PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAWODU

TECHNIK EKONOMISTA 331403

O STRUKTURZE PRZEDMIOTOWEJ

TYP SZKOŁY: TECHNIKUM

RODZAJ PROGRAMU: LINIOWY

Program powstał na podstawie przykładowego programu nauczania zamieszczonego na stronie internetowej Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej - http://www.koweziu.edu.pl.

Autorzy: *mgr Edyta Kozieł, mgr Barbara Smoleńska, mgr Danuta Ślęzak*
Recenzenci: *mgr Ewa Kawczyńska-Kiełbasa, mgr Gabriela Piech*
Lider grupy branżowej: *mgr Małgorzata Sołtysiak*
Lider zadania „Opracowanie przykładowych zmodernizowanych programów nauczania dla zawodów": *mgr inż. Joanna Ksieniewicz*
Koordynator merytoryczny projektu: *mgr inż. Maria Suliga*
Menadżer projektów systemowych realizowanych przez KOWEZiU: *mgr Agnieszka Pfeiffer*

SPIS TREŚCI

1. PODSTAWY PRAWNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO 5
2. OGÓLNE CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO 5
3. INFORMACJA O ZAWODZIE TECHNIK EKONOMISTA 6
4. UZASADNIENIE POTRZEBY KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK EKONOMISTA 6
5. POWIĄZANIA ZAWODU TECHNIK EKONOMISTA Z INNYMI ZAWODAMI 7
6. SZCZEGÓŁOWE CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK EKONOMISTA 7
7. PRZEDMIOTY ROZSZERZONE W TECHNIKUM 8
8. KORELACJA PROGRAMU NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK EKONOMISTA Z PODSTAWĄ PROGRAMOWĄ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO 8
9. PLAN NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK EKONOMISTA 9
10. PROGRAMY NAUCZANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW W ZAWODZIE TECHNIK EKONOMISTA 9
1. Przedsiębiorca w gospodarce rynkowej 10
2. Statystyka i analiza ekonomiczna 27
3. Język obcy zawodowy w branży ekonomicznej 34
4. Rachunkowość finansowa 38
5. Działalność przedsiębiorstwa 41
6. Kadry i płace 55
7. Biuro rachunkowe 67
8. Praktyki zawodowe 78

ZAŁĄCZNIKI 83
ZAŁĄCZNIK 1. EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU TECHNIK EKONOMISTA ZAPISANE W ROZPORZĄDZENIU W SPRAWIE PODSTAWY PROGRAMOWEJ KSZTAŁCENIA W ZAWODACH 82
ZAŁĄCZNIK 2: POGRUPOWANE EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU TECHNIK EKONOMISTA 88
ZAŁĄCZNIK 3: USZCZEGÓŁOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU TECHNIK EKONOMISTA 83

1. PODSTAWY PRAWNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Program nauczania dla zawodu **technik ekonomista** opracowany jest zgodnie z poniższymi aktami prawnymi:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) ze szczególnym uwzględnieniem ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2011 r., Nr 205, poz. 1206),
- rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2012 r., poz. 7),
- rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2012 r., poz. 184),
- rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. z 2012 r., poz. 204),
- rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2012 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. Nr 244, poz. 1626).
- rozporządzenie MEN z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. 2012 r., poz. 752),
- rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.),
- rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. Nr 228, poz. 1487),
- rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).

2. OGÓLNE CELE I ZADANIA 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 szkoły i innych 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 są podejmowane 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.

Opracowany program nauczania pozwoli na osiągnięcie powyższych celów ogólnych kształcenia zawodowego.

3. INFORMACJA O ZAWODZIE TECHNIK EKONOMISTA

Technik ekonomista potrafi:

- stosować zasady zarządzania zasobami rzeczowymi, finansowymi i ludzkimi oraz różne formy działań marketingowych,
- obliczać, interpretować miary statystyczne oraz przetwarzać wyniki,
- sporządzać typowe dokumenty i sprawozdania dotyczące funkcjonowania przedsiębiorstw,
- posługiwać się technicznymi środkami biurowymi,
- ewidencjonować i analizować operacje gospodarcze,
- prowadzić rozliczenia finansowe z budżetem, Urzędem Skarbowym, instytucjami ubezpieczeniowymi, bankami i innymi jednostkami organizacyjnymi,
- prowadzić korespondencję w sprawach osobowych, finansowych i handlowych,
- sporządzać plany działania jednostki organizacyjnej,
- obliczać wskaźniki efektywności działalności jednostki organizacyjnej,
- organizować procesy logistyczne w jednostce organizacyjnej,
- przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych,
- stosować przepisy prawa w zakresie wykonywanych zadań zawodowych.

4. UZASADNIENIE POTRZEBY KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK EKONOMISTA

Zawód **technika ekonomisty** stwarza duże szanse zatrudnienia na różnorodnych stanowiskach pracy. Nabyte umiejętności zawodowe umożliwiają absolwentowi utworzenie i prowadzenie własnej działalności oraz zatrudnienie na wielu stanowiskach w różnych jednostkach organizacyjnych.

Ekonomiści są osobami cenionymi na rynku pracy, ponieważ posiadają umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów występujących we współczesnych przedsiębiorstwach. Oczekiwania pracodawców nakierowane są na praktyczne umiejętności podczas wykonywania czynności zawodowych zgodnych z opisem stanowisk pracy zawartych w Standardach kwalifikacji zawodowych, związanych między innymi z polityką zatrudnienia, naliczaniem wynagrodzeń, rozliczaniem ubezpieczeń i podatków, księgowością, obrotem pieniężnym, zaopatrzeniem, sprzedażą, gospodarką magazynową, rozliczaniem produkcji, wykonywaniem prac biurowych. Istnieje konieczność posługiwania się nowoczesną technologią oraz korzystania z użytkowych programów finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, zarządzania magazynem. Analiza ofert pracy wykazała, że wzrasta zapotrzebowanie na specjalistów w zakresie księgowości, finansów, obsługi sprzedaży i marketingu.

5. POWIĄZANIA ZAWODU TECHNIK EKONOMISTA Z INNYMI ZAWODAMI

Podział zawodów na kwalifikacje czyni system kształcenia elastycznym, umożliwiającym uczącemu się uzupełnianie kwalifikacji stosownie do potrzeb rynku pracy, własnych potrzeb i ambicji. Wspólne kwalifikacje dla zawodu **technik ekonomista** i technik rachunkowości dają możliwość szybkiego przekwalifikowania. Absolwent technikum w

zawodzie technik ekonomista po potwierdzeniu dodatkowo kwalifikacji A.65. uzyska zawód technika rachunkowości, a technik rachunkowości po potwierdzeniu dodatkowo kwalifikacji A.35. uzyska zawód technika ekonomisty. Inną grupą wspólnych efektów dotyczących obszaru zawodowego są efekty stanowiące podbudowę kształcenia w zawodach określone kodem PKZ(A.m).

Kwalifikacja		Symbol zawodu	Zawód	Elementy wspólne
A.35.	Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	331403	Technik ekonomista	OMZ PKZ(A.m)
A.36.	Prowadzenie rachunkowości	331403	Technik ekonomista	OMZ PKZ(A.m)
		431103	Technik rachunkowości	
A.65.	Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych	431103	Technik rachunkowości	OMZ PKZ(A.m)

6. SZCZEGÓŁOWE CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK EKONOMISTA

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie **technik ekonomista** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

1) planowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
2) obliczania podatków;
3) prowadzenia spraw kadrowo-płacowych;
4) prowadzenia rachunkowości;
5) wykonywania analiz i sporządzania sprawozdań z działalności podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

Do wykonywania zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie **technik ekonomista**:

1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów (BHP, PDG, JOZ, OMZ);
2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.m);
3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie: *Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji* (A.35.); *Prowadzenie rachunkowości* (A.36.).

Kształcenie zgodne z opracowanym programem nauczania pozwoli na osiągnięcie wyżej wymienionych celów kształcenia.

7. PRZEDMIOTY ROZSZERZONE W TECHNIKUM

Przedmiotami ogólnokształcącymi, których kształcenie odbywać się będzie na poziomie rozszerzonym są matematyka i geografia, natomiast przedmiotem uzupełniającym - historia i społeczeństwo.

8. KORELACJA PROGRAMU NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK EKONOMISTA Z PODSTAWĄ PROGRAMOWĄ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO

Program nauczania dla zawodu **technik ekonomista** uwzględnia aktualny stan wiedzy o zawodzie ze szczególnym zwróceniem uwagi na nowe technologie i najnowsze koncepcje nauczania.

Program uwzględnia także zapisy zadań ogólnych szkoły i umiejętności zdobywanych w trakcie kształcenia w szkole ponadgimnazjalnej, umieszczonych w podstawach programowych kształcenia ogólnego, w tym:

1) umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
2) umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
3) umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
8) umiejętność pracy zespołowej.

W programie nauczania dla zawodu technik ekonomista uwzględniono powiązania z kształceniem ogólnym polegające na wcześniejszym osiąganiu efektów kształcenia w zakresie przedmiotów ogólnokształcących stanowiących podbudowę dla kształcenia w zawodzie. Dotyczy to przede wszystkim takich przedmiotów jak: matematyka, a także podstawy przedsiębiorczości i edukacja dla bezpieczeństwa.

9. PLAN NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK EKONOMISTA

Zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania w technikum minimalny wymiar godzinna kształcenie zawodowe wynosi 1470 godzin, z czego na kształcenie zawodowe teoretyczne zostanie przeznaczonych minimum 735 godzin, a na kształcenie zawodowe praktyczne 735 godzin.
W podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik ekonomista minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe została określona dla efektów kształcenia i wynosi:

- 470 godzin na realizację kwalifikacji A.35.,
- 520 godzin na realizację kwalifikacji A.36.,
- 280 godzinna realizację efektów wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia.

Tabela. Plan nauczania dla zawodu technik ekonomista

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Klasa								Liczba godzin w okresie nauczania	
		I		II		III		IV		tygodniowo	łącznie
		I	II	I	II	I	II	I	II		
Kształcenie zawodowe teoretyczne											
1.	Przedsiębiorca w gospodarce rynkowej	5		4						9	270
2.	Statystyka i analiza ekonomiczna			3						3	90
3.	Język obcy zawodowy w branży ekonomicznej			2		2				4	120
4.	Rachunkowość finansowa					6		6		9	270
Łączna liczba godzin na kształcenie zawodowe teoretyczne		**5**		**9**		**8**		**3**		**25**	**750**
Kształcenie zawodowe praktyczne*											
5.	Działalność przedsiębiorstwa	6		3						9	270
6.	Kadry i płace			3						3	90
7.	Biuro rachunkowe					6,5		8		10	310
Łączna liczba godzin na kształcenie zawodowe praktyczne		6		6		6,5		4		22	670
Praktyki zawodowe				**4 tyg.**		**2,5****					**80**

* do celów obliczeniowych przyjęto 32 tygodni w ciągu jednego roku szkolnego
** zajęcia odbywają się w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych, centrach kształcenia praktycznego oraz u pracodawcy
*** w przypadku praktyk realizowanych w wymiarze ponad 4 tygodnie

Egzamin potwierdzający pierwszą kwalifikację a.35. Odbywa się pod koniec klasy drugiej.

Egzamin potwierdzający drugą kwalifikację a.36. Odbywa się pod koniec pierwszego semestru klasy czwartej.

Tabela. Wykaz przedmiotów i działów programowych dla zawodu technik ekonomista

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa działu programowego	Liczba godzin przeznaczona na dzieł
1. Przedsiębiorca w gospodarce rynkowej (270 godz.)	1.1. Podstawy ekonomii	80
	1.2. Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw	70
	1.3. Podstawy prawa	50
	1.4. Marketing	60
	1.5. Ochrona pracy i środowiska	10
2. Statystyka i analiza ekonomiczna (90 godz.)	.2.1. Gospodarowanie zapasami	30
	2.2. Analiza ekonomiczna	30
	2.3. Statystyka	30
3. Język obcy zawodowy w branży ekonomicznej (120 godz.)	3.1. Porozumiewanie się z klientem i współpracownikami w języku obcym	80
	3.2. Prowadzenie dokumentacji w języku obcym	40
4. Rachunkowość finansowa(270 godz.)	4.1. Majątek i kapitały jednostki organizacyjnej	40
	4.2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	150
	4.3. Rachunek kosztów	80
5. Działalność przedsiębiorstwa (270 godz.)	5.1. Bezpieczne wykonywanie pracy	10
	5.2. Korespondencja biurowa	90
	5.3. Środki techniczne pracy biurowej	10
	5.4. Współpraca z kontrahentami	40
	5.5. Badania marketingowe	35
	5.6. Gospodarowanie zasobami majątkowymi i środkami pieniężnymi	50
	5.7. Podatki bezpośrednie i pośrednie	50
6. Kadry i płace (90 godz.)	6.1. Kadry	45
	6.2. Płace	45
7. Biuro rachunkowe (310 godz.)	7.1. Dokumentacja księgowa	40
	7.2. Ewidencja księgowa w programie finansowo- księgowym	180
	7.3. Inwentaryzacja	20
	Sprawozdanie finansowe i analiza wskaźnikowa	50
8. Praktyki zawodowe (140 godz.)	8.1. Praktyki zawodowe w dziale zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych	120
	8.2. Praktyki zawodowe w dziale księgowości	120

10. PROGRAMY NAUCZANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW W ZAWODZIE TECHNIK EKONOMISTA

W programie zastosowano taksonomię celów ABC B. Niemierko.

1. Przedsiębiorca w gospodarce rynkowej

1.1. Podstawy ekonomii
1.2. Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw
1.3. Podstawy prawa
1.4. Marketing
1.5. Ochrona pracy i środowiska

1.1. Podstawy ekonomii			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
PKZ(A.m)(1)1 rozróżnić kategorie mikroekonomiczne i makroekonomiczne;	P	B	– Podstawowe pojęcia ekonomiczne. – Obszary zainteresowań ekonomii. – Ekonomia pozytywna i normatywna. – Gospodarowanie na rynku zasobów, dóbr i usług. – Systemy gospodarcze. – Rola państwa w gospodarce rynkowej. – Mechanizm funkcjonowania rynku. Zachwianie równowagi rynkowej i jego konsekwencje. – Wybór i koszt alternatywny. – Decyzje konsumentów i producentów w procesie gospodarowania. – Obieg okrężny produktu i dochodu. Odpływy i dopływy płatności. – Mierzenie efektów działalności gospodarczej. – Bezrobocie i inflacja. – Ingerencja rządu i Banku Centralnego w procesy gospodarcze. – Polityka fiskalna i monetarna. – Ekonomia gospodarki otwartej. – Monopol, oligopol, duopol.
PKZ(A.m)(1)2wyjaśnić konieczność dokonywania wyborów ekonomicznych;	P	C	
PKZ(A.m)(1)3 określić rolę ceny w gospodarce rynkowej;	P	C	
PKZ(A.m)(1)4 dokonać analizy wpływu sytuacji gospodarczej w kraju na funkcjonowanie przedsiębiorstw handlowych;	P	C	
PKZ(A.m)(1)5 dokonać analizy otoczenia rynkowego przedsiębiorstwa;	P	C	
PKZ(A.m)(1)6 określić znaczenie ceny równowagi rynkowej;	P	C	
PKZ(A.m)(1)7 zidentyfikować podstawowe czynniki ekonomiczne wpływające na możliwości finansowe nabywców;	P	C	
PKZ(A.m)(1)8 określić decyzje podejmowane przez konsumentów i producentów w procesie gospodarowania;	P	C	
PKZ(A.m)(1)9 ustalić wpływ czynników ekonomicznych i kulturowych na popyt;	P	C	
PDG(1)1 rozróżnić małe, średnie i duże przedsiębiorstwo;	P	B	
PDG(1)2 określić formy własności organizacji: własność państwowa, własność komunalna, własność prywatna osób fizycznych, własność prywatna osób prawnych, własność zagraniczna;	P	B	
PDG(1)3 wyjaśnić cele i funkcje przedsiębiorstwa: ekonomiczne, techniczne, społeczne;	P	C	
PDG(1)4 określić znaczenie zasobów produkcyjnych, finansów przedsiębiorstwa, produkcji;	P	B	
PDG(1)5 wyjaśnić istotę samofinansowania i samodzielności przedsiębiorstwa;	P	B	
PDG(1)6 rozróżnić rodzaje decyzji produkcyjnych przy zastosowaniu kryterium produkcyjnego;	PP	C	
PDG(1)7 wymienić czynniki wpływające na wybór rodzajów działalności;	P	B	

1.1. Podstawy ekonomii			
PDG(1)8 wyjaśnić konieczność stosowania kryteriów klasyfikowania przedsiębiorstw tj.: wielkość przedsiębiorstwa, formę własności, rodzaj działalność wg PKD, formę prawną;	PP	C	
PDG(1)9 scharakteryzować pojęcie konkurencji i wyjaśnić jej znaczenie;	P	C	
PDG(1)10 wskazać współzależności działających na rynku podmiotów gospodarczych;	PP	C	
PDG(1)11 scharakteryzować krajowy obrót towarowy;	P	B	
PDG(1)12 wskazać elementy obrotu pieniężnego;	P	B	
PDG(1)13 określić czynniki zagrożeń i szans przedsiębiorstwa;	P	B	
KPS(2)1 zaproponować sposoby rozwiązywania problemów;	P	C	
KPS(2)2 dążyć wytrwale do celu;	P	C	
KPS(2)3 zrealizować działania zgodnie z własnymi pomysłami;	P	C	
KPS(2)4 zainicjować zmiany mające pozytywny wpływ na środowisko pracy;	P	C	

Planowane zadania

Przedstawienie graficzne zmiany równowagi rynkowej

Przedstaw w formie graficznej zmiany równowagi rynkowej na skutek równoczesnych zmian popytu i podaży dla wybranego produktu. Zadanie wykonaj samodzielnie korzystając z Internetu, podręcznika i dostępnych w pracowni programów komputerowych. Sporządzony wykres zaprezentuj na forum grupy. Czas na prezentację zadania 10 minut. Wykres w wersji elektronicznej i papierowej przedstaw do oceny.

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni ekonomicznej wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki oraz skanera, pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, pakiety oprogramowania do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec ZUS oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy technika ekonomisty; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac; formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości.

Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów Katalogi, filmy i prezentacje multimedialne o tematyce gospodarki rynkowej.

Zalecane metody dydaktyczne

Zaleca się stosowanie metody ćwiczeń przedmiotowych. Uczniowie powinni otrzymać różnorodne pomoce dydaktyczne w celu ćwiczenia umiejętności prawidłowego wyliczenia równowagi rynkowej. Ćwiczenia powinny być poprzedzane pokazem oraz objaśnieniem.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form organizacyjnych pracy uczniów: indywidualnie oraz grupowo.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzanie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie ćwiczeń oraz prezentacji zastosowanych rozwiązań oraz sporządzonej dokumentacji i wyjaśnień. W ocenie należy

1.1. Podstawy ekonomii
uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (bezbłędność formalna), sposób prezentacji (układ, czytelność, czas), wydruk dokumentacji (układ graficzny, estetyka, bezbłędność edycyjna).
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

1.2. Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
PDG(4)1 wymienić przedsiębiorstwa i instytucje występujące w działalności i powiązania między nimi;	P	B	– Przedsiębiorstwo i jego otoczenie. – Segmentacja rynku. – Klasyfikacja podmiotów gospodarczych. – Formy współpracy i powiązań przedsiębiorstw. – Charakterystyka działalności gospodarczej. – Wybrane klasyfikacje kosztów produkcji. – Funkcje kosztów produkcji. – Zależności między kosztami przeciętnymi i kosztami krańcowymi. – Zależności między kosztami przeciętnymi a produkcją przeciętną. – Modele konkurencji. – Formy własności i organizacji przedsiębiorstw. – Funkcje przedsiębiorstw. – Strategie i planowanie działalności przedsiębiorstwa. – Kooperacyjne formy współdziałania przedsiębiorstw. – Klasyfikacja przychodów przedsiębiorstwa. – Biznesplan. – Przepisy prawa w zakresie ochrony konkurencji.
PDG(4)2 zidentyfikować przedsiębiorstwa działające na równych szczeblach działalności;	P	B	
PDG(4)3 scharakteryzować różne rodzaje działalności, szczególnie produkcyjną, handlową, budowlaną i usługową;	P	B	
PDG(4)4 określić elementy bezpośredniego i pośredniego otoczenia przedsiębiorstwa;	P	C	
PDG(4)5 wskazać czynniki stymulujące rozwój poszczególnych rodzajów działalności gospodarczej;	PP	C	
PDG(4)6 określić schemat powiązań organizacyjnych, technicznych i innych przedsiębiorstw tej samej branży i przedsiębiorstw spoza branży;	PP	C	
PDG(4)7 wyjaśnić powody powstawania związków organizacyjnych przedsiębiorstw;	PP	C	
PDG(4)8 scharakteryzować zasady współpracy i współdziałania przedsiębiorstw;	PP	D	
PDG(4)9 scharakteryzować formy organizacyjne zrzeszania się przedsiębiorstw;	P	C	
PDG(4)10 określić cele i skutki powiązań kooperacyjnych;	P	C	
PDG(4)11 zidentyfikować sytuację prawną i ekonomiczną firmy w przypadku koncentracji przedsiębiorstw;	PP	D	
PDG(5)1 dokonać analizy działalności na rynku;	P	c	
PDG(5)2 określić czynniki działalności firmy na rynku konkurencji doskonałej, monopolu, oligopolu, duopolu;	P	C	
PDG(5)3 określić elementy związane z działalnością przedsiębiorstwa;	P	C	
PDG(5)4 dokonać analizy kosztów produkcji firm działających w branży;	P	C	
PDG(5)5 sporządzić analizę SWOT;	PP	D	
PDG(5)6 dokonać analizy wyników;	P	C	
PDG(6)1 wyjaśnić cele konsorcjum, kartelu i syndykatu;	P	B	
PDG(6)2 zidentyfikować procedury zakupu i sprzedaży w przedsiębiorstwach funkcjonujących na rynku;	P	C	
PDG(6)3 zorganizować współpracę z kontrahentami w zakresie zaopatrzenia i sprzedaży;	P	C	
PDG(6)4 zaplanować wspólne przedsięwzięcia dotyczące promowania na rynku;	PP	D	
PDG(6)5 określić zakres i pola współpracy;	P	C	

1.2. Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw			
PDG(6)6 scharakteryzować cechy grup kapitałowych;	P	C	
PDG(6)7 wskazać typy holdingów;	P	B	
PDG(6)8 obliczyć wartość bieżącą projektu inwestycyjnego;	PP	C	
PDG(11)1 zidentyfikować składniki kosztów i przychodów w działalności;	P	C	
PDG(11)2 określić wpływ kosztów i przychodów na wynik finansowy;	PP	C	
PDG(11)3 wskazywać możliwości optymalizowania kosztów prowadzonej działalności;	PP	D	
A.35.1(2)1 scharakteryzować obowiązki przedsiębiorcy wynikające z podejmowania działalności gospodarczej;	PP	C	
A.35.1(2)2 określić działania państwa sprzyjające rozwojowi przedsiębiorczości;	P	C	
A.35.1(2)3 wyjaśnić różnorodne zadania przedsiębiorcy związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;	P	C	
A.35.1(2)4 wskazać przepisy prawa dotyczące pomocy publicznej (krajowego i wspólnotowego);	P	B	
A.35.1(2)5 scharakteryzować formy i rodzaje pomocy publicznej;	P	C	
A.35.1(2)6 wyjaśnić rolę państwa w ochronie własności, umów i konkurencji;	P	C	
A.35.1(2)7 scharakteryzować role organów administracji samorządowej;	P	C	
A.35.1(2)8 określić rolę i zadania systemu ubezpieczeń;	P	B	
A.35.1(2)9 scharakteryzować rolę i zadania KRS i rejestru podmiotów gospodarczych;	P	C	
A.35.1(2)10 określić rolę i zadania banków komercyjnych;	P	B	
A.35.1(2)11 wyjaśnić role: banku centralnego, rządu, systemu fiskalnego w gospodarce;	P	B	
A.35.1(3)1 określić wady i zalety poszczególnych form działalności;	P	B	
A.35.1(3)2 określić przydatność form organizacyjno-prawnych do rodzaju działalności;	P	C	
A.35.1(3)3 określić kompetencje organów podmiotu gospodarczego;	P	C	
A.35.1(3)4 wskazać elementy systemu ochrony konkurencji;	P	C	
A.35.1(3)5 wskazać przepisy prawa o ochronie konkurencji;	P	B	
A.35.1(3)6 wskazać przepisy dotyczące konsekwencji naruszenia interesu konsumentów;	P	B	
A.35.1(3)7 określić konsekwencje prawne stosowania nieuczciwych praktyk rynkowych;	PP	C	
A.35.3(1)1 uzasadnić konieczność planowania w przedsiębiorstwie;	P	C	
A.35.3(1)2 określić rolę planowania w zarządzaniu przedsiębiorstwem;	P	B	
A.35.3(1)3 wskazać główne cele planowania;	P	B	

1.2. Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw			
A.35.3(1)4 scharakteryzować cechy dobrego planu;	P	B	
A.35.3(1)5 dokonać podziału planów w oparciu o różne kryteria (przedmiotowe i podmiotowe);	P	B	
A.35.3(1)6 wyjaśnić znaczenie powiązań pomiędzy różnymi rodzajami planów;	P	C	
A.35.3(2)1 określić pojęcia przedmiotu i podmiotu planowania;	P	B	
A.35.3(2)2 wymienić i scharakteryzować podstawowe zasady planowania;	P	B	
A.35.3(2)3 określić etapy procesu planowania;	P	C	
A.35.3(2)4 wymienić podstawowe metody planowania i prognozowania;	P	C	
A.35.3(2)5 określić warunki skutecznego planowania;	P	C	
A.35.3(2)6 dostosować zasady i metody planowania do potrzeb przedsiębiorstwa;	P	C	
A.35.3(3)1 wyjaśnić znaczenie biznesplanu;	P	B	
A.35.3(3)2 określić cele sporządzania biznesplanu;	P	B	
A.35.3(3)3 wymienić elementy składowe konstrukcji biznesplanu;	P	B	
A.35.3(3)4 scharakteryzować elementy biznesplanu;	P	C	
KPS(1)1 stosować zasady kultury osobistej;	P	C	
KPS(1)2 stosować zasady etyki zawodowej;	P	C	
KPS(3)1 analizować rezultaty działań;	P	C	
KPS(3)2 uświadomić sobie konsekwencje działań;	P	C	
KPS(4)1 analizować zmiany zachodzące w branży;	P	C	
KPS(4)2 podejmować nowe wyzwania;	P	C	
KPS(4)3 wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy;	P	C	

Planowane zadania

Obliczanie wartości pieniądza w czasie

Oblicz wartość pieniądza w czasie wg. danych:. Inwestujesz wpłacając 1000 zł na rachunek oszczędnościowy, który jest oprocentowany w wysokości 10% w skali roku. Oblicz, jaką kwotę otrzymasz za rok?

