictwem elektronicznych kanałów komunikacji 2. **Infografika:** obejmująca proces przyjmowania reklamacji na różnego rodzaju przekazy pocztowe i pieniężne 3. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia i bibliografia, instrukcja użytkowania. |
|  | **Proces przyjmowania przesyłek poleconych krajowych i zagranicznych** | 1. **Film instruktażowy (Tutorial)** – obejmujący proces przyjęcia przesyłek poleconych krajowych i zagranicznych w placówce pocztowej 2. **Dokumentacja interaktywna** – prezentująca prawidłowość wypełniania dokumentów nadawczych 3. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia i bibliografia, instrukcja użytkowania. |
|  | **Przyjęcie paczki pocztowej powszechnej krajowej i zagranicznej** | 1. **Film instruktażowy(Tutorial)** – obejmujący proces przyjęcia paczki pocztowej krajowej w placówce pocztowej (sposób pomiaru, ustalenie wagi, dobór opcji dodatkowych, wycena usługi, rejestracja w systemie informatycznym). 2. **Infografika** – obejmująca proces przyjęcia paczki pocztowej zagranicznej w placówce pocztowej 3. **Dokumentacja interaktywna** – prezentująca prawidłowość wypełniania dokumentów nadawczych i celnych (dla paczek zagranicznych) 4. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia i bibliografia, instrukcja użytkowania. |
|  | **Proces sortowania przesyłek i przygotowanie ich do odprawy** | 1. **E-book** – zawierający instrukcje operatora pocztowego w zakresie opracowania i ekspedycji poczty 2. **Animacja 2D** – przedstawiająca organizację i przebieg procesu technologicznego sortowania przesyłek (listy, paczki) w systemie ręcznym 3. **Infografika** – ukazująca sposób i zasady kierowania przesyłek w oparciu o kody pocztowe 4. **Dokumentacja interaktywna** – ukazująca prawidłowość wypełniania dokumentów zdawczych, ekspedycyjnych i rozliczeniowych 5. **Galeria zdjęć**, ukazująca różnego rodzaju opakowania zbiorcze, w tym kontenery przejezdne do przewozu ładunków pocztowych oraz wyposażenie sortowni np. w sortownice, stoły pyłochłonne, itp. 6. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia i bibliografia, instrukcja użytkowania. |
|  | **Pocztowe maszyny rozdzielcze** | 1. **Wycieczka wirtualna**, ukazująca organizację pracy węzła ekspedycyjno-rozdzielczego 2. **Film instruktażowy(Tutorial):** prezentujący maszynowy system rozdziału przesyłek; zasady, specyfika, w tym czynności realizowane przez pracownika. 3. **Sekwencje filmowe:** obejmujące poszczególne etapy rozdziału maszynowego przesyłek w wydziale ekspedycyjno-rozdzielczym 4. **Obudowa dydaktyczna**: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-zasobu, przewodniki dla nauczyciela, przewodniki dla uczącego się, netografia i bibliografia, instrukcja użytkowania |