Zadanie wykonaj samodzielnie korzystając z Internetu, podręcznika i dostępnych w pracowni programów komputerowych. Sporządzone wyliczenia zaprezentuj na forum grupy. Czas na prezentację zadania 10 minut. Obliczenia w wersji elektronicznej i papierowej przedstaw do oceny.

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni ekonomicznej wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki oraz skanera, pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, pakiety oprogramowania do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec ZUS oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy technika ekonomisty; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac; formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości.

Środki dydaktyczne

1.2. Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw
Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów. Katalogi, filmy i prezentacje multimedialne o tematyce gospodarczej. **Zalecane metody dydaktyczne** Zaleca się stosowanie metody ćwiczeń.. Uczniowie powinni otrzymać różnorodne pomoce dydaktyczne w celu ćwiczenia umiejętności prawidłowego wyliczenia wartości pieniądza w czasie. Ćwiczenia powinny być poprzedzane pokazem oraz objaśnieniem. **Formy organizacyjne** Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form organizacyjnych pracy uczniów: indywidualnie oraz grupowo.
Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia Sprawdzanie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie prezentacji wykonanych obliczeń oraz sporządzonej dokumentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (bezbłędność formalna, struktura dokumentu), sposób wykorzystania dostępnych źródeł, sposób prezentacji (układ, czytelność, czas), wydruk dokumentacji (układ graficzny, estetyka, bezbłędność edycyjna).
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

1.3. Podstawy prawa			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
PDG(2)1 stosować przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych i prawa autorskiego;	P	C	– Struktura prawa. – Akty normatywne i ich hierarchia. – System organów państwa. – Wybrane pojęcia z zakresu prawa gospodarczego. – Wybrane zagadnienia prawa cywilnego. – Rodzaje umów. – Ochrona praw konsumentów. – Przedmiot i źródła prawa pracy. – Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy. – Prawo administracyjne. – Formy działania administracji. – Akty administracyjne i ich rodzaje. – System prawa finansowego w Polsce. – Pojęcie podatku. Zobowiązania podatkowe. – Postępowanie podatkowe. – System opodatkowania przedsiębiorców. – Kredytowanie działalności gospodarczej. – Prawo autorskie. – Prawo ochrony własności przemysłowej.
PDG(2)2 stosować przepisy prawa podatkowego;	P	C	
PDG(2)3 określić konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisy prawa pracy, prawa podatkowego i prawa autorskiego;	PP	C	
PDG(2)4 scharakteryzować podstawowe zasady prawa pracy;	P	C	
PDG(2)5 wyjaśnić odpowiedzialność porządkową i materialną pracowników;	P	C	
PDG(2)6 określić zakres działania prawa ubezpieczeniowego;	P	C	
PDG(2)7 wskazać okoliczności powstawania zobowiązań podatkowych;	P	B	
PDG(2)8 wyjaśnić odpowiedzialność majątkową za zobowiązania podatkowe;	P	B	
PDG(2)9 scharakteryzować uproszczone formy opodatkowania;	P	C	
PDG(2)10 określić organy uczestniczące w postępowaniu podatkowym;	P	C	
PDG(2)11 scharakteryzować obowiązki podatkowe przedsiębiorców;	P	B	
PDG(2)12 określić zakres ochrony praw autorskich i praw własności przemysłowej w działalności przedsiębiorstwa;	P	B	
PDG(3)1 zidentyfikować przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	P	B	
PDG(3)2 wyjaśnić podobieństwa i różnice prawa gospodarczego i innych gałęzi prawa (np. prawa cywilnego, prawa pracy, prawa administracyjnego);	PP	C	

1.3. Podstawy prawa			
PDG(3)3 przewidywać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej;	PP	C	– Prawo o ochronie danych osobowych.
PDG(3)4 korzystać z przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej;	P	B	
PDG(3)5 scharakteryzować prawa i obowiązki konsumenta, producenta i sprzedawcy;	P	C	
PDG(3)6 określić zasady kredytowania działalności gospodarczej i warunki uzyskania kredytu;	P	C	
A.35.1(1)4 określić i sklasyfikować źródła prawa;	P	B	
A.35.1(1)5 ocenić sytuację prawną podmiotu stosunku cywilno-prawnego;	P	C	
A.35.1(1)6 dostosować odpowiednią formę prawną do czynności prawnych;	P	C	
A.35.1(1)7 ustalić sposoby nabycia i utraty własności;	P	C	
A.35.1(1)8 określić prawa i obowiązki właściciela;	P	B	
A.35.1(1)9 ustalić skutki niewykonania zobowiązań;	P	B	
A.35.1(1)10 określić źródła prawa administracyjnego;	P	B	
A.35.1(1)11 scharakteryzować formy działania administracji;	P	B	
A.35.1(1)12 określić zasady postępowania administracyjnego;	P	B	
A.35.1(1)13 określić rolę sądów administracyjnych;	P	B	
A.35.1(1)14 scharakteryzować obowiązki przedsiębiorców wynikające z wprowadzania do obrotu towarów i usług;	PP	D	
A.35.1(1)15 wyjaśnić przepisy dotyczące oznaczania towarów ceną i charakterystyką jakościową;	P	C	
A.35.1(1)16 scharakteryzować elementy oceny bezpieczeństwa produktu;	P	C	
A.35.1(1)17 zinterpretować stosowne przepisy prawne dotyczące rozliczenia podatków z tytułu od towarów i usług;	P	C	
A.35.1(1)18 zinterpretować stosowne przepisy prawne dotyczące rozliczenia z tytułu podatków lokalnych;	P	C	
KPS(7)1 przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe;	P	C	
KPS(7)2 respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej;	P	C	
KPS(7)3 określić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej;	P	C	

Planowane zadania

Określenia skutków niewykonania zobowiązań

Na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego określ skutki niewykonania podjętych zobowiązań.. Zadanie wykonaj samodzielnie korzystając z Kodeksu Cywilnego z komentarzem, Internetu, podręcznika... Wyniki pracy zaprezentuj na forum grupy. Czas na prezentację zadania 10 minut. . Opis w wersji elektronicznej i papierowej przedstaw do oceny.

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni ekonomicznej wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki oraz skanera, pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, pakiety oprogramowania do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej,

1.3. Podstawy prawa
prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec ZUS oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy technika ekonomisty; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac; formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości. **Środki dydaktyczne** Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów. Kodeksy, akty wykonawcze, filmy i prezentacje multimedialne o tematyce prawnej. **Zalecane metody dydaktyczne** Zaleca się stosowanie metody ćwiczeń, z zastosowaniem przepisów prawa cywilnego. Uczniowie powinni otrzymać Kodeks Cywilny z komentarzem w celu ćwiczenia umiejętności prawidłowego korzystania ze źródeł prawa. Ćwiczenia powinny być poprzedzone pokazem oraz objaśnieniem. **Formy organizacyjne** Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form organizacyjnych pracy uczniów: indywidualnie oraz grupowo.
Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia Sprawdzanie efektów kształcenia może być przeprowadzone za pomocą testu wielokrotnego wyboru oraz prezentacji opracowanych materiałów. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (poprawność odczytywania i stosowania konkretnych przepisów prawnych, sposób prezentacji (czytelność, czas), wydruk dokumentacji (układ graficzny, estetyka, bezbłędność edycyjna).
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

1.4. Marketing

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych	Kategoria taksonomiczna	Materiał nauczania
PDG(10)1 rozróżnić typy i metody badań marketingowych;	P	B	– Istota i zadania marketingu. – Rynek, instytucje rynkowe i pozarynkowe w otoczeniu przedsiębiorstwa. – Segmentacja rynku. – Strategie marketingowe. – Analiza potrzeb i zachowań nabywców. – Badania marketingowe. – Metody i techniki badań marketingowych. – Wykorzystanie wyników badań marketingowych. – Strategia produktu. – Funkcja produktu w marketingu. – Marketing mix. – Dystrybucja towarów w marketingu. – Promocja, jako narzędzie marketingu.
PDG(10)2 przeprowadzić badania marketingowe;	PP	C	
PDG(10)3 zaprezentować wyniki badań marketingowych;	P	C	
PDG(10)4 zastosować rezultaty badań marketingowych;	PP	C	
PDG(10)5 scharakteryzować podstawowe narzędzia marketingu (produkt, cena, dystrybucja, promocja);	P	B	
PDG(10)6 określić związek między narzędziami marketingu a prowadzoną działalnością;	P	B	
PDG(10)7 wymienić źródła informacji wykorzystywanych w badaniach marketingowych;	P	B	
PDG(10)8 dobierać działania marketingowe do prowadzonej działalności;	P	C	
PDG(10)9 opracować strukturę organizacji marketingu z uwzględnieniem zewnętrznych i wewnętrznych warunków działalności podmiotu gospodarczego;	PP	D	
PDG(10)10 zastosować podstawowe techniki mierzenia efektywności działań	P	C	

1.4. Marketing			
marketingowych;			– Planowanie działalności marketingowej oraz kontrola planu działań. – Przepisy prawne regulujące działalność marketingową.
PDG(10)11 scharakteryzować formy organizacji działań marketingowych podmiotu gospodarczego;	P	C	
A.35.1(5)11 rozróżnić rodzaje strategii marketingowych;	P	B	
A.35.1(5)12 określić powiązania między rynkiem a produktem;	P	C	
A.35.1(5)13 rozróżnić strategię penetracji rynku, rozwoju produktu, rozwoju rynku, dywersyfikacji;	P	B	
A.35.1(5)14 określić cele i zadania strategii marketingowej;	P	B	
A.35.1(5)15 określić sposoby wykorzystania badań marketingowych do tworzenia programu rynkowego;	PP	D	
KPS(8)1 ocenić ryzyko podejmowanych działań;	P	C	
KPS(8)2 przyjąć na siebie odpowiedzialność za podejmowane działania;	P	C	
KPS(8)3 wyciągać wnioski z podejmowanych działań;	P	C	
KPS(9)1 stosować techniki negocjacyjne;	P	C	
KPS(9)2 zachowywać się asertywnie;	P	C	
KPS(9)3 proponować konstruktywne rozwiązania;	P	C	

Planowane zadania

Opracowanie strategii cenowej produktu

Na podstawie analizy rynku towarów, produkowanych i sprzedawanych przez przedsiębiorstwo opracuj strategię cenową danego produktu. Zadanie wykonaj samodzielnie, korzystając z Internetu, podręcznika i dostępnych w pracowni programów komputerowych. Wyniki pracy zaprezentuj na forum grupy. Czas na prezentację zadania 10 minut. Analizę w wersji elektronicznej i papierowej przekaż do oceny.

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni ekonomicznej wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki oraz skanera, pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, pakiety oprogramowania do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec ZUS oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy technika ekonomisty; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac; formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości.

Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów. Katalogi, filmy i prezentacje multimedialne o tematyce marketingowej.

Zalecane metody dydaktyczne

Zaleca się stosowanie metody projektu. Uczniowie powinni otrzymać różnorodne pomoce dydaktyczne w celu ćwiczenia umiejętności prawidłowego określenia strategii marketingowej. Ćwiczenia powinny być poprzedzane pokazem oraz objaśnieniem.

Formy organizacyjne

1.4. Marketing
Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form organizacyjnych pracy uczniów: indywidualnie oraz grupowo.
Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia Sprawdzanie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie prezentacji oraz sporządzonej dokumentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (stosowane metody określania strategii, narzędzia wykorzystane w celu sporządzenia strategii), sposób prezentacji (układ, czytelność, czas), wydruk dokumentacji (układ graficzny, estetyka, bezbłędność edycyjna).
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

1.5. Ochrona pracy i środowiska			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
BHP(1)1 wyjaśnić zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie;	P	B	– Przepisy o ochronie środowiska obowiązujące w przedsiębiorstwie. – Przepisy o postępowaniu z odpadami obowiązujące w przedsiębiorstwie. – Przepisy o ochronie przeciwpożarowej obowiązujące w przedsiębiorstwie. – Instrukcje przeciwpożarowe. – Przepisy dotyczące bhp i ergonomii w poszczególnych branżach. – Przepisy o instytucjach ochrony pracy. – Przepisy dotyczące odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy lub choroby zawodowej.
BHP(1)2 rozróżnić rodzaje sprzętu przeciwpożarowego i środków gaśniczych;	P	B	
BHP(1)3 wyjaśnić zadania i zastosowanie ergonomii pracy biurowej;	P	C	
BHP(1)4 wskazać przepisy prawne dotyczące ochrony środowiska;	P	A	
BHP(1)5 wyjaśnić zasady ochrony środowiska;	P	B	
BHP(1)6wskazać przepisy dotyczące korzystania z zasobów środowiska, wprowadzania zanieczyszczeń do środowiska, postępowania z odpadami;	P	A	
BHP(1)7 scharakteryzować opłaty i sankcje związane z ochroną środowiska;	P	C	
BHP(1)8 wskazać wpływ eksploatacji zasobów naturalnych na środowisko przyrodnicze;	PP	C	
BHP(1)9opracować instrukcję alarmową;	PP	D	
BHP(2)1 wskazać instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	P	B	
BHP((2)2 scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	P	C	
BHP(2)3 zidentyfikować podstawowe przepisy dotyczące prawnej ochrony pracy;	P	B	
BHP(2)4 wskazać zadania i kompetencje Państwowej Inspekcji Pracy;	P	B	
BHP(2)5 wskazać zadania i kompetencje Państwowej Inspekcji Sanitarnej;	P	B	
BHP(3)1 rozpoznać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	P	C	
BHP (3)2 rozpoznać obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	P	C	
BHP(3)3 opracować procedurę postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie;	PP	D	
BHP(3)4 dokonać oceny ryzyka zawodowego;	PP	C	
BHP(3)5 zorganizować pracę w obiektach odpowiadających przepisom bhp i normom;	P	C	
BHP(3)6 stosować środki ochrony indywidualnej;	P	C	
BHP(10)2 zidentyfikować i zapobiegać zagrożeniom życia i zdrowia w pracy biurowej;	P	C	
BHP(10)3 zidentyfikować stany zagrożenia zdrowia i życia w pracy biurowej;	P	B	
BHP(10)5 określić zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników;	P	B	
BHP(10)6 zidentyfikować przepisy dotyczące okresowych szkoleń pracowników w	P	C	

1.5. Ochrona pracy i środowiska			
zakresie bhp;			
KPS(5)1 przewidywać sytuacje wywołujące stres;	P	C	
KPS(5)2 stosować sposoby radzenia sobie ze stresem;	P	C	
KPS(5)3 określić skutki stresu;	P	C	
KPS(6)1 przejawiać gotowość do ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego;	P	C	
KPS(6)2 wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych;	P	C	

Planowane zadania

Określenie sprzętu ochrony osobistej pracownika

Zaproponuj wyposażenie pracownika w sprzęt ochrony osobistej na wytypowanym stanowisku pracy (np. stanowisko biurowe). Zadanie wykonaj samodzielnie, korzystając z odpowiednich przepisów prawa, Norm Polskich, Internetu, podręcznika.. Sporządzony opis zaprezentuj na forum grupy. Czas na prezentację zadania 10 minut.. Opis w wersji elektronicznej i papierowej przekaż do oceny.

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni ekonomicznej wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki oraz skanera, pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, pakiety oprogramowania do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec ZUS oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy technika ekonomisty; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac; formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości.

Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów. Ustawy i akty wykonawcze, katalogi, filmy i prezentacje multimedialne o tematyce ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Zalecane metody dydaktyczne

Zaleca się stosowanie metody ćwiczeń. Uczniowie powinni otrzymać pomoce dydaktyczne w celu ćwiczenia umiejętności prawidłowego doboru środków ochrony indywidualnej. Ćwiczenia powinny być poprzedzane pokazem oraz objaśnieniem.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form organizacyjnych pracy uczniów: indywidualnie oraz grupowo.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzanie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie prezentacji oraz sporządzonej dokumentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: właściwe wykorzystanie źródeł prawa, zawartość merytoryczna (bezbłędność formalna, struktura dokumentu), sposób prezentacji (układ, czytelność, czas), wydruk dokumentacji (układ graficzny, estetyka, bezbłędność edycyjna).

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

2. Statystyka i analiza ekonomiczna

2.1. Gospodarowanie zapasami
2.2. Analiza ekonomiczna
2.3. Statystyka

2.1. Gospodarowanie zapasami			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
A.35.1(9)1 scharakteryzować funkcje i rodzaje zapasów;	P	B	– Funkcje i rodzaje zapasów. – Zasady normowania zapasów. – Wycena aktywów obrotowych. – Gospodarka materiałowa. – Struktura zapasów. – Wskaźniki rotacji zapasów. – Metody wyceny zapasów. – Dokumentacja gospodarki zapasami. – Zasady rozliczania transakcji zakupu materiałów i towarów. – Ocena gospodarowania towarami. – Dokumentacja sprzedaży.
A.35.1(9)2 określić potrzebę normowania i jego cele;	P	B	
A.35.1(9)3 określić zakres i warunki stosowania norm;	P	C	
A.35.1(9)4 określić zadania gospodarki materiałowej;	P	B	
A.35.1(9)5 określić rodzaje kosztów wynikające z posiadania zapasów;	P	B	
A.35.1(9)6 określić przeznaczenie i formę zapasów;	P	B	
A.35.1(9)7 obliczyć normy zużycia materiałów;	PP	C	
A.35.1(9)8 obliczyć normy zapasów materiałowych;	P	C	
A.35.1(9)9 określić czynniki racjonalnej gospodarki materiałowej;	P	C	
A.35.1(9)10 obliczyć i zinterpretować normy dotyczące przedmiotów i środków pracy, zdolności produkcyjnej maszyn i urządzeń oraz wskaźniki rytmiczności produkcji;	PP	C	
A.35.1(9)11 obliczyć i zinterpretować wskaźniki służące ocenie gospodarki zapasami towarowymi;	P	C	
A.35.1(9)12 określić czynniki występujące w procesie produkcji i normy tych czynników;	P	C	
A.35.1(9)13 sklasyfikować materiały według określonych kryteriów;	P	B	
A.35.1(9)14 ustalić zapotrzebowanie na materiały w ujęciu jakościowym, ilościowym i czasowym;	PP	C	
A.35.1(9)15 określić zadania różnych rodzajów magazynów;	P	B	
A.35.1(9)16 określić rolę zbytu w przedsiębiorstwie;	P	C	
A.35.1(9)17 wyspecyfikować dokumentację związana z zaopatrzeniem i zbytem;	PP	C	
A.35.1(9)18 dokonać oceny optymalnego poziomu zapasów;	PP	C	
Planowane zadania **Przygotowanie charakterystyki zapasów** Opracuj charakterystykę zapasów według ich rodzajów i uzasadnij ekonomiczną potrzebę rozmiarów posiadanych zapasów. Zadanie wykonaj samodzielnie, korzystając z Internetu, podręcznika i dostępnych w pracowni programów komputerowych. Sporządzoną charakterystykę wraz z uzasadnieniem zaprezentuj na forum grupy. Czas na prezentację zadania 10 minut.. Charakterystykę zapasów w wersji elektronicznej i papierowej przedstaw do oceny.			
Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne Zajęcia powinny odbywać się w pracowni ekonomicznej wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska			

2.1. Gospodarowanie zapasami
komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki oraz skanera, pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, pakiety oprogramowania do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec ZUS oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy technika ekonomisty; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac; formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości **Środki dydaktyczne** Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, karty samooceny, karty pracy dla uczniów. Czasopisma branżowe, katalogi, filmy i prezentacje multimedialne o tematyce zajęć. **Zalecane metody dydaktyczne** Zaleca się stosowanie metody ćwiczeń. Uczniowie powinni otrzymać różnorodne pomoce dydaktyczne w celu ćwiczenia umiejętności prawidłowego charakteryzowania zapasów, ich rodzajów oraz ekonomicznej potrzeby rozmiarów posiadanych zapasów. Ćwiczenia powinny być poprzedzane pokazem oraz objaśnieniem. **Formy organizacyjne** Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form organizacyjnych pracy uczniów: indywidualnie oraz grupowo.
Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia Sprawdzanie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie ćwiczeń przedmiotowych i prezentacji opracowanej dokumentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna, dobór dokumentacji, sposób wykorzystania dokumentacji (bezbłędność formalna, struktura dokumentu), sposób prezentacji (układ, czytelność, czas), wydruk dokumentacji (układ graficzny, estetyka, bezbłędność edycyjna).
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

2.2. Analiza ekonomiczna			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
A.35.3(4)1 rozpoznać zakres analizy ekonomicznej;	P	C	– Istota i przedmiot analizy ekonomicznej. – Metody analizy ekonomicznej. – Źródła analizy ekonomicznej. – Metody i techniki planowania. – Prezentowanie wyników analizy ekonomicznej. – Zastosowanie pakietu EXCEL do prezentacji wyników analizy ekonomicznej. – Zastosowanie programu WORD do prezentacji wyników analizy ekonomicznej. – Zastosowanie pakietu POWER POINT do prezentacji wyników analizy ekonomicznej. – Zastosowanie wybranych pakietów statystycznych. – Wykorzystanie programu finansowo-księgowego do opracowania i prezentacji wyników analizy ekonomicznej. – Zarządzanie ryzykiem. – Prognozowanie w zarządzaniu firmą.
A.35.3(4)2 obliczyć i zinterpretować wskaźniki z zakresu analizy produkcji;	PP	D	
A.35.3(4)3 obliczyć i zinterpretować wskaźniki z zakresu wyposażenia przedsiębiorstwa w środki trwałe; kadr;	P	C	
A.35.3(4)4 obliczyć i zinterpretować wskaźniki z zakresu postępu technicznego;	P	C	
A.35.3(4)5 obliczyć i zinterpretować wskaźniki z zakresu gospodarki materiałowej;	P	C	
A.35.3(5)1 określić cele, funkcje i zadania analizy ekonomicznej;	P	B	
A.35.3(5)2 scharakteryzować istotę analizy ekonomicznej;	P	B	
A.35.3(5)3 rozróżnić rodzaje i metody analizy ekonomicznej;	P	B	
A.35.3(5)4 dobrać metody analizy ekonomicznej do przedmiotu i celu badania;	P	C	
A.35.3(5)5 wyodrębnić obszary analizy ekonomicznej;	P	C	
A.35.3(6)1 dobierać materiały źródłowe niezbędne do przeprowadzenie analizy ekonomicznej;	P	C	
A.35.3(6)2 dobierać podstawy porównawcze do przedmiotu i celu analizy;	P	C	
A.35.3(6)3 dobierać wskaźniki z zakresu analizy finansowej;	P	B	
A.35.3(6)4 wykorzystać wyniki analizy do poprawy konkurencyjności przedsiębiorstwa;	PP	D	
A.35.3(7)1 uzasadnić potrzebę sprawozdawczości;	P	B	
A.35.3(7)2 zidentyfikować zaplanowane cele i zadania związane z działalnością przedsiębiorstwa;	P	C	
A.35.3(7)3 porównać wartości planowane z wartościami osiągniętymi na koniec;	P	C	
A.35.3(7)4 ocenić poziom realizacji zaplanowanych zadań;	P	C	
A.35.3(7)5 wykorzystywać wyniki analizy do prognozowania działań przedsiębiorstwa;	PP	D	
Planowane zadania **Analiza rentowności sprzedaży na przestrzeni wybranych lat** Sporządź analizę rentowności sprzedaży na przestrzeni wybranych lat. Zadanie wykonaj samodzielnie, korzystając z Internetu, podręcznika i dostępnych w pracowni programów komputerowych. Przygotowaną analizę zaprezentuj na forum grupy. Czas na prezentację zadania 10 minut. Analizę w wersji elektronicznej i papierowej przedstaw do oceny.			
Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne Zajęcia powinny odbywać się w pracowni ekonomicznej wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki oraz skanera, pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, pakiety oprogramowania do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec ZUS oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy			

2.2. Analiza ekonomiczna
technika ekonomisty; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac; formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości; **Środki dydaktyczne** Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, karty samooceny, karty pracy dla uczniów. **Zalecane metody dydaktyczne** Zaleca się stosowanie metody ćwiczeń. Uczniowie powinni otrzymać różnorodne pomoce dydaktyczne w celu ćwiczenia umiejętności analizy rentowności sprzedaży na przestrzeni wybranych lat. Ćwiczenia powinny być poprzedzane pokazem oraz objaśnieniem. **Formy organizacyjne** Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form organizacyjnych pracy uczniów: indywidualnie oraz grupowo.
Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia Sprawdzanie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie zadania praktycznego i prezentacji sporządzonej analizy. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (bezbłędność formalna, struktura dokumentu), sposób prezentacji (układ, czytelność, czas), wydruk dokumentacji (układ graficzny, estetyka, bezbłędność edycyjna).
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

2.3. Statystyka			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
PKZ(A.m)(8)1 zidentyfikować źródła danych statystycznych dotyczących rynku;	P	B	– Przedmiot i zadania statystyki. – Podstawowe pojęcia statystyki. – Etapy badania statystycznego. – Opracowanie materiału statystycznego. – Prezentowanie materiału statystycznego. – Analiza struktury zbiorowości. – Analiza współzależności zjawisk. – Analiza dynamiki zjawisk. – Zastosowanie statystyki w praktyce gospodarczej. – Zastosowanie pakietu EXCEL. – Zastosowanie programu WORD do prezentacji danych. – Zastosowanie pakietu POWER POINT do prezentacji danych. – Zastosowanie wybranych pakietów statystycznych, np. STSTGRAPHICS, SPSS. – Analiza natężenia
PKZ(A.m)(8)2 dokonać analizy danych statystycznych dotyczących badanego rynku;	PP	C	
PKZ(A.m)(8)3 opracować raport wspomagający podejmowanie decyzji ekonomicznych;	PP	C	
PKZ(A.m)(9)1 określić przedmiot i rolę statystyki;	P	B	
PKZ(A.m)(9)2 rozróżnić podstawowe pojęcia statystyczne: jednostka statystyczna i zbiorowość statystyczna;	P	B	
PKZ(A.m)(9)3 wymienić kryteria określania jednostki statystycznej;	P	B	
PKZ(A.m)(9)4 rozróżnić podstawowe miary statystyczne;	P	B	
PKZ(A.m)(9)5 zidentyfikować rodzaje badań statystycznych;	P	C	
PKZ(A.m)(9)6 dobrać rodzaj badania statystycznego do potrzeb;	P	C	
PKZ(A.m)(9)7 określić przydatność wykonanego badania statystycznego;	PP	D	
PKZ(A.m)(10)1 zidentyfikować źródło informacji statystycznych określonej zbiorowości statystycznej;	P	B	
PKZ(A.m)(10)2 zgromadzić dane dotyczące przedsiębiorstw działających w danej branży;	P	C	
PKZ(A.m)(10)3 zgromadzić dane dotyczące poziomu sprzedaży przedsiębiorstwa;	P	C	
PKZ(A.m)(11)1 rozróżnić miary zgodności i zróżnicowania;	P	B	
PKZ(A.m)(11)2 obliczyć i zinterpretować średnią arytmetyczną;	P	C	
PKZ(A.m)(11)3 obliczyć i zinterpretować medianę;	P	C	
PKZ(A.m)(11)4 obliczyć i zinterpretować dominantę;	P	C	
PKZ(A.m)(11)5 wnioskować na podstawie podstawowych miar statystycznych;	PP	D	
PKZ(A.m)(12)1 przeprowadzić analizę natężenia zjawisk;	P	C	
PKZ(A.m)(12)2 przeprowadzić analizę struktury;	P	C	
PKZ(A.m)(12)3 przeprowadzić analizę dynamiki zjawisk ekonomiczno-finansowych;	P	C	
PKZ(A.m)(12)4 przeprowadzić analizę rozproszenia;	P	C	
PKZ(A.m)(12)5 wnioskować w celach decyzyjnych na podstawie ustalonych wskaźników;	PP	C	
PKZ(A.m)(12)6 dobrać najlepszą do danego badania miarę statystyczną;	P	C	
PKZ(A.m)(12)7 wykonać badanie statystyczne;	PP	D	
PKZ(A.m)(13)1 dobrać jednostkę do próby statystycznej;	P	C	

2.3. Statystyka			
PKZ(A.m)(13)2dobrać właściwą metodę badania statystycznego do konkretnej sytuacji;	P	C	
PKZ(A.m)(13)3 przygotować narzędzia wykorzystywane do badań statystycznych;	PP	D	
PKZ(A.m)(13)4 dokonać kontroli materiału statystycznego;	P	C	
PKZ(A.m)(13)5 ocenić wpływ błędów w materiale statystycznym na wyniki badań;	PP	C	
PKZ(A.m)(13)6 pogrupować i zliczyć materiał statystyczny;	P	C	
PKZ(A.m)(13)7 zaprezentować dane statystyczne;	P	C	
PKZ(A.m)(13)8 określić rolę analizy statystycznej w procesie wnioskowania i podejmowania decyzji;	P	C	
PKZ(A.m)(13)9 posłużyć się wskaźnikami struktury i natężenia przy analizie wyników badań statystycznych;	P	C	
PKZ(A.m)(13)10 zastosować miary dynamiki do analizy zmian zachodzących w czasie;	P	C	
KZ(A.m)(13)11 zinterpretować średnie tempo wzrostu;	P	C	

Planowane zadania

Prezentowanie wyników badania statystycznego

Przygotuj prezentację wyników badania statystycznego z wykorzystaniem wybranej metody.

Zadanie wykonaj samodzielnie, korzystając z Internetu, podręcznika i dostępnych w pracowni programów komputerowych. Przeanalizuj zebrany materiał i przedstaw wyniki badania w dowolnej formie graficznej. Efekty swojej pracy zaprezentuj na forum klasy.

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni ekonomicznej wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki oraz skanera, pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, pakiety oprogramowania do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec ZUS oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy technika ekonomisty; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac; formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości.

Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, karty samooceny, karty pracy dla uczniów. Roczniki statystyczne, prezentacje multimedialne materiału statystycznego.

Zalecane metody dydaktyczne

Zaleca się stosowanie metody ćwiczeń przedmiotowych. Uczniowie powinni otrzymać różnorodne pomoce dydaktyczne w celu ćwiczenia umiejętności prawidłowego doboru metody prezentacji danych statystycznych. Ćwiczenia powinny być poprzedzane pokazem oraz objaśnieniem.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form organizacyjnych pracy uczniów: indywidualnie oraz grupowo.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzanie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie przygotowanej prezentacji z zastosowaniem odpowiedniej metody. W ocenie należy uwzględnić następujące

2.3. Statystyka
kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (bezbłędność formalna, wykorzystanie danych statystycznych, struktura dokumentu), sposób prezentacji metody (układ, czytelność, czas), wydruk dokumentacji (układ graficzny, estetyka, bezbłędność edycyjna), wyjaśnienia zalet i wad wykorzystywanej metody.
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

3. Język obcy zawodowy w branży ekonomicznej

3.1. Porozumiewanie się z klientem i współpracownikami w języku obcym

3.2. Prowadzenie dokumentacji w języku obcym

3.1. Porozumiewanie się z klientem i współpracownikami w języku obcym			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
JOZ(1)1 posłużyć się podstawową terminologią języka biznesowego;	P	C	– Słownictwo związane z wykonywaniem zadań zawodowych. – Obsługa klientów w języku obcym. – Zastosowanie zwrotów grzecznościowych. – Wydawanie poleceń. – Negocjowanie warunków umowy. – Prowadzenie rozmów bezpośrednich i telefonicznych. – Posługiwanie się literaturą obcojęzyczną.
JOZ(1)2 posłużyć się podstawową terminologią komputerową;	P	C	
JOZ(1)3 posłużyć się wiedzą z zakresu słownictwa i gramatyki w realizacji zadań zawodowych;			
JOZ(2)1 przetłumaczyć wypowiedzi osób posługujących się danym językiem;	P	C	
JOZ(2)2 zinterpretować poprawnie typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym;	P	C	
JOZ(2)3 słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku obcym współpracowników zgodnie z zasadami aktywnego słuchania;	P	D	
JOZ(2)4 porozumiewać się z zespołem współpracowników;	P	C	
JOZ(4)1 zastosować w prawidłowy sposób zwroty grzecznościowe w rozmowach z kontrahentem;	P	C	
JOZ(4)2 sporządzić notatkę z przeczytanego i wysłuchanego tekstu;	P	C	
JOZ(4)3 wydać polecenia w języku obcym dotyczące zakresu prac związanych z zawodem ekonomisty;	P	C	
JOZ(4)4 porozumieć się ze współpracownikami w języku obcym wykorzystując słownictwo zawodowe;	P	C	
JOZ(4)5 komunikować się z przełożonym, podwładnym, współpracownikiem oraz klientem w rozmowie bezpośredniej i telefonicznej;	PP	D	
JOZ(4)6 dokonać autoprezentacji w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej;	P	C	
JOZ(4)7 zabrać głos w dyskusji na wybrany temat;	PP	D	
JOZ(5)1 posłużyć się obcojęzycznymi instrukcjami i oprogramowaniem komputerowym;	P	C	
Planowane zadania **Przygotowanie rozmowy kwalifikacyjnej** Otrzymałeś zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. Sporządź list elektroniczny, w którym potwierdzisz termin rozmowy. List napisz odręcznie, a następnie wyślij pocztą elektroniczną na konto nauczyciela. Przeprowadź symulację rozmowy kwalifikacyjnej. Podczas rozmowy zastosuj zwroty grzecznościowe (powitanie, pożegnanie, pozdrowienia, rozpoczynanie i kończenie rozmowy). Dokonaj autoprezentacji przedstawiając swoje kwalifikacje, umiejętności dodatkowe i zainteresowania oraz przedstaw swoje oczekiwania dotyczące pracy na danym stanowisku oraz oczekiwania finansowe. Wynegocjuj najkorzystniejsze dla siebie warunki umowy. Podczas rozmowy rolę pracodawcy będzie pełnił nauczyciel. Rozmowa powinna trwać ok. 10 minut.			
Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne Zajęcia edukacyjne powinny odbywać się w pracowni językowej wyposażonej w laptop, ekran, rzutnik multimedialny, odtwarzacz płyt DVD.			

3.1. Porozumiewanie się z klientem i współpracownikami w języku obcym
Środki dydaktyczne Słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole, czasopisma branżowe, katalogi, filmy, prezentacje multimedialne o tematyce zawodowej, zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, karty samooceny, karty pracy dla uczniów. **Zalecane metody dydaktyczne** Dominującą metodą pracy powinny być ćwiczenia. Uczniowie mogą oglądać filmy i prezentacje multimedialne z zakresu autoprezentacji i sposobów prowadzenia negocjacji, a następnie korzystając ze słowników, podręczników, czasopism branżowych, powinni przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej. Ćwiczenia będą prowadzone w formie próby prezentacji na forum grupy. **Formy organizacyjne** Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo.
Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia Sprawdzanie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie obserwacji pracy ucznia, częstotliwości prowadzenia konwersacji w języku obcym, przygotowanej rozmowy kwalifikacyjnej oraz sporządzonego listu elektronicznego. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (bezbłędność formalna i gramatyczna, bogate słownictwo), sposób prezentacji (układ, łatwość komunikacji, czytelność, czas).
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

3.2. Prowadzenie dokumentacji w języku obcym			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
JOZ(3)1 przetłumaczyć na język obcy teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej: przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego, usługowego z zachowaniem zasad gramatyki i ortografii;	PP	*C*	– Tłumaczenie dokumentów. – Redagowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem. – Redagowanie dokumentów związanych z obrotem materiałowym. – Redagowanie materiałów promocyjnych.
JOZ(3)2 przetłumaczyć z języka obcego na język polski teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej;	P	C	
JOZ(3)3 przetłumaczyć obcojęzyczną dokumentację techniczną urządzeń stosowanych w jednostce organizacyjnej;	PP	D	
JOZ(4)8 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej;	P	C	
JOZ(4)9 zredagować lub sporządzić dokumenty w sprawach osobowych i handlowych;	P	C	
JOZ(4)10 zredagować lub sporządzić dokumenty związane z obrotem materiałowym krajowym i zagranicznym;	P	C	
JOZ(4)11 opracować porozumienie o współpracy w kontrahentem;	PP	C	
JOZ(5)2 skorzystać z literatury obcojęzycznej;	P	B	
JOZ(5)3 skorzystać z obcojęzycznych zasobów multimedialnych;	P	B	

Planowane zadania

Przygotowanie promocji produktów

Przygotuj plan promocji wybranych produktów firmy w języku obcym. W ramach zadanie przygotuj ofertę produktów firmy, folder reklamowy, wizytówkę kierownika działu marketingu, prezentację multimedialną i katalog produktów. Zadanie wykonaj samodzielnie, korzystając z dostępnych słowników, czasopism branżowych, katalogów, Internetu i programów komputerowych. Plan promocji wraz z przygotowanymi materiałami zaprezentuj, na forum grupy. Czas na[prezentację zadania 10 minut. Przygotowane materiały w wersji elektronicznej i papierowej przekaż do oceny.

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny odbywać się w pracowni językowej wyposażonej w laptop, ekran, rzutnik multimedialny, odtwarzacz płyt DVD.

Środki dydaktyczne

Słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole, czasopisma branżowe, katalogi, filmy, prezentacje multimedialne o tematyce zawodowej, zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, karty samooceny, karty pracy dla uczniów.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą powinny być ćwiczenia. Uczniowie powinni otrzymać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności prowadzących do przygotowania materiałów promocyjnych. Ćwiczenia powinny być poprzedzane pokazem z objaśnieniem.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzanie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie zadań praktycznych i ich prezentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość

3.2. Prowadzenie dokumentacji w języku obcym
merytoryczna (bezbłędność, bogate słownictwo), sposób prezentacji (układ, łatwość komunikacji, czytelność, czas), wydruk dokumentacji (układ graficzny, estetyka).
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia; – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

4. Rachunkowość finansowa

4.1 Majątek i kapitały jednostki organizacyjnej
4.2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
4.3. Rachunek kosztów

4.1. Majątek i kapitały **jednostki organizacyjnej**			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
A.36.1(4)1 określić cechy aktywów;	P	C	– Zasoby majątkowe jednostki organizacyjnej. – Źródła finansowania zasobów majątkowych. – Bilans. Zasada równowagi bilansowej. – Źródła przychodów i ich klasyfikacja. – Koszty uzyskania przychodów. – Inwentaryzacja: rodzaje, etapy i zasady. – Analiza finansowa: przedmiot, zadania, etapy – i metody.
A.36.1(4)2 sklasyfikować i scharakteryzować aktywa trwałe;	P	C	
A.36.1(4)3 sklasyfikować i scharakteryzować aktywa obrotowe;	P	C	
A.36.1(4)4 rozróżnić kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej;	P	B	
A.36.1(4)5 sklasyfikować i scharakteryzować zobowiązania;	P	C	
A.36.1(4)6 powiązać strukturę zasobów majątkowych i kapitałów z formami organizacyjno-prawnymi jednostek;	PP	D	
A.36.1(4)7 sporządzić uproszczony bilans jednostki organizacyjnej;	P	C	
A.36.1(6)1 zidentyfikować pojęcia: koszt, wydatek, nakład, przychód, wpływ, dochód;	P	A	
A.36.1(6)2 sklasyfikować i scharakteryzować koszty w poszczególnych segmentach działalności;	P	C	
A.36.1(6)3 sklasyfikować i scharakteryzować przychody w poszczególnych segmentach działalności;	P	C	
A.36.1(6)4 scharakteryzować straty i zyski nadzwyczajne;	P	C	
A.36.2(1)1 określić cel i zadania inwentaryzacji;	P	C	
A.36.2(1)2 rozróżnić rodzaje inwentaryzacji;	P	B	
A.36.2(1)3 wymienić etapy przeprowadzenia inwentaryzacji;	P	A	
A.36.2(1)4 scharakteryzować zasady inwentaryzacji;	P	C	
A.36.3(2)1 określić przedmiot analizy finansowej;	P	C	
A.36.3(2)2 określić zadania analizy finansowej;	P	C	
A.36.3(2)3 rozpoznać etapy analizy finansowej;	PP	A	
A.36.3(2)4 rozróżnić metody analizy finansowej;	P	A	
Planowane zadania **Przygotowanie inwentaryzacji** Na podstawie otrzymanego zestawienia zasobów majątkowych i źródeł ich finansowania jednostki organizacyjnej, dobierz rodzaj (formę) i termin przeprowadzenia inwentaryzacji do składników aktywów i pasywów, sporządź bilans tej jednostki na dzień kończący rok obrotowy oraz zaproponuj metody przeprowadzenia analizy finansowej, które może wykorzystać jednostka organizacyjna w oparciu o sporządzony bilans. Wykonaj zadanie w zeszycie przedmiotowym.			

4.1. Majątek i kapitały **jednostki organizacyjnej**
Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne W dziale programowym „Majątek jednostki organizacyjnej" powinny być kształtowane umiejętności rozróżniania aktywów, pasywów i kategorii wynikowych, zrozumienia celu przeprowadzenia inwentaryzacji majątku oraz planowania przeprowadzenia analizy finansowej. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w sali, w której znajduje się komputer z dostępem do Internetu, z pakietem standardowych programów biurowych z edytorem tekstu, programem Excel i Power Point oraz rzutnik multimedialny i biblioteczka zawodowa. **Środki dydaktyczne** Ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. — tekst ujednolicony w Dz. U. Nr 76, poz. 794 z 2002 r. z późniejszymi zmianami. Zestawy ćwiczeń. Instrukcje do ćwiczeń. Czasopisma branżowe. Prezentacje multimedialne. Pakiety edukacyjne dla uczniów. Formularze *Bilansu* i *Rachunku zysków i strat* jednostki organizacyjnej. Tablice, foliogramy, plansze przedstawiające klasyfikację aktywów i pasywów, podział przychodów i kosztów ich uzyskania. **Zalecane metody dydaktyczne** Dominującą metodą powinny być ćwiczenia poprzedzone wykładem informacyjnym. Uczniowie powinni otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności klasyfikowania zasobów majątkowych i źródeł ich finansowania, rozróżniania kategorii wynikowych i sporządzania bilansu jednostki organizacyjnej. **Formy organizacyjne** Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form organizacyjnych pracy uczniów: indywidualnie oraz grupowo.
Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia Sprawdzanie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie prezentacji wykonanego zadania. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną (uszeregowanie aktywów i pasywów według określonych kryteriów), zastosowanie zasad przy sporządzaniu bilansu, dobór form i terminów przeprowadzenia inwentaryzacji do składników majątku jednostki oraz dobór metod wykonania analizy finansowej do danych wynikających ze sporządzonego bilansu Ponadto, do oceny osiągnięć edukacyjnych uczących się proponuje się przeprowadzenie testu pisemnego z zadaniami zamkniętymi: wyboru wielokrotnego i na dobieranie, testu pisemnego z zadaniami otwartymi: z luką, krótkiej odpowiedzi i rozszerzonej odpowiedzi, sprawdzianu ustnego przeprowadzonego w formie pytań i dyskusji oraz obserwacje pracy wykonywanej przez uczniów podczas ćwiczeń ze szczególnym zwróceniem uwagi na umiejętność analizy struktury aktywów i pasywów oraz struktury kosztów i przychodów.
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

4.2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
A.36.1(5)1 rozróżnić kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny: cenę zakupu, cenę nabycia, cenę sprzedaży netto, cenę ewidencyjną, koszt wytworzenia, wartość godziwą, trwałą utratę wartości składnika aktywów,	P	B	– Zasady i przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości. – Typy operacji gospodarczych. – Konto księgowe: elementy, rodzaje i zasady funkcjonowania. – Dzielenie i łączenie kont księgowych. – Zasady ewidencji na kontach syntetycznych – i analitycznych. – Ewidencja pozabilansowa. – Rozliczenia pieniężne: formy i zasady ewidencji. – Zasady wyceny i ewidencji innych środków pieniężnych, papierów wartościowych i kredytów. – Zasady wyceny i ewidencji rozrachunków. – Zasady wyceny i ewidencji aktywów trwałych. – Zasady wyceny i ewidencji rzeczowych składników aktywów obrotowych. – Zasady wyceny i ewidencji kapitałów (funduszy) własnych i specjalnych. – Zasady ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania. – Procedura ustalania wyniku finansowego.
A.36.1(5)2 wycenić materiały, towary i wyroby gotowe w systemie cen zmiennych i stałych w ciągu roku obrotowego;	P	C	
A.36.1(5)3 ustalić i rozliczyć odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, towarów i wyrobów gotowych;	PP	C	
A.36.1(5)4 wycenić aktywa trwałe w ciągu roku obrotowego;	P	C	
A.36.1(5)5 wycenić środki pieniężne i rozrachunki wyrażone w walucie krajowej i obcej w ciągu roku obrotowego;	P	C	
A.36.1(7)1 zidentyfikować przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości;	P	A	
A.36.1(7)2 wymienić elementy zasad (polityki) rachunkowości;	P	A	
A.36.1(7)3 zaprojektować zakładowy plan kont;	PP	D	
A.36.1(7)4scharakteryzować i zastosować nadrzędne zasady rachunkowości;	PP	C	
A.36.1(8)1 zidentyfikować elementy składowe konta księgowego;	P	A	
A.36.1(8)2 zastosować zasadę funkcjonowania kont: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, wynikowych, bilansowo-wynikowych, korygujących, rozliczeniowych i pozabilansowych;	P	C	
A.36.1(9)1 rozróżnić elementy ksiąg rachunkowych;	P	B	
A.36.1(9)2 określić dzień otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych;	P	C	
A.36.1(9)3 określić treść ekonomiczną sald początkowych i końcowych;	P	C	
A.36.1(10)1 rozróżnić typy operacji gospodarczych;	P	B	
A.36.1(10)2 określić wpływ operacji gospodarczych na składniki majątku i kapitału;	P	C	
A.36.1(10)3 rozróżnić elementy zapisu księgowego;	P	B	
A.36.1(10)4 zastosować zasadę podwójnego księgowania na kontach syntetycznych;	P	C	
A.36.1(10)5 określić warunki, jakie powinna spełniać ewidencja syntetyczna;	PP	C	
A.36.1(10)6 zastosować zasadę powtarzanego zapisu na kontach analitycznych;	P	C	
A.36.1(10)7 określić konsekwencje stosowania zapisu powtarzanego;	PP	C	
A.36.1(10)8 zinterpretować zapisy na kontach księgowych;	PP	C	
A.36.1(10)9 sformułować treść operacji gospodarczych;	P	C	

4.2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych			
A.36.1(14)1 zidentyfikować elementy kształtujące wynik finansowy;	P	A	
A.36.1(14)2 określać procedurę ustalania wyniku finansowego;	P	C	
A.36.1(14)3 ustalić wynik finansowy metodą statystyczną;	P	C	
A.36.1(17)1 rozróżnić formy rozliczeń pieniężnych;	P	B	
A.36.1(17)2 scharakteryzować rozliczenia gotówkowe;	P	C	
A.36.1(17)3 scharakteryzować formy rozliczeń bezgotówkowych;	P	C	
KPS(6)1 przejawiać gotowość do ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego;	P	C	
KPS(6)2 wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych;	P	C	
KPS(7)1 przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe;	P	C	
KPS(7)2 respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej;	P	C	
KPS(7)3 określić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej;	P	C	

Planowane zadania

Ewidencja operacji gospodarczych na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych

Na podstawie załączonego wykazu operacji gospodarczych za okres sprawozdawczy, zaksięguj na kontach teowych operacje gospodarcze z działalności jednostki organizacyjnej, zamknij konta bilansowe i sformułuj treść ekonomiczną sald końcowych tych kont, oblicz wynik finansowy metodą statystyczną, sporządź wykaz kont bilansowych, wynikowych, bilansowo – wynikowych oraz określ typ i wpływ operacji gospodarczych na majątek tej jednostki. Zadanie wykonaj samodzielnie, korzystając z Zakładowego Planu Kont, ustawy o rachunkowości i schematu księgowań. Zapisz rozwiązanie w zeszycie przedmiotowym.

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

W dziale programowym „Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych" powinny być kształtowane umiejętności księgowania operacji gospodarczych na kontach bilansowych i wynikowych księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych, interpretowania zapisów księgowych oraz otwierania i zamykania kont teowych.

Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w sali, w której znajduje się komputer z oprogramowaniem finansowo - księgowym i pakietem standardowych programów biurowych z edytorem tekstu, z dostępem do Internetu oraz rzutnik multimedialny i biblioteczka zawodowa. Oprogramowanie finansowo – księgowe w kształceniu zawodowym teoretycznym może być wykorzystane przez nauczyciela do prezentacji księgowań wykonanych przez uczniów na kontach teowych w celu pokazania spójności ewidencji księgowej w technice ręcznej i technice komputerowej.

Środki dydaktyczne

Ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. — tekst ujednolicony w Dz. U. Nr 76, poz. 794 z 2002 r. z późniejszymi zmianami. Wzorcowy Plan Kont. Zestawy ćwiczeń. Instrukcje do ćwiczeń. Czasopisma branżowe. Literatura dla uczniów. Pakiety edukacyjne dla uczniów. Prezentacje multimedialne dotyczące form rozliczeń pieniężnych. Plansze, foliogramy i prezentacje przedstawiające zasady funkcjonowania różnych rodzajów kont. Plansze, foliogramy i prezentacje przedstawiające schematy księgowań operacji gospodarczych związanych ze środkami pieniężnymi, rozrachunkami, papierami wartościowymi, aktywami trwałymi, rzeczowymi składnikami aktywów obrotowych, kapitałów (funduszy) własnych i specjalnych oraz przychodów i kosztów ich uzyskania.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominującymi metodami powinny być: metoda ćwiczeń, metoda tekstu przewodniego, które zawierają opisy czynności niezbędne do wykonania zadania oraz metoda dyskusji związanej z wykładem, mająca na celu wyjaśnienie wątpliwości uczących się, co do tez i sformułowań zawartych w wykładzie oraz uzyskiwanie od nich informacji zwrotnej dotyczącej zrozumienia treści. Uczniowie powinni otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności księgowania operacji gospodarczych.

W procesie kształcenia należy zwrócić uwagę na kształtowanie cech osobowości niezbędnych w pracy ekonomisty, takich jak: staranność, dokładność i rzetelność w wykonywaniu zadań oraz na kształtowanie kompetencji personalnych i społecznych.

4.2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
Formy organizacyjne Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: indywidualna zróżnicowana.
Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia Kryteria oceny powinny uwzględniać prawidłowe posługiwanie się terminologią ekonomiczną i nabytą wiedzą w zakresie funkcjonowania kont księgowych oraz prawidłowego ewidencjonowania operacji bilansowych i wynikowych na kontach syntetycznych i analitycznych oraz interpretowania zapisów księgowych. Do oceny osiągnięć edukacyjnych uczących się proponuje się przeprowadzenie testu pisemnego z zadaniami zamkniętymi: wyboru wielokrotnego i na dobieranie, testu pisemnego z zadaniami otwartymi: z luką, krótkiej odpowiedzi i rozszerzonej odpowiedzi, sprawdzianu ustnego przeprowadzonego w formie pytań i dyskusji oraz obserwacje pracy wykonywanej przez uczniów podczas ćwiczeń ze zwróceniem uwagi na poprawność: otwierania kont, doboru kont do księgowania operacji gospodarczych i zamykania kont oraz na umiejętność obliczania obrotów i sald na koncie księgowym.
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

4.3. Rachunek kosztów			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
A.36.1(11)1 rozróżnić układy gromadzenia kosztów podstawowej działalności operacyjnej;	P	B	– Istota, zakres i zadania rachunku kosztów. – Przekroje klasyfikacyjne kosztów. – Warianty rachunku kosztów. – Etapy ewidencji i rozliczania kosztów. – Ewidencja kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczanie. – Rozliczenia międzyokresowe kosztów. – Ewidencja i rozliczanie kosztów zakupu. – Ewidencja i rozliczanie kosztów wydziałowych. – Ewidencja i rozliczanie kosztów produkcji pomocniczej. – Ewidencja i rozliczanie kosztów produkcji podstawowej. – Ewidencja i rozliczanie kosztów zarządu. – Ewidencja i rozliczanie kosztów sprzedaży. – Metody amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. – Kalkulacja: pojęcie, rodzaje i metody. – Ewidencja wyników kalkulacji.
A.36.1(11)2 zastosować etapy ewidencji i rozliczania kosztów;	P	C	
A.36.1(11)3 rozliczyć koszty układu rodzajowego	P	C	
A.36.1(11)4 rozliczyć koszty w czasie;	PP	C	
A.36.1(11)5 rozliczyć koszty zakupu;	P	C	
A.36.1(11)6 rozliczyć koszty wydziałowe;	P	C	
A.36.1(11)7 rozliczyć koszty produkcji pomocniczej;	PP	C	
A.36.1(11)8 rozliczyć koszty produkcji podstawowej;	P	C	
A.36.1(11)9 rozliczyć koszty zarządu;	P	C	
A.36.1(11)10 rozliczyć koszty sprzedaży;	P	C	
A.36.1(12)1 rozróżnić metody amortyzacji w systemie amortyzacji bilansowej i podatkowej;	P	B	
A.36.1(12)2 obliczyć amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla potrzeb bilansowych i podatkowych;	P	C	
A.36.1(12)3 sporządzić plan amortyzacji środków trwałych;	P	C	
A.36.1(13)1 rozróżniać metody kalkulacji kosztów;	P	B	
A.36.1(13)2 dobrać metodę kalkulacji kosztów produkcji do rodzaju produkcji;	P	C	
A.36.1(13)3 obliczyć koszt jednostkowy wyrobu gotowego stosując różne metody kalkulacji kosztów;	P	C	
A.36.1(13)4 zaksięgować wyniki kalkulacji;	P	C	
KPS(8)1 ocenić ryzyko podejmowanych działań	P	C	
KPS(8)2 przyjąć na siebie odpowiedzialność za podejmowane działania	P	C	
KPS(8)3 wyciągać wnioski z podejmowanych działań	P	C	

Planowane zadania

Ewidencja kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenie

Jesteś pracownikiem działu księgowości w jednostce organizacyjnej. Zaksięguj operacje gospodarcze dotyczące kosztów podstawowej działalności operacyjnej, przyjmując założenie, że każda operacja gospodarcza zarejestrowana na kontach kosztów według rodzaju powinna być jednocześnie (na podstawie tego samego dokumentu) zaksięgowana na kontach prowadzonych dla innych przekrojów klasyfikacyjnych kosztów. Wykonaj zadanie samodzielnie dokonując zapisów księgowych w zeszycie przedmiotowym. Przy wykonywaniu zadania wykorzystaj z: wykazu operacji gospodarczych z zakresu kosztów podstawowej działalności operacyjnej, Zakładowego Planu Kont i schematu księgowań operacji gospodarczych.

4.3. Rachunek kosztów
Ewidencja i rozliczanie kosztów według miejsc powstawania Zadaniem uczniów będzie: kontrola i dekretacja dowodów księgowych, księgowanie operacji kosztowych wynikających z tych dowodów oraz rozliczenie kosztów i zamkniecie „kręgu kosztów”. Uczniowie powinni otrzymać wskazania dotyczące wariantu ewidencji kosztów, Zakładowy Plan Kont i dowody księgowe potwierdzające operacje gospodarcze z zakresu kosztów podstawowej działalności operacyjnej. Uczniowie mogą być podzieleni na zespoły wykonujące oddzielne zadania: – zespół I przygotuje dowody do księgowania (skontroluje i zakwalifikuje je do ujęcia w księgach rachunkowych); – zespół II zaksięguje operacje gospodarcze na podstawie dowodów przygotowanych przez Zespół I; – zespół III dokona rozliczenia kosztów (zamknięcia „kręgu kosztów”). Wykonane zadania będą zaprezentowane przez liderów zespołów na forum grupy. Czas na prezentację zadania 10 minut na każdy zespół. Po prezentacji powinna być przeprowadzona dyskusja pod kierunkiem nauczyciela w celu weryfikacji zadań.
Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne W dziale „Rachunek kosztów” powinny być kształtowane umiejętności księgowania operacji kosztowych na podstawie dowodów księgowych i rozliczania kosztów. Do osiągnięcia zaplanowanych efektów należy wykorzystać nabyte przez uczniów umiejętności z działu programowego „Dokumentacja księgowa” i „Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych”. W dziale programowym „Rachunek kosztów” powinno się kształtować postawę odpowiedzialności za podejmowane działania. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w sali, w której znajduje się komputer z oprogramowaniem finansowo - księgowym i pakietem standardowych programów biurowych z edytorem tekstu, z dostępem do Internetu oraz rzutnik multimedialny i biblioteczka zawodowa. Oprogramowanie finansowo – księgowe w kształceniu zawodowym teoretycznym może być wykorzystane przez nauczyciela do prezentacji księgowań wykonanych przez uczniów na kontach teowych w celu pokazania spójności ewidencji księgowej w technice ręcznej i technice komputerowej. **Środki dydaktyczne** Ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. — tekst ujednolicony w Dz. U. Nr 76, poz. 794 z 2002 r. z późniejszymi zmianami. Zakładowy Plan Kont. Zestawy ćwiczeń. Instrukcje do ćwiczeń. Literatura dla ucznia. Pieczęcie dekretacyjne. Czasopisma branżowe. Prezentacje multimedialne. Pakiety edukacyjne dla uczniów. Pieczęcie potwierdzające dokonanie kontroli dokumentów. Plansze, foliogramy i prezentacje przedstawiające schematy księgowań operacji gospodarczych związanych kosztami podstawowej (zwykłej) działalności operacyjnej. **Zalecane metody dydaktyczne** Dział programowy „Rachunek kosztów” wymaga stosowania aktywizujących metod kształcenia. Dominującymi metodami powinny być: metoda ćwiczeń, metoda tekstu przewodniego, które zawierają opisy czynności niezbędne do wykonania zadania oraz metoda gry dydaktycznej, która uczy przyjęcia roli księgowego pracującego w dziale księgowości jednostki organizacyjnej. Uczniowie powinni otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności ewidencji i rozliczania kosztów. Dobór metod nauczania ma na celu aktywizowanie i zachęcanie uczniów do samodzielnego uczenia się koniecznego do oceny procesów gospodarczych zachodzących w jednostce organizacyjnej. **Formy organizacyjne** Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo.
Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia Sprawdzenie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie zapisów w zeszycie przedmiotowym (zadanie 1) oraz prezentacji wykonanego zadania i udziału w dyskusji (zadanie 2). W ocenie należy uwzględnić posługiwanie się terminologią ekonomiczną oraz nabytymi wiadomościami i umiejętnościami w zakresie przekrojów klasyfikacyjnych kosztów. Ponadto do oceny osiągnięć edukacyjnych uczących się proponuje się przeprowadzenie testu pisemnego z zadaniami zamkniętymi: wielokrotnego wyboru i na dobieranie, testu pisemnego z zadaniami otwartymi: z luką, krótkiej odpowiedzi i rozszerzonej odpowiedzi; sprawdzianu ustnego przeprowadzonego w formie pytań i dyskusji oraz obserwacje pracy wykonywanej przez uczniów podczas ćwiczeń ze zwróceniem uwagi na prawidłową ewidencję i rozliczanie kosztów podstawowej działalności operacyjnej.
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

5. Działalność przedsiębiorstwa

5.1. Bezpieczne wykonywanie pracy
5.2. Korespondencja biurowa
5.3. Środki techniczne pracy biurowej
5.4. Współpraca z kontrahentami
5.5. Badania marketingowe
5.6. Gospodarowanie zasobami majątkowymi i środkami pieniężnymi
5.7. Podatki bezpośrednie i pośrednie

5.1. Bezpieczne wykonywanie pracy			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
BHP(4)1 rozpoznać źródła i czynniki szkodliwe w pracy biurowej;	P	B	– Organizowanie stanowiska pracy biurowej. – Zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony. przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych. – Zasady ochrony środowiska w pracy biurowej. – System pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia. – Zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy. – Pierwsza pomoc w stanach zagrożenia życia i zdrowia. – Czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w pracy biurowej.
BHP(4)2 scharakteryzować wybrane sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy;	P	B	
BHP(4)3 ustalić sposoby zapobiegania zagrożeniom związanym z pracą biurową na podstawie otrzymanych materiałów;	P	B	
BHP(5)1 dokonać charakterystyki czynników szkodliwych występujących w pracy biurowej;	P	B	
BHP(5)2 określić sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi w pracy biurowej;	P	B	
BHP(5)3 określić czynniki zwiększające ryzyko uszkodzenia wzroku związane z pracą z komputerem;	P	B	
BHP(6)1 zidentyfikować czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka występujące w pracy biurowej;	P	B	
BHP(6)2 określić wpływ długotrwałej pracy przy komputerze na organizm człowieka;	P	B	
BHP(6)3określić wpływ długotrwałej pracy w pozycji siedzącej na organizm człowieka;	P	B	
BHP(7)1 zorganizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz wymaganiami ergonomii;	P	C	
BHP(7)2 zidentyfikować i zastosować przepisy prawa w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach;	P	C	
BHP(7)3 zorganizować stanowisko pracy w pomieszczeniach biurowych w sposób ograniczający wpływ czynników szkodliwych;	P	C	
BHP(7)4 dobrać odpowiedni sprzęt biurowy;	P	C	
BHP(7)5 utrzymać pomieszczenia biurowe i ich wyposażenie w dobrym stanie	P	C	

5.1. Bezpieczne wykonywanie pracy			
i czystości;			
BHP(8)1 zastosować odpowiednie środki zapobiegające hałasom i drganiom, mogącym być przyczyną utraty słuchu;	PP	D	
BHP(8)2 zastosować środki ochrony oczu;	PP	D	
BHP(9)1 wskazać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas prac biurowych;	P	B	
BHP(9)2 dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych;	P	C	
BHP(9)3 przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych;	P	C	
BHP(10)1 powiadomić system pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych;	P	C	
BHP(10)4 udzielić pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia zgodnie z aktualnymi zasadami udzielania pierwszej pomocy;	P	C	
KPS(10)1 doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne;	P	C	
KPS(10)2 uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu;	P	C	
KPS(10)3 modyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko;	P	C	
KPS(10)4 rozwiązywać konflikty w zespole;	P	C	
OMZ(5)1 zaproponować zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę wydajności i jakości pracy;	P	C	
OMZ(5)2 zaproponować rozwiązania techniczne mające na celu poprawę wydajności i jakości pracy;	P	C	

Planowane zadania

Przygotowanie instrukcji BHP

Otrzymałeś zadanie przygotowania instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w pracowni ekonomicznej wyposażonej w komputery. Zadanie wykonaj samodzielnie korzystając z zasobów Internetu, programów komputerowych i innych środków technicznych pracy biurowej. Sporządzoną instrukcję zaprezentuj na forum grupy. Czas na wykonanie prezentacje zadania 10 minut., Gotową instrukcję w wersji elektronicznej i papierowej przedstaw do oceny.

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni, w której powinien znajdować się komputer z pakietem programów biurowych, z dostępem do Internetu oraz rzutnik multimedialny i biblioteczka zawodowa.

Środki dydaktyczne

Zbiory przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, filmy i prezentacje multimedialne dotyczące zagrożeń dla zdrowia występujących w pracy biurowej, zestawy ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów.

5.1. Bezpieczne wykonywanie pracy
Zalecane metody dydaktyczne Dominującą metodą powinny być ćwiczenia. Uczniowie powinni wykonywać różnorodne ćwiczenia prowadzące do zrealizowania ostatecznego efektu pracy - instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy. Ćwiczenia powinny być poprzedzane pokazem z objaśnieniem. **Formy organizacyjne** Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: indywidualna zróżnicowana.
Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie prezentacji wykonanego zadania oraz sporządzonej instrukcji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (bezbłędność formalna, struktura dokumentu, powiązanie z dokumentami nadrzędnymi), sposób prezentacji (układ, czytelność, czas), wydruk dokumentacji (układ graficzny, estetyka, bezbłędność edycyjna).
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

5.2. Korespondencja biurowa			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
A.35.1(1)1 analizować przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	P	C	– Korespondencja z Urzędem miasta/gminy, urzędem statystycznym, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dotycząca podejmowania. działalności gospodarczej. – Zasady redagowania pism. – Elementy składowe pism. – Blankiety korespondencyjne. – Pisma z tytułem – protokoły, sprawozdania, notatki służbowe. – Korespondencja wewnętrzna. – Korespondencja związana z przyjęciem pracownika. – Korespondencja związana z trwaniem stosunku pracy. – Korespondencja związana z rozwiązaniem umowy o pracę. – Pisma handlowe występujące w transakcjach kupna-sprzedaży. – Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji. – Zastosowanie programów do edycji tekstów, tworzenia arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji multimedialnych (MS Word, MS Excel, Power Point). – Archiwizacja dokumentacji.
A.35.1(1)2 zastosować przepisy prawa dotyczące utworzenia i prowadzenia działalności gospodarczej;	P	C	
A.35.1(1)3 przewidywać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej;	PP	D	
PDG(7)1 sporządzić algorytm postępowania przy zakładaniu własnej działalności gospodarczej;	P	C	
PDG(7)2 wybrać formę organizacyjno-prawną planowanej działalności gospodarczej;	P	C	
PDG(7)3 sporządzić dokumenty niezbędne do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;	P	C	
PDG(7)4 wybrać odpowiednią do zamierzonego przedsięwzięcia formę opodatkowania działalności;	PP	D	
PDG(7)5 sporządzić biznesplan dla wybranej działalności gospodarczej zgodnie z ustalonymi zasadami;	P	C	
PKZ(A.m)(2)1 przygotować prezentację multimedialną na określony temat;	P	C	
PKZ(A.m)(2)2 obsłużyć przeglądarkę internetową w poszukiwaniu informacji;	P	C	
PKZ(A.m)(2)3 skorzystać z zasobów sieci internetowej;	P	C	
PKZ(A.m)(2)4 wysłać informację za pośrednictwem poczty elektronicznej;	P	C	
PKZ(A.m)(2)5 skorzystać z edytora tekstu przy tworzeniu pism;	P	C	
PKZ(A.m)(2)6 zaprojektować blankiet korespondencyjny;	P	C	
PKZ(A.m)(3)1 zastosować zasady redagowania pism;	P	C	
PKZ(A.m)(3)2 rozmieścić części składowe pisma;	P	C	
PKZ(A.m)(3)3 sporządzić pisma występujące w fazie ubiegania się o pracę;	P	C	
PKZ(A.m)(3)4 sporządzić pisma występujące w fazie zatrudnienia;	P	C	
PKZ(A.m)(3)5 sporządzić pisma występujące w fazie rozwiązania stosunku pracy;	P	C	
PKZ(A.m)(3)6 sporządzić pisma w sprawach handlowych;	P	C	
PKZ(A.m)(3)7 sporządzić pisma z tytułem;	P	C	
PKZ(A.m)(3)8 wypełniać druki i formularze;	P	C	
PKZ(A.m)(3)9 przygotować zaproszenia, bilety wizytowe i foldery;	P	C	
PDG(8)1 posłużyć się instrukcją kancelaryjną;	P	C	
PDG(8)2 przyjąć i wysłać korespondencję;	P	C	
PDG(8)3 zastosować odpowiedni system kancelaryjny;	P	C	

5.2. Korespondencja biurowa			
PDG(8)4 zastosować przepisy dotyczące wydawania zaświadczeń;	PP	D	
PKZ(A.m)(5)1 postępować z pismami poufnymi i tajnymi;	P	C	
PKZ(A.m)(5)2 posługiwać się zbiorami danych osobowych w zakresie ich ochrony;	P	C	
PKZ(A.m)(5)3 zidentyfikować obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych;	P	B	
PKZ(A.m)(7)1 zastosować zasady archiwizacji dokumentacji przedsiębiorstwa oraz ochrony baz danych;	PP	D	
PKZ(A.m)(7)2 przydzielić dokumenty do określonych kategorii archiwalnych;	P	C	
PKZ(A.m)(7)3 zabezpieczyć dokumenty przed uszkodzeniem;	P	C	
OMZ(6)1 słuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników;	P	C	
OMZ(6)2 argumentować swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami;	P	C	
OMZ(6)3 stosować właściwe formy komunikacji interpersonalnych;	P	C	
KPS(10)1 doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne;	P	C	
KPS(10)2 uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu;	P	C	
KPS(10)3 modyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko;	P	C	
KPS(10)4 rozwiązywać konflikty w zespole;	P	C	

Planowane zadania

Przygotowanie poradnika przedsiębiorcy

Otrzymałeś zadanie sporządzenia poradnika „Krok po kroku – zakładam własną działalność gospodarczą". W tym celu określasz nisze na rynku i decydujesz o wyborze rodzaju działalności. Poradnik powinien składać się z dwóch części. Pierwsza część powinna zawierać biznes plan planowanej działalności gospodarczej i wypełnione dokumenty niezbędne do jej założenia. Druga część powinna zawierać projekt blankietu korespondencyjnego firmy i przykładowe pisma w sprawach osobowych i handlowych sporządzone i zarejestrowane w dzienniku kancelaryjnym.

Zadanie wykonaj samodzielnie, korzystając z Internetu, podręcznika i dostępnych w pracowni programów komputerowych. Sporządzoną dokumentację zaprezentuj na forum grupy. Czas na prezentację 10 minut. Gotowy poradnik w wersji elektronicznej i papierowej przekaż do oceny.

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny odbywać się w pracowni techniki biurowej wyposażonej w stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne do obsługi sekretariatu.

Środki dydaktyczne

Druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia, płac i podatków; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, prowadzenia działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne.

Zalecane metody dydaktyczne

Zaleca się stosowanie metody projektu. Uczniowie powinni otrzymywać różnorodne pomoce dydaktyczne w celu ćwiczenia umiejętności prawidłowego redagowania pism i sporządzania dokumentacji biurowej. Ćwiczenia powinny być poprzedzane pokazem oraz objaśnieniem.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: indywidualna zróżnicowana.

5.2. Korespondencja biurowa
Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia Sprawdzanie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie prezentacji wykonanego zadania oraz sporządzonej dokumentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (bezbłędność formalna, struktura dokumentu), sposób prezentacji (układ, czytelność, czas), wydruk dokumentacji (układ graficzny, estetyka, bezbłędność edycyjna).
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

5.3. Środki techniczne w pracy biurowej			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
PKZ(A.m)(6)1 przygotować sprzęt biurowy do pracy;	P	C	– Podstawowe środki techniczne pracy biurowej. – Sprzęt audiowizualny i nagłaśniający. – Środki łączności (faks, telefaks, komputer z Internetem – poczta elektroniczna). – Sprzęt kopiujący (kserokopiarka, skaner). – Pomocniczy sprzęt biurowy (laminator; bindownica, gilotyna, niszczarka). – Instrukcje obsługi sprzętu biurowego. – Konserwacja i naprawa sprzętu biurowego.
PKZ(A.m)(6)2 dobrać sprzęt techniczny do wykonywania zadania;	P	C	
PKZ(A.m)(6)3 odebrać i przekazać informację za pomocą urządzeń biurowych;	P	C	
PKZ(A.m)(6)4 obsługiwać urządzenia techniczne stosowane na stanowisku pracy zgodnie z instrukcją obsługi;	P	C	
PKZ(A.m)(6)5 obsłużyć sprzęt audiowizualny i nagłaśniający;	P	C	
PKZ(A.m)(6)6 rozpoznać i usunąć usterki użytkowanego sprzętu biurowego;	PP	D	
PDG(9)1 zainstalować program komputerowy;	P	C	
PDG(9)2 pozyskać bezpłatne oprogramowanie z Internetu;	P	C	
PDG(9)3 posługiwać się programami komputerowymi wspomagającymi działalność gospodarczą;	P	C	
PDG(9)4 obsługiwać urządzenia peryferyjne- drukarka, skaner;	P	C	
PDG(9)5 korzystać z zasobów Internetu, w tym druków aktywnych;	P	C	

Planowane zadania

Obsługiwanie typowych urządzeń technicznych pracy biurowej

Wybierz dowolne urządzenie wspomagające pracę biurową i przygotuj instrukcję jego obsługi, informację o produkcie, cenach, producentach, warunkach zakupu itp. Tak przygotowane dokumenty skopiuj w 2 egzemplarzach, następnie za pomocą gilotyny przytnij do formatu A5 i zabezpiecz w laminatorze.

Następnie opracuj zapytanie o ofertę. Wydrukuj w jednym egzemplarzu, kopię pisma sporządź używając kserokopiarki i przygotuj pismo do wysyłki pocztą. Oryginał pisma prześlij za pomocą urządzenia faksującego.

Zadanie wykonaj samodzielnie, korzystając z dostępnych w pracowni środków technicznych i materiałów biurowych. Dokonaj promocji na forum grupy wybranego urządzenia wspomagającego pracę biurową, posługując się prezentacją multimedialną. Podczas prezentacji wykorzystaj komputer i rzutnik multimedialny. Czas na prezentację 10 min. Efekt swojej pracy przekaż w wersji papierowej do oceny.

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny odbywać się w pracowni techniki biurowej wyposażonej w stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej.

Środki dydaktyczne

Pakiet programów biurowych, urządzenia techniki biurowej, w szczególności takie, jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe.

Zalecane metody dydaktyczne

Podczas pracy należy wykorzystywać aktywizujące metody kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem metody ćwiczeń. Ćwiczenia powinny być poprzedzane pokazem z objaśnieniem.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w grupach do 15 osób.

5.3. Środki techniczne w pracy biurowej
Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia Sprawdzanie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie zadania praktycznego obejmującego prezentację oraz sporządzone dokumenty. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (bezbłędność, kompletność), przygotowanie dokumentów (czytelność, estetyka), sposób prezentacji (czas, czytelność).
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

5.4. Współpraca z kontrahentami			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
A.35.1(4)1 kształtować prawidłowe relacje z pracownikami, kontrahentami i innymi osobami współpracującymi z przedsiębiorstwem;	P	C	– Kultura osobista w miejscu pracy. – Zasady i normy zachowania w miejscu pracy. – Warunki skutecznej komunikacji. – Wpływ pracownika na kształtowanie wizerunku firmy. – Sztuka rozwiązywania konfliktów. – Postawa asertywna. – Stres w miejscu pracy. – Sztuka negocjowania i rozwiązywania konfliktów. – Współpraca podmiotu gospodarczego z bankiem. – Organizacja spotkań i konferencji
A.35.1(4)2 zastosować normy i reguły obyczajowe w kontaktach międzyludzkich;	P	C	
A.35.1(4)3 zachować się asertywnie w relacjach z uczestnikami procesu pracy;	P	C	
A.35.1(4)4 interpretować komunikaty werbalne i niewerbalne;	P	C	
A.35.1(4)5 dostosować wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej;	P	C	
A.35.1(4)6 prowadzić negocjacje w typowych sytuacjach;	P	C	
A.35.1(4)7 zastosować techniki negocjowania i rozwiązywania konfliktów;	P	C	
A.35.1(4)8 zastosować podstawowe zasady etyki w biznesie;	P	C	
PKZ(A.m)(4)1 przygotować harmonogram spotkania;	P	C	
PKZ(A.m)(4)2 przygotować i zaprezentować wystąpienie na konferencji;	P	C	
PKZ(A.m)(4)3 przygotować salę konferencyjną;	P	C	
PKZ(A.m)(4)4 zorganizować czas wolny;	P	C	
PKZ(A.m)(4)5 zorganizować poczęstunek;	P	C	
PKZ(A.m)(4)6 przygotować przyjęcia oficjalne i towarzyskie;	P	C	
OMZ(1)1 dokonać analizy przydzielonych zadań;	P	C	
OMZ(1)2 zaplanować pracę zespołu;	P	C	
OMZ(2)1 rozpoznać kompetencje i umiejętności osób w zespole;	P	C	
OMZ(2)2 rozdzielić zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu;	P	C	
OMZ(3)1 zmobilizować współpracowników do wykonywania zadań;	P	C	
OMZ(3)2 wydać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania;	P	C	
OMZ(4)1 monitorować jakość wykonywanych zadań;	P	C	
OMZ(4)2 ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów;	P	C	
OMZ(6)1 wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników;	P	C	
OMZ(6)2 argumentować swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami;	P	C	
OMZ(6)3 zastosować właściwe formy komunikacji interpersonalnych;	P	C	

5.4. Współpraca z kontrahentami
Planowane zadania **Organizowanie przyjęcia biznesowego** Otrzymałeś zlecenie przygotowania projektu realizacji przyjęcia biznesowego, którego celem jest podpisanie współpracy między kontrahentami. Projekt powinien zawierać opis przygotowania sali, schemat rozmieszczenia gości, kosztorys, menu, program spotkania itp. Zadanie wykonujesz w grupie korzystając z dostępnych w pracowni materiałów i środków technicznych pracy biurowej. Plan organizacji przyjęcia w formie elektronicznej i papierowej przekaż do oceny. **Prowadzenie negocjacji** Zadanie należy wykonać w parach. Według scenariusza przygotowanego przez nauczyciela, przeprowadź negocjacje w typowych sytuacjach zawodowych. Po odegranej scence, poprzez autorefleksję oceń poziom realizacji zaplanowanych celów. Przedstawi trudności, z którymi nie mogłeś sobie poradzić w trakcie prowadzenia negocjacji oraz przedstawi zaistniałe sytuacje konfliktowe i stresowe. Oceń swoje/kolegi umiejętność asertywnego zachowania.
Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej. **Środki dydaktyczne** Pakiet programów biurowych, filmy i prezentacje multimedialne dotyczące autoprezentacji, zasad negocjacji i współpracy z kontrahentami. Zestawy ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów. **Zalecane metody dydaktyczne** Podczas pracy należy wykorzystywać aktywizujące metody kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem metody ćwiczeń, metody przypadków, mapy „myśli", dyskusji dydaktycznej. Dominująca metodą kształcenia powinna być metoda przypadku polegająca na analizowaniu przypadku opisującego problem dotyczący umiejętności współpracy z kontrahentami. **Formy organizacyjne** Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: indywidualna zróżnicowana.
Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia Sprawdzenie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie sporządzonego projektu oraz przeprowadzonych negocjacji, uzupełnionych o analizę własnych wypowiedzi. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (logiczny układ, bezbłędność, kompletność), wydruk projektu (bezbłędność edycyjna, wygląd graficzny), sposób prowadzenia negocjacji(język, umiejętność zachowania się, ubiór, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych).
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia; – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

5.5. Badania marketingowe			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
A.35.1(5)1 dobrać działania marketingowe do prowadzonej działalności gospodarczej;	P	C	– Pojęcie i przedmiot badań marketingowych. – Organizacja działań marketingowych. – Metody i techniki badań marketingowych. – Badania marketingowe a badania rynku.
A.35.1(5)2 dokonać analizy potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań ankietowych;	P	C	
A.35.1(5)3 dobrać metody i techniki badań marketingowych;	PP	C	
A.35.1(5)4 dobrać działania promocyjne do typu klienta;	PP	C	

5.5. Badania marketingowe			
A.35.1(5)5 sporządzić uproszczony plan marketingowy;	PP	C	– Pan marketingowy. – Działania marketingowe związane z produktem. – Segmentacja rynku. – Cykl życia produktu. – Narzędzia wykorzystywane w kształtowaniu strategii cen. – Wpływ popytu, konkurencji, kosztów, na kształtowanie cen. – Związek promocji z pozostałymi instrumentami marketingu-mix. – Reklama jako proces komunikowania się przedsiębiorstwa z rynkiem. – Zasady doboru kanałów dystrybucji.
A.35.1(5)6 zastosować strategię produktu;	P	C	
A.35.1(5)7 zastosować strategię cenową;	P	C	
A.35.1(5)8 wynegocjować cenę produktu;	PP	D	
A.35.1(5)9 zastosować narzędzia promocji w działalności marketingowej;	P	C	
A.35.1(5)10 dobrać kanały dystrybucji do wybranych produktów;	P	C	
A.35.3(8)1 zaprezentować materiał analityczny w formie graficznej;	P	C	
A.35.3(8)2 zaprezentować materiał analityczny w formie opisowej;	P	C	
A.35.3(8)3 zaprezentować materiał analityczny w formie prezentacji multimedialnej;	P	C	
A.35.3(9)1 skorzystać z arkusza kalkulacyjnego do przeprowadzenia analizy statystycznej;	P	C	
A.35.3(9)2 skorzystać z edytora tekstów do napisania sprawozdania;	P	C	
A.35.3(9)3 skorzystać z programu Power Point do wykonania prezentacji multimedialnej;	P	C	
OMZ(1)1 dokonywać analizy przydzielonych zadań;	P	C	
OMZ(1)2 zaplanować pracę zespołu;	P	C	
OMZ(2)1 rozpoznawać kompetencje i umiejętności osób w zespole;	P	C	
OMZ(2)2 rozdzielać zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu;	P	C	
OMZ(3)1 mobilizować współpracowników do wykonywania zadań;	P	C	
OMZ(3)2 wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania;	P	C	
OMZ(4)1 monitorować jakość wykonywanych zadań;	P	C	
OMZ(4)2 ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów;	P	C	
OMZ(6)1 słuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników;	P	C	
OMZ(6)2 argumentować swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami;	P	C	
OMZ(6)3 stosować właściwe formy komunikacji interpersonalnych;	P	C	
KPS(10)1 doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne;	P	C	
KPS(10)2 uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu;	P	C	
KPS(10)3 modyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko;	P	C	
KPS(10)4 rozwiązywać konflikty w zespole;	P	C	

Planowane zadania

Przygotowanie badań marketingowych

Planujesz z dwoma przyjaciółmi uruchomić działalność gospodarczą. W tym celu organizujesz badania marketingowe wspomagające podjęcie najlepszej, optymalnej decyzji. Dokonujesz segmentacji rynku wybranego produktu np. pasta do zębów, samochody lub inne, według określonych kryteriów. Następnie dokonujesz oceny i wyboru segmentu rynku według wybranych czynników określających efekt ekonomiczny np. liczba konkurentów, koszt wejścia na rynek, wielkość segmentu, łatwość komunikowania się z segmentem, sztywność popytu, wpływ bezrobocia na sprzedaż.

5.5. Badania marketingowe
Wstępnie ustalacie działalność, którą macie zamiar zrealizować. W grupie trzyosobowej przeprowadzacie analizę SWOT, dotyczącą zarządzania marketingiem w planowanej działalności. W analizie należy zwrócić uwagę na elementy marketingu MiX (produkt, cena, promocja, dystrybucja). Po przeprowadzeniu analizy wymieniacie uwagi i formułujecie wnioski. Następnie dzielicie się zadaniami w grupie w celu przygotowania opisu realizacji przedsięwzięcia. Opis powinien zawierać przedstawienie i uzasadnienie pomysłu, prezentację przedsięwzięcia, kosztorys, analizę rynku. Zadanie wykonujecie grupowo korzystając z dostępnych w pracowni materiałów i programów komputerowych, zasobów Internetu. Sporządzony opis przedsięwzięcia w wersji elektronicznej i papierowej przekażcie do oceny. Przedstawiciel grupy na forum klasy przedstawi opis planowanej działalności i motywy jej podjęcia.
Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej. **Środki dydaktyczne** Filmy edukacyjne, prezentacje multimedialne, czasopisma specjalistyczne, foliogramy, plansze, zestawy ćwiczeń. **Zalecane metody dydaktyczne** Dominującą metodą powinny być ćwiczenia. Uczniowie powinni otrzymywać różnorodne pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności prowadzących do sporządzenia projektu. Ćwiczenia będą poprzedzane pokazem z objaśnieniem. **Formy organizacyjne** Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub praca w małych zespołach, w grupach do 15 osób.
Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia Sprawdzenie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie sporządzonego projektu oraz jego prezentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (logiczny układ, bezbłędność, kompletność), wydruk projektu (bezbłędność edycyjna, wygląd graficzny), sposób prezentacji układ, czytelność, czas).
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia; – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

5.6. Gospodarowanie zasobami majątkowymi i środkami pieniężnymi

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych	Kategoria taksonomiczna	Materiał nauczania
A.35.1(6)1 sklasyfikować materiały wg określonych kryteriów;	*P*	*B*	– Podstawowe pojęcia: materiały, towary, wyroby gotowe, środki pieniężne. – Zaopatrzenie materiałowe, zakup towarów. – Normowanie zużycia materiałowego. – Zapasy materiałowe i towarowe. – Organizacja procesu produkcji. – Sprzedaż towarów i kalkulacja cen sprzedaży – Zasady organizacji pracy w handlu. – Wycena towarów i rozrachunków w transakcjach
A.35.1(6)2 ustalić zapotrzebowanie na materiały w ujęciu ilościowym, jakościowym i czasowym;	P	*C*	
A.35.1(6)3 obliczyć i zinterpretować wskaźniki dotyczące zużycia materiałowego zapasów, zdolności produkcyjnej, rytmiczności produkcji i jakości produkcji;	P	C	
A.35.1(6)4 obliczyć i zinterpretować wskaźniki służące do oceny gospodarki zapasami towarowymi;	P	C	
A.35.1(6)5 wykorzystać tabele kursowe do przeliczeń waluty;	P	C	
A.35.1(6)6 obliczyć dodatnie i ujemne różnice kursowe;	*PP*	C	
A.35.1(7)1 sporządzić dokumenty obrotu magazynowego;	P	C	

5.6. Gospodarowanie zasobami majątkowymi i środkami pieniężnymi			
A.35.1(7)2 sporządzić dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego;	P	C	zagranicznych. – Dokumentacja magazynowa. – Dokumentacja obrotu towarowego. – Dokumentacja obrotu gotówkowego i bezgotówkowego. – Dokumentacja sprzedaży.
A.35.1(7)3 sporządzić dokumenty sprzedaży;	P	C	
A.35.1(8)1 zastosować metodę(lub rachunek) „w stu" i od „sta" w obliczaniu ceny sprzedaży netto;	P	C	
A.35.1(8)2 obliczyć cenę sprzedaży netto i brutto wyrobów i towarów;	P	C	
A.35.1(8)3 obliczyć kwotę podatku VAT należnego od sprzedaży;	P	C	
A.35.1(8)4 obliczyć wynik na sprzedaży;	P	C	
A.35.1(8)5 zastosować i porównać różne metody kalkulacji cen sprzedaży;	P	C	
A.35.1(10)1 obliczyć i zinterpretować normy zapasów oraz wskaźniki rytmiczności produkcji;	P	C	
A.35.1(10)2 ustalić normy zużycia materiałowego i zapotrzebowanie na materiały;	P	C	
A.35.1(10)3 obliczyć przeciętny zapas i wskaźniki rotacji zapasów towarowych;	P	C	
A.35.1(13)1 skorzystać z programów do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży;	P	C	

Planowane zadania (ćwiczenia)

Gospodarowanie zapasami

Pracujesz w dziale zajmującym się gospodarką materiałami. Masz podjąć decyzje:

1) związaną z ustaleniem wielkości zapasów zapewniających ciągłość produkcji. Decyzję podejmujesz w grupie 3-osobowej w oparciu o analizę wskaźników rotacji oraz norm zużycia materiałów. Dane do analizy otrzymasz od nauczyciela.
2) polegającą na doborze metody ustalania wartości rozchodu materiałów. W tym celu prezentujesz wszystkie znane metody wyceny rozchodu materiałów i wybierasz jedną.

Po podjęciu ww. decyzji dokonaj sprzedaży i rozchodu materiałów zbędnych. Dane do wystawienia dokumentów (faktura VAT, WZ) otrzymasz od nauczyciela.

Po sporządzeniu dokumentów porównaj je z otrzymanym wzorcem i dokonaj samooceny ich poprawności. Decyzje podejmij w grupie, natomiast dokumenty sporządź samodzielnie, korzystając z dostępnych w pracowni materiałów i programów komputerowych. Podjęte decyzje zaprezentuj na forum grupy. Czas na prezentacje 5 minut. Przygotowane dokumenty w wersji papierowej przekaż do oceny.

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej.

Środki dydaktyczne

Filmy edukacyjne, prezentacje multimedialne, czasopisma specjalistyczne, foliogramy, plansze, zestawy ćwiczeń.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą powinny być ćwiczenia. Uczniowie powinni otrzymywać różnorodne pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności prowadzących do podjęcia decyzji i sporządzenia dokumentów. Ćwiczenia należy poprzedzić pokazem z objaśnieniem.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: indywidualna zróżnicowana.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzenie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie prezentacji oraz sporządzonej dokumentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość

5.6. Gospodarowanie zasobami majątkowymi i środkami pieniężnymi
merytoryczna (sposób podjęcia decyzji, bezbłędność dokumentów), sposób prezentacji (układ, czytelność, czas), wydruk dokumentów(estetyka).
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

5.7. Podatki bezpośrednie i pośrednie			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
A.35.1(11)1 zidentyfikować obciążenia publicznoprawne w zakresie podatków bezpośrednich i pośrednich;	P	B	– Podatek dochodowy od osób fizycznych. – Podatek dochodowy od osób prawnych. – Podatek od towarów i usług VAT. – Podatek akcyzowy. – Księga przychodów i rozchodów. – Rejestry zakupu i sprzedaży VAT. – Obsługa programu Płatnik.
A.35.1(11)2 obliczyć dochód będący podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych;	P	C	
A.35.1(11)3 obliczyć dochód będący podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych;	P	C	
A.35.1(11)4 obliczyć podstawę opodatkowania zryczałtowanym podatkiem dochodowym;	P	C	
A.35.1(11)5 naliczyć podatek dochodowy od osób fizycznych;	P	C	
A.35.1(11)6. ustalić termin odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych do urzędu skarbowego w terminach zgodnych z przepisami prawa;	P	B	
A.35.1(11)7 naliczyć i odprowadzić podatek dochodowy od osób prawnych w terminach zgodnych z przepisami prawa;	P	C	
A.35.1(11)8 naliczyć i odprowadzić podatek od towarów i usług w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa;	P	C	
A.35.1(11)9 rozliczyć i odprowadzić podatek akcyzowy;	P	C	
A.35.1(12)7 zaewidencjonować zdarzenia gospodarcze w podatkowej księdze przychodów i rozchodów;	P	C	
A.35.1(12)8 sporządzać rejestry VAT (zakupu, sprzedaży);	P	C	
A.35.1(12)1 sporządzić deklaracje zgłoszeniowe (ZUS);	P	C	
A.35.1(12)2 sporządzić raporty imienne (ZUS);	P	C	
A.35.1(12)3 sporządzić deklaracje rozliczeniowe (ZUS);	P	C	
A.35.1(12)4 sporządzić deklarację podatkową VAT-7;	P	C	
A.35.1(12)5 sporządzić deklarację z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych – PIT;	P	C	
A.35.1(12)6 sporządzić deklarację z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych – CIT;	P	C	

5.7. Podatki bezpośrednie i pośrednie			
A.35.1(13)2 skorzystać z programów użytkowych, np. Płatnik;	P	*C*	
A.35.1(13)3 wprowadzić bazy danych niezbędne w pracy każdego programu;	P	C	
A.35.1(13)4 dokonać rozliczenia w programie Płatnik;	P	C	
A.35.1(13)5 wydrukować deklaracje zgłoszeniowe i raporty imienne;	P	*C*	
A.35.1(13)6 zapisać operacje w rejestrach zakupu i sprzedaży VAT;	P	C	
A.35.1(13)7 wydrukować miesięczne deklaracje rozliczeniowe VAT;	P	C	
A.35.1(13)8 wydrukować roczną deklarację z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych – PIT;	P	C	
A.35.1(13)9 wydrukować roczną deklarację z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych – CIT;	P	C	

Planowane zadania

Sporządzenie deklaracji podatkowych

Oblicz wysokość podatków i sporządź deklaracje podatkowe dla dwóch firm: jednoosobowa działalność gospodarcza, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością. Wysokość podatków oblicz na podstawie księgi przychodów i rozchodów, w przypadku pierwszej firmy oraz informacji o kosztach i przychodach w przypadku drugiej firmy. Niezbędne do wykonania zadania druki dokumentów pobierzesz z Internetu. Efektem wykonanego zadania powinien być obliczony podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych oraz sporządzone deklaracje: podatkowe PIT, CIT, rozliczeniowe ZUS. Zadanie wykonaj samodzielnie, korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych, zasobów Internetu. Sporządzoną dokumentację w wersji papierowej przekaż do oceny.

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej.

Środki dydaktyczne

Prezentacje multimedialne, czasopisma specjalistyczne, foliogramy, plansze, zestawy ćwiczeń.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą powinny być ćwiczenia. Uczniowie powinni otrzymywać różnorodne pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności prowadzących do sporządzenia dokumentów. Ćwiczenia będą poprzedzane pokazem z objaśnieniem.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: indywidualna.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzenie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie zadania praktycznego i sporządzonych dokumentów. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (bezbłędność dokumentów), wydruk dokumentów(estetyka).

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

6. Kadry i płace

6.1. Kadry

6.2. Płace

6.1. Kadry			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
BHP(3)1 opracować procedurę postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w pracy biurowej;	P	C	– Prawo pracy. – Prawo ubezpieczeń społecznych. – Zasady rekrutacji pracowników. – Zasady sporządzania umów o pracę i umów cywilnoprawnych. – Prawa i obowiązki pracownika. – Prawa i obowiązki pracodawcy. – Dokumentacja związana z zatrudnieniem. – Wskaźniki struktury zatrudnienia i płynności kadr. – Wydajność pracy i pracochłonność produkcji.
BHP(3)2 rozpoznać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	P	B	
BHP (3)3 rozpoznać obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	P	B	
A.35.2(1)1 określić zakres prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;	P	B	
A.35.2(1)2 wyszukać i zinterpretować przepisy prawa pracy dotyczące spraw kadrowych, płacowych i emerytalno-rentowych;	P	C	
A.35.2(1)3 określić procedury stosowane w polityce personalnej przedsiębiorstw – zasady rekrutacji pracowników;	P	B	
A.35.2(1)4 rozróżnić rodzaje umów cywilnoprawnych;	P	C	
A.35.2(1)5 dobrać właściwą umowę (umowę o pracę, umowę zlecenia lub umowę o dzieło) do zatrudnienia pracownika;	PP	D	
A.35.2(1)6 ustalić prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy na podstawie regulaminu pracy;	P	B	
A.35.2(1)7 obliczyć wymiar urlopu wypoczynkowego;	P	C	
A.35.2(1)8 obliczyć okres wypowiedzenia i ustalić termin wypowiedzenia;	P	C	
A.35.2(2)1 sporządzić plan kariery zawodowej;	PP	D	
A.35.2(2)2 opracować plan zatrudnienia;	PP	D	
A.35.2(2)3 sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem;	P	C	
A.35.2(2)4 sporządzić pismo informujące o przyznaniu nagrody;	P	C	
A.35.2(2)5 sporządzić pismo informujące o wymierzeniu kary porządkowej;	P	C	
A.35.2(2)6 sporządzić wypowiedzenie zmieniające warunki pracy i płacy;	P	C	
A.35.2(2)7 sporządzić pismo wypowiadające warunki pracy i płacy;	P	C	
A.35.2(2)8 sporządzić pozew o przywrócenie pracownika do pracy;	P	C	
A.35.2(3)1 sporządzić wniosek o przyznanie świadczeń emerytalno-rentowych;	P	C	
A.35.2(3)2 wystawić świadectwo pracy;	P	C	
A.35.2(3)3 wystawić zaświadczenie o zatrudnieniu;	P	C	
A.35.2(9)1 obliczyć średnie stany i ocenić strukturę zatrudnienia w przedsiębiorstwie;	P	C	
A.35.2(9)2 obliczyć i ocenić płynność kadr;	P	C	

6.1. Kadry			
A.35.2(9)3 obliczyć wydajność pracy i pracochłonność produkcji;	P	C	
A.35.2(9)4 scharakteryzować czynniki wpływające na wzrost wydajności pracy;	P	C	
A.35.2(9)5 ocenić stopień wykorzystania czasu pracy;	P	C	
A.35.2(10)1 zastosować program kadrowy;	P	C	
PKZ(A.m)(14)1 zastosować arkusz kalkulacyjny do obliczeń i analiz, prezentacji wskaźników, oraz do tworzenia bazy danych pracowników;	P	C	

Planowane zadania

Prowadzenie akt osobowych

Pracujesz w dziale kadr. Twoim zadaniem jest prowadzenie akt osobowych pracowników. Gromadzisz akta pracownika X zatrudnionego na stanowisku księgowego. Zadanie wykonaj w dwuosobowym zespole(pracodawca-pracownik). W ramach zadania przygotujcie poniżej wymienione dokumenty, które należy uporządkować w kolejnych częściach A, B, C akt osobowych.
W aktach powinny znaleźć się takie dokumenty jak: list motywacyjny, CV, podanie o pracę, kwestionariusz osobowy, umowa o pracę, pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z przepisami regulaminu pracy, pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, zaświadczenia o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia, pisma dotyczące udzielenia pracownikowi urlopu bezpłatnego, oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę, świadectwo pracy.
Sporządzoną dokumentację w wersji papierowej przedstaw do oceny.

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej.

Środki dydaktyczne

Oprogramowanie biurowe, program kadrowy, prezentacje multimedialne, czasopisma specjalistyczne, zbiory przepisów prawnych, zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą powinny być ćwiczenia. Uczniowie powinni otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności prowadzących do sporządzenia dokumentacji.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: indywidualna zróżnicowana.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzenie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie sporządzonej dokumentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (bezbłędność dokumentów), wydruk dokumentów(estetyka).

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

6.2. Płace			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
A.35.2(1)9 dokonać podziału wynagrodzeń i określić ich elementy;	P	C	– Elementy wynagrodzeń.

6.2. Płace			
A.35.2(1)10 rozpoznać różne systemy płac;	P	B	– Systemy płac. – Wynagrodzenia za czas pracy i czas nieprzepracowany. – Potrącenia z listy płac. – Świadczenia finansowane ze środków budżetowych. – Składki na ubezpieczenia społeczne. – Deklaracje podatkowe. – Deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego. – Wskaźniki wynagrodzeń.
A.35.2(4)1 obliczyć wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem różnych składników wynagrodzenia w systemie czasowym; w systemie akordowym; w systemie prowizyjnym;	P	C	
A.35.2(4)2 obliczyć obligatoryjne potrącenia od wynagrodzeń;	P	C	
A.35.2(4)3 obliczyć zaliczkę na podatek dochodowy od wynagrodzeń;	P	C	
A.35.2(4)4 obliczyć składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;	P	C	
A.35.2(4)5 określić należne pracownikom świadczenia pozapłacowe;	P	C	
A.35.2(4)6 obliczyć wynagrodzenia za czas nieprzepracowany (urlopy, zwolnienia lekarskie);	P	C	
A.35.2(5)1 obliczyć podstawę naliczenia zaliczki na podatek dochodowy;	P	C	
A.35.2(5)2 obliczyć zaliczkę na podatek dochodowy od wynagrodzeń;	P	C	
A.35.2(6)1 rozróżnić pojęcia: wynagrodzenie brutto, wynagrodzenie netto, wynagrodzenie do wypłaty;	P	B	
A.35.2(6)2 zidentyfikować obowiązkowe elementy wynagrodzenia – wynagrodzenie zasadnicze, wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, wynagrodzenie za dyżury, za pracę w nocy, za urlop itp.;	P	B	
A.35.2(6)3 zidentyfikować zasiłki i świadczenia finansowane ze środków budżetowych;	P	C	
A.35.2(6)4 zidentyfikować fakultatywne dodatki do wynagrodzeń, tj. dodatek funkcyjny, stażowy, zmianowy, wyrównawczy, za pracę w szczególnych warunkach, za rozłąkę itp.;	P	B	
A.35.2(6)5 zidentyfikować potrącenia z listy płac;	P	B	
A.35.2(6)6 sporządzić listę płac;	P	C	
A.35.2(6)7 sporządzić imienną kartę wynagrodzeń;	P	C	
A.35.2(7)1 sporządzić deklarację zgłoszeniową osoby ubezpieczonej, ZUS ZUA;	P	C	
A.35.2(7)2 sporządzić deklarację zgłoszeniową płatnika składek, ZUS ZPA, ZFA;	P	C	
A.35.2(7)3 rozróżnić składki na ubezpieczenie społeczne finansowane przez ubezpieczonego i przez płatnika;	P	B	
A.35.2(7)4 obliczyć składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracownika;	P	C	
A.35.2(7)5 obliczyć składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracodawcę;	P	C	
A.35.2(7)6 obliczyć składki na ubezpieczenie zdrowotne finansowane przez pracownika, potrącane w liście płac;	P	C	
A.35.2(7)7 sporządzić deklarację ZUS DRA;	P	C	
A.35.2(8)1 sporządzić deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych, PIT;	P	C	
A.35.2(9)6 obliczyć i zinterpretować wskaźnik wzrostu wynagrodzeń;	P	C	

6.2. Płace			
A.35.2(9)7 obliczyć i zinterpretować wskaźnik produktywności wynagrodzeń;	P	C	
A.35.2(10)2 zastosować programy płacowe;	P	C	
PKZ(A.m)(14)2 zastosować edytor tekstów do tworzenia pism;	P	C	

Planowane zadania

Przygotowywanie deklaracji ZUS

Sporządź deklarację zgłoszeniowej do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych i listę płac dla nowozatrudnionego pracownika w administracji. Zadanie wykonaj na stanowisku, na którym znajduje się komputer z oprogramowaniem kadrowo – płacowym i programem „Płatnik". Do rozwiązania zadania wykorzystaj załączone dane identyfikacyjne pracodawcy i umowę o pracę zatrudnionego pracownika.

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej.

Środki dydaktyczne

Oprogramowanie biurowe, program płacowy, program „Płatnik", druki, zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, czasopisma branżowe, katalogi, filmy i prezentacje multimedialne.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą powinny być ćwiczenia. Uczniowie powinni otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności sporządzenia deklaracji ZUS i listy płac w programie kadrowo – płacowym.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: indywidualna zróżnicowana.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzenie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie sporządzonej dokumentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (bezbłędność dokumentów).

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

7. Biuro rachunkowe

7.1. Dokumentacja księgowa
7.2. Ewidencja księgowa w programie finansowo- księgowym
7.3. Inwentaryzacja
7.4. Sprawozdanie finansowe i analiza wskaźnikowa

7.1. Dokumentacja księgowa			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
A.36.1(1)1 określić wymagania związane z treścią dowodu księgowego;	P	C	– Zasady dokumentowania operacji gospodarczych. – Cechy i klasyfikacja dowodów księgowych. – Funkcje dowodów księgowych. – Zasady sporządzania dowodów księgowych. – Elementy dowodu księgowego. – Zasady kontroli dowodów księgowych. – Zasady poprawiania błędów w dowodach księgowych. – Przygotowanie dowodów do księgowania. – Zasady archiwizowania dowodów księgowych.
A.36.1(1)2 sklasyfikować dowody księgowe ze względu na różne kryteria;	P	C	
A.36.1(1)3 skontrolować dowody księgowe pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym;	P	C	
A.36.1(1)4 sporządzić dowody księgowe na stanowisku pracy księgowego;	P	C	
A.36.1(1)5 zakwalifikować dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych;	P	C	
A.36.1(2)1 sformułować treść operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych;	P	C	
A.36.1(2)2 wskazać operację gospodarczą na podstawie dowodu księgowego;	P	C	
A.36.1(3)1zidentyfikować zbiory podlegające przechowywaniu;	P	A	
A.36.1(3)2 określić okres przechowywania dowodów księgowych według przepisów ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych i przepisów ZUS;	P	C	
A.36.1(15)1 zastosować zasady poprawiania błędów w dowodach zewnętrznych własnych i obcych;	P	C	
A.36.1(15)2 wykrywać i poprawić błędy w dowodach wewnętrznych;	P	C	
A.36.1(15)3 dobrać i sporządzać dokumenty korygujące błędy w dowodach księgowych;	P	C	
OMZ(1)1 dokonać analizy przydzielonych zadań;	P	C	
OMZ(1)2 zaplanować pracę zespołu;	P	C	
OMZ(2)1 rozpoznać kompetencje i umiejętności osób w zespole;	P	C	
OMZ(2)2 rozdzielić zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu;	P	C	
OMZ(3)1 zmobilizować współpracowników do wykonywania zadań;	P	C	
OMZ(3)2 wydać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania;	P	C	

Planowane zadania

Przygotowanie dowodów księgowych do księgowania

Przygotuj do zaksięgowania otrzymane dowody księgowe: magazynowe, rozrachunkowe i obrotu pieniężnego. Sprawdź poprawność ich przygotowania pod względem: merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Wskaż ewentualne błędy, sposoby ich poprawienia oraz zakwalifikuj dowody do ujęcia w księgach rachunkowych. Praca odbywa się w dwóch etapach.

W pierwszym etapie uczniowie podzieleni na zespoły dokonają innego rodzaju kontroli tych samych dokumentów, poprawiają stwierdzone błędy w dowodach lub wskazują sposób

7.1. Dokumentacja księgowa
postępowania z dowodami, których nie można poprawić. W drugim etapie uczniowie podzieleni na zespoły ze względu na rodzaj dokumentowanych operacji gospodarczych, kwalifikują dowody do ujęcia w księgach rachunkowych, a następnie zespoły wymienią się dowodami i sprawdzają poprawność przygotowania dowodów do księgowania. Przedstawiciele zespołów zaprezentują efekty wykonanych zadań na forum grupy. Czas na prezentację 10 minut. Po prezentacji powinna być przeprowadzona dyskusja pod kierunkiem nauczyciela w celu rozwiązania ewentualnych problemów i weryfikacji zadań.
Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne W dziale „Dokumentacja księgowa" powinny być kształtowane umiejętności sporządzania dowodów na stanowisku pracy księgowego, kontroli bieżącej i wstępnej dowodów księgowych, postępowania z dowodami, w których stwierdzono błędy oraz kwalifikowania dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych. Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni rachunkowości, w której powinien znajdować się podłączony do drukarki komputer z oprogramowaniem finansowo-księgowym i z dostępem do Internetu (jedno stanowisko dla jednego ucznia), rzutnik multimedialny i biblioteczka zawodowa. **Środki dydaktyczne** Ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. - tekst ujednolicony w Dz. U. Nr 76, poz. 794 z 2002 r. z późniejszymi zmianami. Teksty przewodnie do ćwiczeń. Sporządzone dowody księgowe (w tym dowody z błędami). Pieczęć potwierdzająca fakt dokonania kontroli. Pieczęć dekretacyjna. Formularze dokumentów sporządzanych na stanowisku pracy księgowego np. *Polecenie księgowania, Nota odsetkowa*, *Nota księgowa.* Czasopisma branżowe. Pakiety edukacyjne dla uczniów. Prezentacje multimedialne. **Zalecane metody dydaktyczne** Dział programowy „Dokumentacja księgowa" wymaga stosowania aktywizujących metod kształcenia. Dominującymi metodami powinny być: metoda ćwiczeń praktycznych, która pozwala na zastosowanie wiadomości w rozwiązywaniu zadań praktycznych, metoda pracy we współpracy, która uczy współpracy i pracy w grupie i metoda dyskusji dydaktycznej, która uczy prezentowania własnego stanowiska. Dobór metod nauczania ma na celu aktywizowanie i zachęcanie uczniów do ćwiczenia umiejętności przydatnych w pracy zawodowej. **Formy organizacyjne** Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób, z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie i grupowo.
Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia Sprawdzanie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie prezentacji wykonanych zadań, obserwacji pracy wykonywanej przez uczniów i udziału uczniów w dyskusji. W ocenie należy uwzględnić: wykrycie błędów, zastosowanie właściwego sposobu ich poprawy, zapisanie wszystkich elementów kwalifikowania dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych. Ponadto do oceny osiągnięć edukacyjnych uczących się proponuje się przeprowadzenie testu pisemnego składającego się z zadań zamkniętych wielokrotnego wyboru z jedną odpowiedzią prawidłową, testu praktycznego sprawdzającego osiągnięcie efektów kształcenia właściwych dla działu programowego „Dokumentacja księgowa" obserwację pracy wykonywanej przez uczniów podczas ćwiczeń. W trakcie obserwacji pracy uczniów należy zwrócić uwagę na ich aktywność, umiejętność współpracy w grupie, pomysłowość, samodzielność i twórcze myślenie.
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

7.2. Ewidencja księgowa w programie finansowo-księgowym			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
BHP(4)4przewidywać zagrożenia dla zdrowia związane z nieprawidłową pozycją ciała podczas pracy z komputerem;	P	C	– Zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i wymagania ergonomii na stanowisku pracy z komputerem. – Ewidencja środków pieniężnych w kasie i na rachunkach
BHP(4)5 przewidywać psychologiczne stresory np.: nadmierne obciążenie, presja terminów, przeciążenie informacyjne, monitorowanie wydajności;	P	C	

7.2. Ewidencja księgowa w programie finansowo-księgowym			
BHP(4)6 przewidywać reakcje fizjologiczne podczas pracy z komputerem;	P	C	bankowych oraz innych środków pieniężnych i kredytów. – Ewidencja rozrachunków. – Amortyzacja środków trwałych. – Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. – Ewidencja inwestycji długoterminowych. – Ewidencja zakupu materiałów i towarów. – Ewidencja rozchodu materiałów i towarów. – Ewidencja produktów pracy. – Odpisy aktualizujące wartość składników aktywów. – Ewidencja kapitałów (funduszy) własnych i funduszy specjalnych. – Wycena bilansowa aktywów i pasywów. – Wynik finansowy i jego rozliczanie.
BHP(5)4 określić czynniki zwiększające ryzyko uszkodzenia układu ruchu związane z pracą z komputerem;	P	C	
BHP(6)3określić wpływ długotrwałej pracy w pozycji siedzącej na organizm człowieka;	P	C	
BHP(7)6 zidentyfikować i zastosować przepisy prawa w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe;	P	C	
BHP(9)4 przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania prac biurowych;	P	C	
A.36.1(5)6 wycenić rzeczowe składniki aktywów obrotowych na dzień bilansowy;	P	C	
A.36.1(5)7 wycenić aktywa trwałe na dzień bilansowy;	P	C	
A.36.1(5)8 wycenić środki pieniężne i rozrachunki wyrażone w walucie krajowej i obcej na dzień bilansowy;	PP	C	
A.36.1(5)9 obliczyć odpis aktualizujący wartość aktywów trwałych, rzeczowych aktywów obrotowych i należności;	PP	C	
A.36.1.(5)10 wycenić kapitały (fundusze) własne na dzień bilansowy;	P	C	
A.36.1(9)4 zastosować zasadę otwarcia ksiąg rachunkowych;	P	C	
A.36.1(9)5 zamknąć księgi rachunkowe;	P	C	
A.36.1(10)10 zaksięgować operacje gospodarcze dotyczące obrotu pieniężnego i papierów wartościowych	P	C	
A.36.1(10)11 zaksięgować rozrachunki z tytułu dostaw i usług, publicznoprawne, z pracownikami i pozostałe;	P	C	
A.36.1(10)12 zaksięgować zmiany w stanie i wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;	P	C	
A.36.1(10)13 zaksięgować operacje gospodarcze dotyczące inwestycji długoterminowych;	P	C	
A.36.1(10)14 zaksięgować operacje gospodarcze związane z obrotem materiałowym i towarowym;	P	C	
A.36.1(10)15 zaksięgować operacje gospodarcze dotyczące wyrobów gotowych;	P	C	
A.36.1(10)16 zaksięgować zmiany kapitałów (funduszy) własnych i specjalnych;	P	C	
A..36.1(10)17 zaksięgować odpisy aktualizujące wartość składników aktywów;	PP	C	
A.36.1(14)4 ustalić zmianę stanu produktów;	P	C	
A.36.1(14)5 obliczyć wynik finansowy metodą księgową w wariancie porównawczym;	P	C	
A.36.1(14)6 obliczyć wynik finansowy metodą księgową w wariancie kalkulacyjnym;	P	C	

7.2. Ewidencja księgowa w programie finansowo-księgowym			
A.36.1(14)7 obliczyć obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego;	P	C	
A.36.1(14)8 rozliczyć wynik finansowy jednostki w zależności od jej formy organizacyjno-prawnej;	P	C	
A.36.1(15)4. zastosować zapis korygujący w księgach rachunkowych (storno czarne i czerwone);	P	C	
A.36.1(16)1 sporządzić zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej;	P	C	
A.36.1(16)2 sporządzić zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych;	P	C	
A.36.1(16)3 uzgodnić ewidencję analityczną z ewidencją syntetyczną;	P	C	
A.36.1(18)1 zastosować oprogramowanie finansowo-księgowe do wprowadzania planu kont jednostki;	P	C	
A.36.1(18)2 zastosować oprogramowanie finansowo-księgowe do wprowadzania bilansu otwarcia;	P	C	
A.36.1(18)3 zastosować oprogramowanie finansowo-księgowe do zakładania kartotek kontrahentów, instytucji, pracowników;	P	C	
A.36.1(18)4 zastosować oprogramowanie finansowo-księgowe do księgowania operacji gospodarczych i sporządzania dziennika księgowań oraz do sporządzania zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;	P	C	
OMZ(4)1 monitorować jakość wykonywanych zadań;	P	C	
OMZ(4)2 ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów;	P	C	
OMZ(5)1 zaproponować zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę wydajności i jakości pracy;	P	C	
OMZ(5)2 zaproponować rozwiązania techniczne mające na celu poprawę wydajności i jakości pracy;	P	C	

Planowane zadania

Ewidencja księgowa w jednostce organizacyjnej

Jesteś zatrudniony w jednostce organizacyjnej na stanowisku księgowego. Wprowadź dane identyfikacyjne jednostki organizacyjnej i kontrahentów oraz Zakładowego Planu Kont do systemu finansowo – księgowego, zakwalifikuj załączone dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych i zaksięguj operacje gospodarcze udokumentowane tymi dowodami w programie finansowo – księgowym. Wykonaj zadanie na samodzielnym stanowisku pracy, na którym znajduje się podłączony do drukarki komputer z oprogramowaniem finansowo – księgowym, zestaw dowodów księgowych z okresów sprawozdawczych jednostki organizacyjnej.

Do wykonania zadania wykorzystaj Zakładowy Plan Kont i wybrane informacje z „Zasad (polityki) rachunkowości".

Efektami wykonanego zadania podlegającymi ocenie będą wydruki prac wykonanych w programie finansowo – księgowym: dziennik księgowań, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i sald kont pomocniczych.

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zaplanowane do osiągnięcia efekty kształcenia przygotowują ucznia do posługiwania się programem finansowo – księgowym w prowadzeniu ewidencji operacji gospodarczych związanych z całokształtem działalności jednostki organizacyjnej. W dziale powinny być kształtowane umiejętności wprowadzania i modyfikowania planu kont, księgowania operacji gospodarczych w programie finansowo – księgowym na podstawie źródłowych dowodów księgowych. Do osiągnięcia zaplanowanych efektów powinno się wykorzystać nabyte przez uczniów umiejętności z

7.2. Ewidencja księgowa w programie finansowo-księgowym
działu programowego „Dokumentacja księgowa” i „Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych”. Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni rachunkowości, w której powinien znajdować się komputer z oprogramowaniem finansowo - księgowym i pakietem standardowych programów biurowych z edytorem tekstu, z dostępem do Internetu (jedno stanowisko dla jednego ucznia) oraz rzutnik multimedialny i biblioteczka zawodowa. W realizacji działu programowego „Ewidencja księgowa w programie finansowo – księgowym” jest wskazana współpraca z pracodawcami w zakresie dodatkowych zajęć w formach pozaszkolnych dla uczniów oraz prowadzenia przez pracodawców doskonalenia zawodowego nauczycieli. **Środki dydaktyczne** Ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. — tekst ujednolicony w Dz. U. Nr 76, poz. 794 z 2002 r. z późniejszymi zmianami. Zasady (polityka) rachunkowości jednostki organizacyjnej (fragment). Zakładowy Plan Kont. Zestawy ćwiczeń. Zestaw dokumentów. Instrukcje do ćwiczeń. Pieczęcie potwierdzające dokonanie kontroli dokumentów. Pieczęcie dekretacyjne. Czasopisma branżowe. Prezentacje multimedialne. Pakiety edukacyjne dla uczniów. **Zalecane metody dydaktyczne** Dominującą metodą powinna być metoda ćwiczeń praktycznych. Uczniowie będą otrzymywać zróżnicowane zadania w celu ćwiczenia ewidencji operacji gospodarczych z wykorzystaniem oprogramowania finansowo – księgowego. **Formy organizacyjne** Zajęcia powinny być prowadzone z podziałem na grupy do 15 osób, na samodzielnym stanowisku pracy, na którym znajduje się podłączony do drukarki komputer z oprogramowaniem finansowo-księgowym i edytorem tekstu Microsoft Word. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: indywidualna.
Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia Sprawdzenie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie zapisów wydruku: planu kont, dziennika księgowań oraz zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i sald kont pomocniczych, W ocenie należy uwzględnić: - wprowadzone do programu finansowo-księgowego konta syntetyczne i analityczne, - zapis wszystkich elementów kwalifikowania dowodów do księgowania (dekretacja, miesiąc, podpis), - zaksięgowane operacje gospodarcze w programie finansowo – księgowym w porządku chronologicznym (data dokonania operacji gospodarczej, numer i rodzaj dowodu księgowego, kwota i treści operacji gospodarczej oraz określenie kont i stron tych kont księgowych). Ponadto do oceny osiągnięć edukacyjnych uczących się proponuje się przeprowadzenie testu pisemnego składającego się z zadań zamkniętych wyboru wielokrotnego z jedną odpowiedzią prawidłową, testu praktycznego sprawdzającego osiągnięcie efektów kształcenia właściwych dla działu programowego „Ewidencja księgowa w programie finansowo – księgowym” i obserwację pracy wykonywanej przez uczniów podczas ćwiczeń. Obserwując czynności uczniów należy zwracać uwagę także na przestrzeganie przepisów bhp, posługiwanie się komputerem, dobór oprogramowania do wykonywanych zadań oraz efekty pracy.
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

7.3. Inwentaryzacja			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
A.36.2(2)1 scharakteryzować metody przeprowadzenia inwentaryzacji;	P	C	– Metody inwentaryzacji. – Dokumentacja z przebiegu inwentaryzacji. – Istota i podział różnic inwentaryzacyjnych. – Ewidencja księgowa różnic inwentaryzacyjnych.
A.36.2(2)2 dobrać metodę inwentaryzacji do składników majątku jednostki;	P	C	
A.36.2(2)3 przeprowadzić inwentaryzację metodą spisu z natury;	P	C	
A.36.2(2)4 przeprowadzić inwentaryzację metodą potwierdzenia prawidłowości sald;	P	C	
A.36.2(2)5 przeprowadzić inwentaryzację metodą weryfikacji;	PP	C	
A.36.2(3)1 ustalić różnice inwentaryzacyjne;	P	C	
A.36.2(3)2 zinterpretować różnice inwentaryzacyjne;	P	C	
A.36.2(4)1 określić warunki do obliczenia kompensaty niedoborów z nadwyżkami;	P	C	
A.36.2(4)2 dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami;	P	C	
A.36.2(4)3 obliczyć ubytki naturalne;	P	C	
A.36.2(4)4 rozliczyć niedobory niezawinione;	P	C	
A.36.2(4)5 rozliczyć niedobory zawinione bezsporne;	P	C	
A.36.2(4)6 rozliczyć niedobory zawinione sporne;	P	C	
A.36.2(5)1 sporządzić dokumentację czynności przeprowadzenia inwentaryzacji;	PP	D	
A.36.2(5)2 sporządzić *Rozliczenie spisu z natury;*	PP	D	
A.36.2(5)3 sporządzić *Protokół z weryfikacji;*	PP	D	
A.36.2(5)4 sporządzić *Potwierdzenie salda;*	P	C	
A.36.1(18)5 zastosować oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania dostępnych w programie dokumentów oraz różnych zestawień i rozliczeń;	P	C	
OMZ(6)1 wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników;	P	C	
OMZ(6)2 argumentować swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami;	P	C	
OMZ(6)3 zastosować właściwe formy komunikacji interpersonalnych;	P	C	

Planowane zadania

Dobieranie metody przeprowadzenia inwentaryzacji do określonych grup składników

Na podstawie wykazu składników majątku i zobowiązań jednostki organizacyjnej dobierz metodę inwentaryzacji do określonych grup składników. Wykonaj zadanie indywidualnie zapisując rozwiązanie w formie tabelarycznej.

Przeprowadzenie inwentaryzacji należności

Przeprowadź inwentaryzację należności w jednostce organizacyjnej na ostatni dzień roku obrotowego i wydrukuj z programu finansowo – księgowego dokument „Potwierdzenie salda” oraz porównaj stan należności od kontrahentów na kontach księgowych ze stanem należności w dokumencie „Potwierdzenie salda”. Wykonaj zadanie na samodzielnym stanowisku pracy, na którym znajduje się podłączony do drukarki komputer z oprogramowaniem finansowo – księgowym. Zadanie jest kontynuacją prac w dziale księgowości jednostki organizacyjnej, wykonanych w dziale programowym „Ewidencja księgowa w programie finansowo - księgowym”. Do rozwiązania zadania wykorzystaj dane znajdujące się w programie finansowo – księgowym.

7.3. Inwentaryzacja
Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne W dziale programowym „Inwentaryzacja" powinny być kształtowane umiejętności ustalania, obliczania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzania dokumentów przebiegu inwentaryzacji. Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni rachunkowości, w której powinien znajdować się komputer z oprogramowaniem finansowo - księgowym i pakietem standardowych programów biurowych z edytorem tekstu (jedno stanowisko dla jednego ucznia), z dostępem do Internetu oraz rzutnik multimedialny i biblioteczka zawodowa. **Środki dydaktyczne** Ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. — tekst ujednolicony w Dz. U. Nr 76, poz. 794 z 2002 r. z późniejszymi zmianami. Zakładowy Plan Kont. Zestawy ćwiczeń. Instrukcje do ćwiczeń. Pieczęcie potwierdzające dokonanie kontroli dokumentów. Pieczęcie dekretacyjne. Czasopisma branżowe. Prezentacje multimedialne. Pakiety edukacyjne dla uczniów. **Zalecane metody dydaktyczne** Dominującymi metodami powinny być metoda ćwiczeń i metoda tekstu przewodniego. Metody te zawierają opisy czynności niezbędne do wykonania zadania. **Formy organizacyjne** Zajęcia powinny być prowadzone z podziałem na grupy do 15 osób na samodzielnym stanowisku pracy, na którym znajduje się podłączony do drukarki komputer z oprogramowaniem finansowo-księgowym i edytorem tekstu Microsoft Word. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: indywidualna zróżnicowana.
Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia Sprawdzenie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie sporządzonych dokumentów. Ocenie w sporządzonym i wydrukowanym dokumencie „Potwierdzenie salda" będą podlegały następujące elementy: – ustalenie kontrahentów, od których należy uzyskać potwierdzenie stanu należności, – ustalenie kwot należności od poszczególnych odbiorców na podstawie danych z programu finansowo-księgowego. Ponadto do oceny osiągnięć edukacyjnych uczących się proponuje się przeprowadzenie testu pisemnego składającego się z zadań zamkniętych wyboru wielokrotnego z jedną odpowiedzią prawidłową, testu praktycznego sprawdzającego osiągnięcie efektów kształcenia właściwych dla działu programowego „Inwentaryzacja" i obserwację pracy wykonywanej przez uczniów podczas ćwiczeń.
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

7.5. Sprawozdanie finansowe i analiza wskaźnikowa			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
A.36.3(1)1 wymienić elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego;	P	A	– Roczne jednostkowe sprawozdanie finansowe. – Użytkownicy sprawozdawczości finansowej. – Wykorzystanie wskaźników finansowych w ocenie jednostki organizacyjnej.
A.36.3(1)2 zidentyfikować procedury związane z jednostkowym sprawozdaniem finansowym;	P	A	
A.36.3(1)3 wymienić organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki;	P	A	
A.36.3(1)4 sporządzić bilans;	P	C	
A.36.3(1)5 sporządzić rachunek zysków i strat;	P	C	
A.36.3(1)6 sporządzić informację dodatkową;	P	C	
A.36.3(3)1 dobrać wskaźniki do oceny płynności finansowej;	P	C	
A.36.3(3)2 dobrać wskaźniki do oceny wykorzystania majtku;	P	C	
A.36.3(3)3 dobrać wskaźniki do oceny wypłacalności;	P	C	
A.36.3(3)4 dobrać wskaźniki do oceny perspektyw rozwojowych organizacji;	P	C	
A.36.3(3)5 zinterpretować wskaźniki płynności finansowej,	P	C	
A.36.3(3)6 zinterpretować wskaźniki rotacji należności i zapasów, produktywności;	P	C	
A.36.3(3)7 zinterpretować wskaźniki zadłużenia;	P	C	
A.36.3(3)8 zinterpretować wskaźniki rentowności;	P	C	
A.36.3(4)1 obliczyć wskaźniki płynności finansowej;	P	C	
A.36.3(4)2 obliczyć wskaźniki rotacji zapasów i należności;	P	C	
A.36.3(4)3 obliczyć wskaźniki zadłużenia;	P	C	
A.36.3(4)4 obliczyć wskaźniki rentowności;	P	C	
A.36.3(5)1 ocenić płynność finansową;	PP	C	
A.36.3(5)2 ocenić efektywność wykorzystania majątku;	PP	C	
A.36.3(5)3 ocenić wypłacalność organizacji;	PP	C	
A.36.3(5)4 ocenić rentowność;	PP	C	
A.36.1(18)6 zastosować oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania bilansu oraz rachunku zysków i strat;	PP	C	
Planowane zadania **Sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki organizacyjnej oraz przeprowadzenie analizy płynności finansowej i opłacalności sprzedaży za rok obrotowy** Wykonaj prace związane ze sporządzeniem jednostkowego sprawozdania finansowego i przeprowadzeniem analizy płynności i opłacalności sprzedaży: 1) przyporządkuj konta bilansowe do poszczególnych pozycji bilansu w programie finansowo – księgowym; 2) przyporządkuj konta wynikowe do poszczególnych pozycji rachunku zysków i strat (w wybranym wariancie) w programie finansowo – księgowym; 3) sporządź w programie finansowo-księgowym i wydrukuj bilans na dzień kończący rok obrotowy;			

7.5. Sprawozdanie finansowe i analiza wskaźnikowa
4) sporządź w programie finansowo-księgowym i wydrukuj rachunek zysków i start na dzień kończący rok obrotowy; 5) przeprowadź analizę płynności finansowej i opłacalności sprzedaży w jednostce organizacyjnej za rok obrotowy. Wykonaj zadanie na samodzielnym stanowisku pracy, na którym znajduje się podłączony do drukarki komputer z oprogramowaniem finansowo-księgowym i edytorem tekstu. Zadanie jest kontynuacją prac w jednostce organizacyjnej, której dane zostały wprowadzone do systemu finansowo – księgowego w dziale programowym „Ewidencja księgowa w programie finansowo - księgowym". Do rozwiązania zadania wykorzystaj dane dotyczące zaksięgowanych operacji gospodarczych w roku obrotowym w programie finansowo – księgowym. Efektami wykonanego zadania podlegającymi ocenie będą wydruki prac wykonanych w programie finansowo – księgowym: bilans, rachunek zysków i strat oraz wydruk pliku dotyczącego przeprowadzonej analizy płynności finansowej i opłacalności sprzedaży.
Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne W dziale „Sprawozdanie finansowe i analiza wskaźnikowa" powinny być kształtowane umiejętności powiązania kont bilansowych z bilansem oraz kont wynikowych z rachunkiem zysków i strat w programie finansowo – księgowym oraz sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego w programie finansowo-księgowym. W zakresie analizy finansowej powinny być kształtowane umiejętności dokonywania analizy bilansu i rachunku zysków i strat, doboru wskaźników finansowych do zakresu analizy finansowej, ich obliczania i interpretowania oraz oceny sytuacji majątkowej i finansowej jednostki organizacyjnej. Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni rachunkowości, w której powinien znajdować się komputer z oprogramowaniem finansowo - księgowym i pakietem standardowych programów biurowych z edytorem tekstu, z dostępem do Internetu (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) oraz rzutnik multimedialny i biblioteczka zawodowa. **Środki dydaktyczne** Ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. — tekst ujednolicony w Dz. U. Nr 76, poz. 794 z 2002 r. z późniejszymi zmianami. Zakładowy Plan Kont. Zestawy ćwiczeń. Instrukcje do ćwiczeń. Czasopisma branżowe. Prezentacje multimedialne. Pakiety edukacyjne dla uczniów. **Zalecane metody dydaktyczne** W dziale „Sprawozdanie finansowe i analiza wskaźnikowa" dominującą metodą będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone wykładem. **Formy organizacyjne** Zajęcia powinny być prowadzone z podziałem na grupy do 15 osób, na samodzielnym stanowisku pracy, na którym znajduje się podłączony do drukarki komputer z oprogramowaniem finansowo-księgowym i edytorem tekstu Microsoft Word. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: indywidualna zróżnicowana.
Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie zapisu wydrukowanych dokumentów: bilansu, rachunku zysków i strat oraz przeprowadzonej analizy finansowej. W ocenie sprawozdania finansowego należy uwzględnić: – wartości aktywów i pasywów bilansu, – wartości kosztów, przychodów i wyniku finansowego netto w rachunku zysków i strat. W ocenie przeprowadzonej analizy finansowej należy uwzględnić: – dobranie wskaźników do analizy finansowej, – obliczenie i interpretację wskaźników analizy finansowej, – ocenę sytuacji majątkowej i finansowej jednostki organizacyjnej. Ponadto do oceny osiągnięć edukacyjnych uczących się proponuje się przeprowadzenie testu pisemnego składającego się z zadań zamkniętych wyboru wielokrotnego z jedną odpowiedzią prawidłową, testu praktycznego sprawdzającego osiągnięcie efektów kształcenia właściwych dla działu programowego „Sprawozdanie finansowe i analiza wskaźnikowa" i obserwację pracy wykonywanej przez uczniów podczas ćwiczeń.

7.5. Sprawozdanie finansowe i analiza wskaźnikowa
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia. – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

8. Praktyki zawodowe

8.1. Praktyki zawodowe w dziale: zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych

8.2. Praktyki zawodowe w dziale księgowości

8.1. Praktyki zawodowe w dziale: zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
A.35.1(2)15 określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej;	P	B	– Struktura organizacyjna jednostki. – Forma prawna jednostki organizacyjnej i regulaminy wewnętrzne. – Mechanizm obiegu dokumentów w jednostce organizacyjnej. – Formy i techniki zaopatrzenia. – Dokumentacja gospodarki magazynowej. – Dokumentacja zakupu i sprzedaży. – Dokumentacja środków pieniężnych. – Dokumentacja pracownicza. – Działania marketingowe. – Współpraca jednostki organizacyjnej z otoczeniem. – Rozliczenia z instytucjami publicznoprawnymi.
A.35.1(3)8 rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe;	P	B	
A.35.1(3)9 odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki;	P	C	
A.35.1(7)4 rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale zaopatrzenia;	P	B	
A.35.1(7)5 sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu zaopatrzenia;	P	C	
A.35.1(7)6 rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale handlowym;	P	B	
A.35.1(7)7 sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu handlowego;	P	C	
A.35.1(7)8 rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi;	P	B	
A.35.1(11)10 zidentyfikować przepisy prawa w zakresie różnych podatków;	P	A	
A.35.1(11)11 rozróżniać rodzaje podatków;	P	B	
A.35.1(11)12 zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do właściwej grupy podatków według klasyfikacji podatków w polskim systemie podatkowym;	P	C	
A.35.1(11)13 zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do podatków obciążających koszty działalności jednostki i zmniejszających wynik brutto jednostki;	P	C	
A.35.1(11)14 obliczyć podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej;	P	C	
A.35.1(11)15 identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe;	P	C	
A.35.1(12)9 dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku;	P	C	
A.35.1(12)10 powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7;	P	C	
A.35.2(2)9 rozróżnić dokumentację pracowniczą;	P	B	
A.35.2(7)8 zidentyfikować cel sporządzenia deklaracji rozliczeniowej – ZUS DRA;	P	A	
A.35.2(7)9 wyjaśnić różnicę między deklaracją ZUS DRA, a imiennym raportem miesięcznym ZUS RCA;	P	C	

8.1. Praktyki zawodowe w dziale: zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych			
A.35.2(7)10 określić termin składania deklaracji rozliczeniowych i opłaty składek;	P	C	
A.35.2(8)2 powiązań informacje z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;	P	C	
A.35.2(10)3 obsługiwać programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych stosowane w jednostce organizacyjnej;	P	C	
A.35.3(9)4 obsługiwać programy komputerowe do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki stosowane w jednostce organizacyjnej;	P	C	

Planowane zadania
Sporządzanie dokumentów w programie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży
Sporządzanie dokumentów środków pieniężnych w programie komputerowym
Sporządzanie deklaracji VAT 7 w programie komputerowym

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne
Praktyki zawodowe w dziale programowym „ Praktyki zawodowe w dziale zaopatrzenia, zbytu oraz płac i rachuby" mogą odbywać się w wymiarze 3 tygodni, 7 godzin dziennie. Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych przez uczniów, szkolny opiekun praktyk zawodowych powinien omówić: rodzaje i sposób sporządzenia dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi np.: skierowanie, umowa o praktykę zawodową, protokół egzaminacyjny, regulamin praktyk zawodowych, zakres programu praktyk zawodowych i sposób prowadzenia zapisów w dzienniczku praktyk lub w jego odpowiedniku np. w karcie praktyk.
Praktyki zawodowe maja służyć pogłębianiu i rozszerzaniu wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.
Praktyki zawodowe mogą się odbywać w jednostce organizacyjnej lub w przedsiębiorstwie symulacyjnym w szkole. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.
Zalecane metody dydaktyczne
Dominująca metoda będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem
Formy organizacyjne
Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.
Środki dydaktyczne
Struktura organizacyjna jednostki. Formularze dokumentów: magazynowych, sprzedaży, środków pieniężnych, związanych z zatrudnieniem pracownika. Oprogramowanie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia
Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać:
- pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych lub w ich odpowiedniku.

Sprawdzenie efektów kształcenia może się odbywać na podstawie: prac wykonanych przez praktykantów np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programie finansowo – księgowym, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów i testów praktycznych.
Ocena końcowa powinna być zapisana w dokumencie wskazanym przez szkołę np. w dzienniczku praktyk zawodowych lub w protokole egzaminacyjnym.

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb praktykanta,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości praktykanta.

8.2. Praktyki zawodowe w dziale księgowości			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	**Poziom wymagań programowych**	**Kategoria taksonomiczna**	**Materiał nauczania**
A.36.1(1)6 oddzielić dokumenty księgowe podlegające i niepodlegające księgowaniu;	P	C	– Struktura organizacyjna działu głównego księgowego. – Kryteria podziału prac księgowych. – Zakres obowiązków pracowników działu księgowości. – Zasady (polityka) rachunkowości jednostki organizacyjnej. – Tworzenie i obieg dokumentacji księgowej. – Archiwizowanie dokumentacji księgowej. – Ewidencja komputerowa. – Formy rozliczeń z kontrahentami jednostki organizacyjnej. – System komunikowania się z bankiem (Home Banking). – Zadania działu inwentaryzacji.
A.36.1(1)7 dokonać kontroli wstępnej dowodów księgowych;	P	C	
A.36.1(1)8 zastosować pieczęcie dekretacyjne do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych;	P	C	
A.36.1(2)3 odczytać zdarzenia gospodarcze z dowodów księgowych;	P	C	
A.36.1(3)3 określić okres przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce organizacyjnej;	P	C	
A..36.1(10)19 określić podstawowe wymogi dotyczące ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczące zapisów księgowych i wydruku danych;	P	C	
A..36.1(10)20 zaewidencjonować różne operacje gospodarcze na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych;	P	C	
A.36.1(17)4 zidentyfikować formy rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach z kontrahentami jednostki organizacyjnej;	P	C	
A.36.1(17)5 wyjaśnić cel sporządzania poszczególnych dokumentów obrotu gotówkowego;	P	C	
A.36.1(18)7 obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce organizacyjnej;	P	C	
A.36.2(2)6 rozróżniać metody inwentaryzacji;	P	B	
A.36.2(3)3okreslić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych;	P	C	
A.36.2(3)4podać treść ekonomiczną powstałych różnic inwentaryzacyjnych;	P	C	

Planowane zadania

W wyniku realizacji programu praktyk zawodowych uczeń powinien:

- zapoznać się z zadaniami działu księgowego,
- zapoznać się z Zakładowym Planem Kont,
- zapoznać się z dokumentacją księgową stosowaną w jednostce,
- dobrać formularze dokumentów, ich oznakowanie oraz wyznaczyć drogę obiegu dokumentów między komórkami organizacyjnymi,
- zapoznać się ze sposobem archiwizacji dokumentacji księgowej,
- wykonywać prace związane z archiwizowaniem dokumentów księgowych z zastrzeżeniem ochrony danych osobowych,
- zapoznać się z formami rozliczeń pieniężnych z kontrahentami jednostki organizacyjnej,
- sporządzić dokumenty obrotu pieniężnego,
- zapoznać się z metodami amortyzacji środków trwałych stosowanymi w jednostce organizacyjnej,
- obliczyć kwotę rocznego odpisu amortyzacji wybranych środków trwałych,

8.2. Praktyki zawodowe w dziale księgowości
– sporządzić *Polecenie księgowania* wybranych operacji gospodarczych, – sporządzić inne dowody księgowe na stanowisku pracy księgowego, – kontrolować dowody księgowe, – rozróżnić dowody potwierdzające operacje gospodarcze i zakwalifikować je do ujęcia w księgach rachunkowych, – zaksięgować wybrane operacje gospodarcze na podstawie dowodów źródłowych w programie finansowo – księgowym, – zapoznać się z planem i dokumentacją inwentaryzacji, – opracować projekt akcji profilaktycznej, mającej na celu zapobieganie powstawaniu niedoborów. **Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne** Praktyki zawodowe w dziale programowym „Praktyki zawodowe w dziale księgowości" mogą odbywać się w wymiarze 3 tygodni, 7 godzin dziennie. Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych przez uczniów, szkolny opiekun praktyk zawodowych powinien omówić: rodzaje i sposób sporządzenia dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi np.: skierowanie, umowa o praktykę zawodową, protokół egzaminacyjny, regulamin praktyk zawodowych, zakres programu praktyk zawodowych i sposób prowadzenia zapisów w dzienniczku praktyk lub jego odpowiedniku np. w karcie praktyk. Praktyki zawodowe mają służyć pogłębianiu i rozszerzaniu wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość. Praktyki zawodowe mogą się odbywać w jednostce organizacyjnej lub w przedsiębiorstwie symulacyjnym w szkole. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności. **Środki dydaktyczne** Struktura organizacyjna jednostki. Instrukcja obiegu dokumentów jednostki organizacyjnej. Polityka (zasady) rachunkowości, w tym Zakładowy Plan Kont jednostki organizacyjnej. Oprogramowanie finansowo – księgowe stosowane w jednostce organizacyjnej. **Zalecane metody dydaktyczne** Dominująca metoda będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem. **Formy organizacyjne** Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.
Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych lub w jego odpowiedniku. Sprawdzenie efektów kształcenia może się odbywać na podstawie: prac wykonanych przez praktykantów np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programie finansowo – księgowym, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów i testów praktycznych. Ocena końcowa powinna być zapisana w dokumencie wskazanym przez szkołę np. w dzienniczku praktyk zawodowych lub w protokole egzaminacyjnym.
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1: EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA **ZAWODU TECHNIK EKONOMISTA** ZAPISANE W ROZPORZĄDZENIU W SPRAWIE PODSTAWY PROGRAMOWEJ KSZTAŁCENIA W ZAWODACH
Załącznik 2: POGRUPOWANE EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA **ZAWODU TECHNIK EKONOMISTA**
Załącznik 3: USZCZEGÓŁOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA **ZAWODU TECHNIK EKONOMISTA**

ZAŁĄCZNIK 1. EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU TECHNIK EKONOMISTA ZAPISANE W ROZPORZĄDZENIU W SPRAWIE PODSTAWY PROGRAMOWEJ KSZTAŁCENIA W ZAWODACH

Efekty kształcenia
Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów
Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)
BHP(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
BHP(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;
Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej (PDG)
PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
PDG(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
PDG(5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
PDG(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
PDG(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
PDG(11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.
Język obcy ukierunkowany zawodowo (JOZ)

Efekty kształcenia
JOZ(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
JOZ(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
JOZ(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
JOZ(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
JOZ(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.
Kompetencje personalne i społeczne (KPS)
KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;
KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
KPS(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
KPS(4) jest otwarty na zmiany;
KPS(5) potrafi radzić sobie ze stresem;
KPS(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
KPS(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
KPS(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
KPS(9) potrafi negocjować warunki porozumień;
KPS(10) współpracuje w zespole.
Organizacja pracy małych zespołów (OMZ)
OMZ(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
OMZ(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
OMZ(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
OMZ(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
OMZ(6) komunikuje się ze współpracownikami.
Efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów
PKZ(A.m)(1)posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
PKZ(A.m)(2)korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;
PKZ(A.m)(3)przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
PKZ(A.m)(4)wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;
PKZ(A.m)(5)stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
PKZ(A.m)(6)obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;
PKZ(A.m)(7)przechowuje dokumenty;
PKZ(A.m)(8)dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;
PKZ(A.m)(9)rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;
PKZ(A.m)(10gromadzi informacje o badanej zbiorowości;
PKZ(A.m)(11)rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;
PKZ(A.m)(12)przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;
PKZ(A.m)(13)opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;

Efekty kształcenia
PKZ(A.m)(14)stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie
Kwalifikacja A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji
1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków
A.35.1(1) stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań;
A.35.1(2) określa zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej;
A.35.1(3) rozróżnia formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców;
A.35.1(4) organizuje współpracę z kontrahentami i innymi podmiotami;
A.35.1(5) stosuje strategie marketingowe;
A.35.1(6) prowadzi sprawy związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;
A.35.1(7) sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;
A.35.1(8) stosuje różne metody kalkulacji cen sprzedaży, w tym rozliczenia z tytułu podatku VAT;
A.35.1(9) rozróżnia rodzaje zapasów i zasady ich normowania;
A.35.1(10) oblicza normy zapasów w celu zachowania ciągłości produkcji i sprzedaży oraz wskaźniki rotacji zapasów;
A.35.1(11) oblicza podatki bezpośrednie i pośrednie;
A.35.1(12) sporządza ewidencje i deklaracje podatkowe;
A.35.1(13) korzysta z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych.
2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych
A.35.2(1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno- -rentowych;
A.35.2(2) prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników;
A.35.2(3) sporządza dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych pracowników;
A.35.2(4) oblicza wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów;
A.35.2(5) oblicza zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym;
A.35.2(6) sporządza listy płac;
A.35.2(7) sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
A.35.2(8) sporządza deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń;
A.35.2(9) oblicza i interpretuje wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń;
A.35.2(10) korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych.
3. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań
A.35.3(1) rozróżnia rodzaje i strukturę planów;
A.35.3(2) przestrzega zasad i metod planowania;
A.35.3(3) sporządza biznesplan;
A.35.3(4) oblicza i interpretuje podstawowe miary oraz wskaźniki analizy ekonomicznej;
A.35.3(5) rozróżnia metody, rodzaje i etapy analizy ekonomicznej;
A.35.3(6) przygotowuje informacje o wykonywaniu zadań organizacji niezbędne do analizy ekonomicznej i sprawozdawczości;
A.35.3(7) sporządza sprawozdania z wykonania zaplanowanych zadań;
A.35.3(8) przygotowuje, w różnych formach, prezentacje materiałów planistycznych i analitycznych;

Efekty kształcenia
A.35.3(9) korzysta z programów komputerowych do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki.
Kwalifikacja A.36. Prowadzenie rachunkowości
1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych
A.36.1(1) sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania;
A.36.1(2) interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi;
A.36.1(3) przestrzega zasad przechowywania dowodów księgowych;
A.36.1(4) klasyfikuje aktywa i pasywa;
A.36.1(5) wycenia aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy;
A.36.1(6) identyfikuje kategorie wynikowe;
A.36.1(7) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości;
A.36.1(8) przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych;
A.36.1(9) otwiera i zamyka księgi rachunkowe;
A.36.1(10) ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach;
A.36.1(11) rozlicza koszty działalności organizacji;
A.36.1(12) planuje amortyzację środków trwałych i dokonuje odpisów amortyzacyjnych;
A.36.1(13) rozróżnia i stosuje metody kalkulacji kosztów;
A.36.1(14) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i metodą księgową;
A.36.1(15) poprawia błędy w dowodach księgowych i księgach rachunkowych;
A.36.1(16) sporządza zestawienie obrotów i sald;
A.36.1(17) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych;
A.36.1(18) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe.
2. Prowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
A.36.2(1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji;
A.36.2(2) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami;
A.36.2(3) ustala i interpretuje różnice inwentaryzacyjne;
A.36.2(4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne;
A.36.2(5) sporządza dokumentację przebiegu inwentaryzacji.
3. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej
A.36.3(1) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe;
A.36.3(2) identyfikuje przedmiot, zadania i metody analizy finansowej;
A.36.3(3) dobiera i interpretuje wskaźniki analizy finansowej;
A.36.3(4) oblicza wskaźniki analizy finansowej;
A.36.3(5) ocenia sytuację majątkową i finansową organizacji.

ZAŁĄCZNIK 2: POGRUPOWANE EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU TECHNIK EKONOMISTA

Efekty kształcenia Uczeń:	klasa								liczba godzin przeznaczona na realizację efektów kształcenia
	I		II		III		IV		
	I	II	I	II	I	II	I	II	
Kształcenie zawodowe teoretyczne									
Przedsiębiorca w gospodarce rynkowej									
PKZ(A.m)(1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;	x	x	x	x					**60**
PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;	x	x	x	x					**75**
PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;	x	x	x	x					
PDG(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	x	x	x	x					
PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;	x	x	x	x					
PDG(5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;	x	x	x	x					
PDG(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;	x	x	x	x					
PDG(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;	x	x	x	x					
PDG(11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej;	x	x	x	x					
KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	x	x	x	x					
KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	x	x	x	x					
KPS(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;	x	x	x	x					
KPS(4) jest otwarty na zmiany;	x	x	x	x					
KPS(5) potrafi radzić sobie ze stresem;	x	x	x	x					
KPS(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	x	x	x	x					
KPS(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;	x	x	x	x					
KPS(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;	x	x	x	x					
KPS(9) potrafi negocjować warunki porozumień;	x	x	x	x					
A.35.1(1) stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań;	x	x	x	x					**132**
A.35.1(2) określa zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej;	x	x	x	x					
A.35.1(3) rozróżnia formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców;	x	x	x	x					
A.35.1(5) stosuje strategie marketingowe;	x	x	x	x					
A.35.3(1) rozróżnia rodzaje i strukturę planów;	x	x	x	x					
A.35.3(2) przestrzega zasad i metod planowania;	x	x	x	x					
A.35.3(3) sporządza biznesplan;	x	x	x	x					
BHP(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;	x	x	x	x					**3**
BHP(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	x	x	x	x					
BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	x	x	x	x					

BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.	x	x	x	x					
Łączna liczba godzin									**270**
Statystyka i analiza ekonomiczna									
A.35.1(9) rozróżnia rodzaje zapasów i zasady ich normowania;	x	x	x	x					
A.35.3(4) oblicza i interpretuje podstawowe miary oraz wskaźniki analizy ekonomicznej;	x	x	x	x					
A.35.3(5) rozróżnia metody, rodzaje i etapy analizy ekonomicznej;	x	x	x	x					**60**
A.35.3(6) przygotowuje informacje o wykonywaniu zadań organizacji niezbędne do analizy ekonomicznej i sprawozdawczości;	x	x	x	x					
A.35.3(7) sporządza sprawozdania z wykonania zaplanowanych zadań;	x	x	x	x					
PKZ(A.m)(8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;	x	x	x	x					
PKZ(A.m)(9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;	x	x	x	x					
PKZ(A.m)(10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;	x	x	x	x					**30**
PKZ(A.m)(11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;	x	x	x	x					
PKZ(A.m)(12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;	x	x	x	x					
PKZ(A.m)(13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;	X	X	X	X					
Łączna liczba godzin									**90**
Język obcy zawodowy w branży ekonomicznej									
JOZ(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;			x	x	x	x			
JOZ(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;			x	x	x	x			**120**
JOZ(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;			x	x	x	x			
JOZ(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;			x	x	x	x			
JOZ(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.			x	x	x	x			
Łączna liczba godzin									**120**
Rachunkowość finansowa									
KPS(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;					x	x	x		
KPS(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;					x	x	x		
KPS(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;					x	x	x		
A.36.1(4) klasyfikuje aktywa i pasywa;					x	x	x		
A.36.1(5) wycenia aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy;					x	x	x		
A.36.1(6) identyfikuje kategorie wynikowe;					x	x	x		
A.36.1(7) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości;					x	x	x		
A.36.1(8) przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych;					x	x	x		**270**
A.36.1(9) otwiera i zamyka księgi rachunkowe;					x	x	x		
A.36.1(10) ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach;					x	x	x		
A.36.1(11) rozlicza koszty działalności organizacji;					x	x	x		
A.36.1(12) planuje amortyzację środków trwałych i dokonuje odpisów amortyzacyjnych;					x	x	x		
A.36.1(13) rozróżnia i stosuje metody kalkulacji kosztów;					x	x	x		

A.36.1(14) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i metodą księgową;					x	x	x		
A.36.1(17) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych;					x	x	x		
A.36.2(1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji;					x	x	x		
A.36.3(2) identyfikuje przedmiot, zadania i metody analizy finansowej;					x	x	x		
Łączna liczba godzin									**270**
Łączna liczba godzin przeznaczona na kształcenie zawodowe teoretyczne									**750**
Działalność przedsiębiorstwa									
OMZ(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	x	x	x	x					
OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;	x	x	x	x					
OMZ(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;	x	x	x	x					
OMZ(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;	x	x	x	x					
OMZ(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;	x	x	x	x					
OMZ(6) komunikuje się ze współpracownikami.	x	x	x	x					
KPS(10) współpracuje w zespole.	x	x	x	x					
BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	x	x	x	x					**5**
BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	x	x	x	x					
BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	x	x	x	x					
BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	x	x	x	x					
BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	x	x	x	x					
BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	x	x	x	x					
BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.	x	x	x	x					
PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;	x	x	x	x					
PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;	x	x	x	x					**33**
PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;	x	x	x	x					
PKZ(A.m)(2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;	x	x	x	x					
PKZ(A.m)(3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;	x	x	x	x					
PKZ(A.m)(4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;	x	x	x	x					
PKZ(A.m)(5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;	x	x	x	x					**52**
PKZ(A.m)(6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;	x	x	x	x					
PKZ(A.m)(7) przechowuje dokumenty;	x	x	x	x					
A.35.1(1) stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań;	x	x	x	x					
A.35.1(4) organizuje współpracę z kontrahentami i innymi podmiotami;	x	x	x	x					**180**
A.35.1(5) stosuje strategie marketingowe;	x	x	x	x					
A.35.1(6) prowadzi sprawy związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;	x	x	x	x					
A.35.1(7) sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;	x	x	x	x					

A.35.1(8) stosuje różne metody kalkulacji cen sprzedaży, w tym rozliczenia z tytułu podatku VAT;	x	x	x	x					
A.35.1(10) oblicza normy zapasów w celu zachowania ciągłości produkcji i sprzedaży oraz wskaźniki rotacji zapasów;	x	x	x	x					
A.35.1(11) oblicza podatki bezpośrednie i pośrednie;	x	x	x	x					
A.35.1(12) sporządza ewidencje i deklaracje podatkowe;	x	x	x	x					
A.35.1(13) korzysta z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych.	x	x	x	x					
A.35.3(8) przygotowuje, w różnych formach, prezentacje materiałów planistycznych i analitycznych;	x	x	x	x					
A.35.3(9) korzysta z programów komputerowych do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki.	x	x	x	x					
Łączna liczba godzin									**270**
Kadry i płace									
BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;			x	x					**2**
PKZ(A.m)(14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.			x	x					**8**
A.35.2(1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno- -rentowych;			x	x					
A.35.2(2) prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników;			x	x					
A.35.2(3) sporządza dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych pracowników;			x	x					
A.35.2(4) oblicza wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów;			x	x					
A.35.2(5) oblicza zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym;			x	x					
A.35.2(6) sporządza listy płac;			x	x					**80**
A.35.2(7) sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;			x	x					
A.35.2(8) sporządza deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń;			x	x					
A.35.2(9) oblicza i interpretuje wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń;			x	x					
A.35.2(10) korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych.			x	x					
Łączna liczba godzin									**90**
Biuro rachunkowe									
OMZ(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;					x	x	x		
OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;					x	x	x		
OMZ(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;					x	x	x		
OMZ(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;					x	x	x		
OMZ(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;					x	x	x		
OMZ(6) komunikuje się ze współpracownikami.					x	x	x		
BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;					x	x	x		
BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;					x	x	x		
BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;					x	x	x		**5**
BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;					x	x	x		
BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;					x	x	x		
A.36.1(1) sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania;					x	x	x		**305**
A.36.1(2) interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi;					x	x	x		

A.36.1(3) przestrzega zasad przechowywania dowodów księgowych;					x	x	x		
A.36.1(5) wycenia aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy;					x	x	x		
A.36.1(9) otwiera i zamyka księgi rachunkowe;					x	x	x		
A.36.1(10) ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach;					x	x	x		
A.36.1(14) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i metodą księgową;					x	x	x		
A.36.1(15) poprawia błędy w dowodach księgowych i księgach rachunkowych;					x	x	x		
A.36.1(16) sporządza zestawienie obrotów i sald;					x	x	x		
A.36.1(18) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe.					x	x	x		
A.36.2(2) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami;					x	x	x		
A.36.2(3) ustala i interpretuje różnice inwentaryzacyjne;					x	x	x		
A.36.2(4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne;					x	x	x		
A.36.2(5) sporządza dokumentację przebiegu inwentaryzacji.					x	x	x		
A.36.3(1) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe;					x	x	x		
A.36.3(3) dobiera i interpretuje wskaźniki analizy finansowej;					x	x	x		
A.36.3(4) oblicza wskaźniki analizy finansowej;					x	x	x		
A.36.3(5) ocenia sytuację majątkową i finansową organizacji.					x	x	x		
								Łączna liczba godzin	**310**
Praktyki zawodowe									
A.35.1(2) określa zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej;					x	x			**50**
A.35.1(3) rozróżnia formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców;					x	x			
A.35.1(7) sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;					x	x			
A.35.1(11) oblicza podatki bezpośrednie i pośrednie;					x	x			
A.35.1(12) sporządza ewidencje i deklaracje podatkowe;					x	x			
A.35.1(13) korzysta z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych;					x	x			
A.35.2(2) prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników;					x	x			
A.35.2(7) sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;					x	x			
A.35.2(8) sporządza deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń;					x	x			
A.35.2(10) korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych;					x	x			
A.35.3(9) korzysta z programów komputerowych do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki;					x	x			
A.36.1(1) sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania;					x	x			**30**
A.36.1(2) interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi;					x	x			
A.36.1(3) przestrzega zasad przechowywania dowodów księgowych;					x	x			
A.36.1(10) ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach;					x	x			
A.36.1(17) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych;					x	x			
A.36.1(18) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe.					x	x			
A.36.2(2) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami;					x	x			
A.36.2(3) ustala i interpretuje różnice inwentaryzacyjne;					x	x			

Łączna liczba godzin	**80**
Łączna liczba godzin przeznaczona na kształcenie zawodowe praktyczne	**750**

ZAŁĄCZNIK 3: USZCZEGÓŁOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU TECHNIK EKONOMISTA

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
Przedsiębiorca w gospodarce rynkowej	
PKZ(A.m)(1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;	PKZ(A.m)(1)1 rozróżnić kategorie mikroekonomiczne i makroekonomiczne;
	PKZ(A.m)(1)2wyjaśnić konieczność dokonywania wyborów ekonomicznych;
	PKZ(A.m)(1)3 określić rolę ceny w gospodarce rynkowej;
	PKZ(A.m)(1)4 dokonać analizy wpływu sytuacji gospodarczej w kraju na funkcjonowanie przedsiębiorstw handlowych;
	PKZ(A.m)(1)5 dokonać analizy otoczenia rynkowego przedsiębiorstwa;
	PKZ(A.m)(1)6 określić znaczenie ceny równowagi rynkowej;
	PKZ(A.m)(1)7 zidentyfikować podstawowe czynniki ekonomiczne wpływające na możliwości finansowe nabywców;
	PKZ(A.m)(1)8 określić decyzje podejmowane przez konsumentów i producentów w procesie gospodarowania;
	PKZ(A.m)(1)9 ustalić wpływ czynników ekonomicznych i kulturowych na popyt;
PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;	PDG(1)1 rozróżnić małe, średnie i duże przedsiębiorstwo;
	PDG(1)2 określić formy własności organizacji: własność państwowa, własność komunalna, własność prywatna osób fizycznych, własność prywatna osób prawnych, własność zagraniczna;
	PDG(1)3 wyjaśnić cele i funkcje przedsiębiorstwa: ekonomiczne, techniczne, społeczne;
	PDG(1)4 określić znaczenie zasobów produkcyjnych, finansów przedsiębiorstwa, produkcji;
	PDG(1)5 wyjaśnić istotę samofinansowania i samodzielności przedsiębiorstwa;
	PDG(1)6 rozróżnić rodzaje decyzji produkcyjnych przy zastosowaniu kryterium produkcyjnego;
	PDG(1)7 wymienić czynniki wpływające na wybór rodzajów działalności;
	PDG(1)8 wyjaśnić konieczność stosowania kryteriów klasyfikowania przedsiębiorstw tj.: wielkość przedsiębiorstwa, formę własności, rodzaj działalność wg PKD, formę prawną;
	PDG(1)9 scharakteryzować pojęcie konkurencji i wyjaśnić jej znaczenie;
	PDG(1)10 wskazać współzależności działających na rynku podmiotów gospodarczych;
	PDG(1)11 scharakteryzować krajowy obrót towarowy;
	PDG(1)12 wskazać elementy obrotu pieniężnego;
	PDG(1)13 określić czynniki zagrożeń i szans przedsiębiorstwa;
PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;	PDG(2)1 stosować przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych i prawa autorskiego;
	PDG(2)2 stosować przepisy prawa podatkowego;
	PDG(2)3 określić konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisy prawa pracy, prawa podatkowego i prawa autorskiego;

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	PDG(2)4 scharakteryzować podstawowe zasady prawa pracy;
	PDG(2)5 wyjaśnić odpowiedzialność porządkową i materialną pracowników;
	PDG(2)6 określić zakres działania prawa ubezpieczeniowego;
	PDG(2)7 wskazać okoliczności powstawania zobowiązań podatkowych;
	PDG(2)8 wyjaśnić odpowiedzialność majątkową za zobowiązania podatkowe;
	PDG(2)9 scharakteryzować uproszczone formy opodatkowania;
	PDG(2)10 określić organy uczestniczące w postępowaniu podatkowym;
	PDG(2)11 scharakteryzować obowiązki podatkowe przedsiębiorców;
	PDG(2)12 określić zakres ochrony praw autorskich i praw własności przemysłowej w działalności przedsiębiorstwa;
PDG(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	PDG(3)1 zidentyfikować przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
	PDG(3)2 wyjaśnić podobieństwa i różnice prawa gospodarczego i innych gałęzi prawa (np. prawa cywilnego, prawa pracy, prawa administracyjnego);
	PDG(3)3 przewidywać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej;
	PDG(3)4 korzystać z przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej;
	PDG(3)5 scharakteryzować prawa i obowiązki konsumenta, producenta i sprzedawcy;
	PDG(3)6 określić zasady kredytowania działalności gospodarczej i warunki uzyskania kredytu;
PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;	PDG(4)1 wymienić przedsiębiorstwa i instytucje występujące w działalności i powiązania między nimi;
	PDG(4)2 zidentyfikować przedsiębiorstwa działające na równych szczeblach działalności;
	PDG(4)3 scharakteryzować różne rodzaje działalności, szczególnie produkcyjną, handlową, budowlaną i usługową;
	PDG(4)4 określić elementy bezpośredniego i pośredniego otoczenia przedsiębiorstwa;
	PDG(4)5 wskazać czynniki stymulujące rozwój poszczególnych rodzajów działalności gospodarczej;
	PDG(4)6 określić schemat powiązań organizacyjnych, technicznych i innych przedsiębiorstw tej samej branży i przedsiębiorstw spoza branży;
	PDG(4)7 wyjaśnić powody powstawania związków organizacyjnych przedsiębiorstw;
	PDG(4)8 scharakteryzować zasady współpracy i współdziałania przedsiębiorstw;
	PDG(4)9 scharakteryzować formy organizacyjne zrzeszania się przedsiębiorstw
	PDG(4)10 określić cele i skutki powiązań kooperacyjnych;
	PDG(4)11 zidentyfikować sytuację prawną i ekonomiczną firmy w przypadku koncentracji przedsiębiorstw;
PDG(5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;	PDG(5)1 dokonać analizy działalności na rynku;
	PDG(5)2 określić czynniki działalności firmy na rynku konkurencji doskonałej, monopolu,

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	oligopolu, duopolu;
	PDG(5)3 określić elementy związane z działalnością przedsiębiorstwa;
	PDG(5)4 dokonać analizy kosztów produkcji firm działających w branży;
	PDG(5)5 sporządzić analizę SWOT;
	PDG(5)6 dokonać analizy wyników;
PDG(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;	PDG(6)1 wyjaśnić cele konsorcjum, kartelu i syndykatu;
	PDG(6)2 zidentyfikować procedury zakupu i sprzedaży w przedsiębiorstwach funkcjonujących na rynku;
	PDG(6)3 zorganizować współpracę z kontrahentami w zakresie zaopatrzenia i sprzedaży;
	PDG(6)4 zaplanować wspólne przedsięwzięcia dotyczące promowania na rynku;
	PDG(6)5 określić zakres i pola współpracy;
	PDG(6)6 scharakteryzować cechy grup kapitałowych;
	PDG(6)7 wskazać typy holdingów;
	PDG(6)8 obliczyć wartość bieżącą projektu inwestycyjnego;
PDG(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności;	PDG(10)1 rozróżnić typy i metody badań marketingowych;
	PDG(10)2 przeprowadzić badania marketingowe;
	PDG(10)3 zaprezentować wyniki badań marketingowych;
	PDG(10)4 zastosować rezultaty badań marketingowych;
	PDG(10)5 scharakteryzować podstawowe narzędzia marketingu (produkt, cena, dystrybucja, promocja);
	PDG(10)6 określić związek między narzędziami marketingu a prowadzoną działalnością;
	PDG(10)7 wymienić źródła informacji wykorzystywanych w badaniach marketingowych;
	PDG(10)8 dobierać działania marketingowe do prowadzonej działalności;
	PDG(10)9 opracować strukturę organizacji marketingu z uwzględnieniem zewnętrznych i wewnętrznych warunków działalności podmiotu gospodarczego;
	PDG(10)10 zastosować podstawowe techniki mierzenia efektywności działań marketingowych;
	PDG(10)11 scharakteryzować formy organizacji działań marketingowych podmiotu gospodarczego;
PDG(11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej;	PDG(11)1 zidentyfikować składniki kosztów i przychodów w działalności;
	PDG(11)2 określić wpływ kosztów i przychodów na wynik finansowy;
	PDG(11)3 wskazywać możliwości optymalizowania kosztów prowadzonej działalności;
KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	KPS(1)1 stosować zasady kultury osobistej;
	KPS(1)2 stosować zasady etyki zawodowej;
KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	KPS(2)1 zaproponować sposoby rozwiązywania problemów;
	KPS(2)2 dążyć wytrwale do celu;

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	KPS(2)3 zrealizować działania zgodnie z własnymi pomysłami;
	KPS(2)4 zainicjować zmiany mające pozytywny wpływ na środowisko pracy;
KPS(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;	KPS(3)1 analizować rezultaty działań;
	KPS(3)2 uświadomić sobie konsekwencje działań;
KPS(4) jest otwarty na zmiany;	KPS(4)1 analizować zmiany zachodzące w branży;
	KPS(4)2 podejmować nowe wyzwania;
	KPS(4)3 wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy;
KPS(5) potrafi radzić sobie ze stresem;	KPS(5)1 przewidywać sytuacje wywołujące stres;
	KPS(5)2 stosować sposoby radzenia sobie ze stresem;
	KPS(5)3 określić skutki stresu;
KPS(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	KPS(6)1 przejawiać gotowość do ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego;
	KPS(6)2 wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych;
KPS(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;	KPS(7)1 przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe;
	KPS(7)2 respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej;
	KPS(7)3 określić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej;
KPS(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;	KPS(8)1 ocenić ryzyko podejmowanych działań;
	KPS(8)2 przyjąć na siebie odpowiedzialność za podejmowane działania;
	KPS(8)3 wyciągać wnioski z podejmowanych działań;
KPS(9) potrafi negocjować warunki porozumień;	KPS(9)1 stosować techniki negocjacyjne;
	KPS(9)2 zachowywać się asertywnie;
	KPS(9)3 proponować konstruktywne rozwiązania;
A.35.1(1) stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań;	A.35.1(1)4 określić i sklasyfikować źródła prawa;
	A.35.1(1)5 ocenić sytuację prawną podmiotu stosunku cywilno-prawnego;
	A.35.1(1)6 dostosować odpowiednią formę prawną do czynności prawnych;
	A.35.1(1)7 ustalić sposoby nabycia i utraty własności;
	A.35.1(1)8 określić prawa i obowiązki właściciela;
	A.35.1(1)9 ustalić skutki niewykonania zobowiązań;
	A.35.1(1)10 określić źródła prawa administracyjnego;
	A.35.1(1)11 scharakteryzować formy działania administracji;
	A.35.1(1)12 określić zasady postępowania administracyjnego;
	A.35.1(1)13 określić rolę sądów administracyjnych;
	A.35.1(1)14scharakteryzować obowiązki przedsiębiorców wynikające z wprowadzania do obrotu towarów i usług;
	A.35.1(1)15 wyjaśnić przepisy dotyczące oznaczania towarów ceną i charakterystyką jakościową;

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	A.35.1(1)16 scharakteryzować elementy oceny bezpieczeństwa produktu;
	A.35.1(1)17 zinterpretować stosowne przepisy prawne dotyczące rozliczenia z tytułu podatków od towarów i usług;
	A.35.1(1)18 zinterpretować stosowne przepisy prawne dotyczące rozliczenia z tytułu podatków lokalnych;
A.35.1(2) określa zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej;	A.35.1(2)1 scharakteryzować obowiązki przedsiębiorcy wynikające z podejmowania działalności gospodarczej;
	A.35.1(2)2 określić działania państwa sprzyjające rozwojowi przedsiębiorczości;
	A.35.1(2)3 wyjaśnić różnorodne zadania przedsiębiorcy związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;
	A.35.1(2)4 wskazać przepisy prawa dotyczące pomocy publicznej (krajowego i wspólnotowego);
	A.35.1(2)5 scharakteryzować formy i rodzaje pomocy publicznej;
	A.35.1(2)6 wyjaśnić rolę państwa w ochronie własności, umów i konkurencji;
	A.35.1(2)7 scharakteryzować role organów administracji samorządowej;
	A.35.1(2)8 określić rolę i zadania systemu ubezpieczeń;
	A.35.1(2)9 scharakteryzować rolę i zadania KRS i rejestru podmiotów gospodarczych;
	A.35.1(2)10 określić rolę i zadania banków komercyjnych;
	A.35.1(2)11 wyjaśnić role: banku centralnego, rządu, systemu fiskalnego w gospodarce;
A.35.1(3) rozróżnia formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców;	A.35.1(3)1 określić wady i zalety poszczególnych form działalności;
	A.35.1(3)2 określić przydatność form organizacyjno-prawnych do rodzaju działalności;
	A.35.1(3)3 określić kompetencje organów podmiotu gospodarczego;
	A.35.1(3)4 wskazać elementy systemu ochrony konkurencji;
	A.35.1(3)5 wskazać przepisy prawa o ochronie konkurencji;
	A.35.1(3)6 wskazać przepisy dotyczące konsekwencji naruszenia interesu konsumentów;
	A.35.1(3)7określić konsekwencje prawne stosowania nieuczciwych praktyk rynkowych;
A.35.1(5) stosuje strategie marketingowe;	A.35.1(5)11 rozróżnić rodzaje strategii marketingowych;
	A.35.1(5)12 określić powiązania między rynkiem a produktem;
	A.35.1(5)13 rozróżnić strategię penetracji rynku, rozwoju produktu, rozwoju rynku, dywersyfikacji;
	A.35.1(5)14 określić cele i zadania strategii marketingowej;
	A.35.1(5)15 określić sposoby wykorzystania badań marketingowych do tworzenia programu rynkowego;
A.35.3(1) rozróżnia rodzaje i strukturę planów;	A.35.3(1)1 uzasadnić konieczność planowania w przedsiębiorstwie;
	A.35.3(1)2 określić rolę planowania w zarządzaniu przedsiębiorstwem;
	A.35.3(1)3 wskazać główne cele planowania;

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	A.35.3(1)4 scharakteryzować cechy dobrego planu;
	A.35.3(1)5 dokonać podziału planów w oparciu o różne kryteria (przedmiotowe i podmiotowe);
	A.35.3(1)6 wyjaśnić znaczenie powiązań pomiędzy różnymi rodzajami planów;
A.35.3(2) przestrzega zasad i metod planowania;	A.35.3(2)1 określić pojęcia przedmiotu i podmiotu planowania;
	A.35.3(2)2 wymienić i scharakteryzować podstawowe zasady planowania;
	A.35.3(2)3 określić etapy procesu planowania;
	A.35.3(2)4 wymienić podstawowe metody planowania i prognozowania;
	A.35.3(2)5 określić warunki skutecznego planowania;
	A.35.3(2)6 dostosować zasady i metody planowania do potrzeb przedsiębiorstwa;
A.35.3(3) sporządza biznesplan;	A.35.3(3)1 wyjaśnić znaczenie biznesplanu;
	A.35.3(3)2 określić cele sporządzania biznesplanu;
	A.35.3(3)3 wymienić elementy składowe konstrukcji biznesplanu;
	A.35.3(3)4 scharakteryzować elementy biznesplanu;
BHP(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;	BHP(1)1 wyjaśnić zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie;
	BHP(1)2 rozróżnić rodzaje sprzętu przeciwpożarowego i środków gaśniczych;
	BHP(1)3 wyjaśnić zadania i zastosowanie ergonomii pracy biurowej;
	BHP(1)4 wskazać przepisy prawne dotyczące ochrony środowiska;
	BHP(1)5 wyjaśnić zasady ochrony środowiska;
	BHP(1)6wskazać przepisy dotyczące korzystania z zasobów środowiska, wprowadzania zanieczyszczeń do środowiska, postępowania z odpadami;
	BHP(1)7 scharakteryzować opłaty i sankcje związane z ochroną środowiska;
	BHP(1)8 wskazać wpływ eksploatacji zasobów naturalnych na środowisko przyrodnicze;
	BHP(1)9opracować instrukcję alarmową;
BHP(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	BHP(2)1 wskazać instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
	BHP((2)2 scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
	BHP(2)3 zidentyfikować podstawowe przepisy dotyczące prawnej ochrony pracy;
	BHP(2)4 wskazać zadania i kompetencje Państwowej Inspekcji Pracy;
	BHP(2)5 wskazać zadania i kompetencje Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	BHP(3)1 rozpoznać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
	BHP (3)2 rozpoznać obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
	BHP(3)3 opracować procedurę postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie;

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	BHP(3)4 dokonać oceny ryzyka zawodowego;
	BHP(3)5 zorganizować pracę w obiektach odpowiadających przepisom bhp i normom;
	BHP(3)6 stosować środki ochrony indywidualnej;
BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;	BHP(10)2 zidentyfikować i zapobiegać zagrożeniom życia i zdrowia w pracy biurowej;
	BHP(10)3 zidentyfikować stany zagrożenia zdrowia i życia w pracy biurowej;
	BHP(10)5 określić zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników;
	BHP(10)6 zidentyfikować przepisy dotyczące okresowych szkoleń pracowników w zakresie bhp;
Statystyka i analiza ekonomiczna	
A.35.1(9) rozróżnia rodzaje zapasów i zasady ich normowania;	A.35.1(9)1 scharakteryzować funkcje i rodzaje zapasów;
	A.35.1(9)2 określić potrzebę normowania i jego cele;
	A.35.1(9)3 określić zakres i warunki stosowania norm;
	A.35.1(9)4 określić zadania gospodarki materiałowej;
	A.35.1(9)5 określić rodzaje kosztów wynikające z posiadania zapasów;
	A.35.1(9)6 określić przeznaczenie i formę zapasów;
	A.35.1(9)7 obliczyć normy zużycia materiałów;
	A.35.1(9)8 obliczyć normy zapasów materiałowych;
	A.35.1(9)9 określić czynniki racjonalnej gospodarki materiałowej;
	A.35.1(9)10 obliczyć i zinterpretować normy dotyczące przedmiotów i środków pracy, zdolności produkcyjnej maszyn i urządzeń oraz wskaźniki rytmiczności produkcji;
	A.35.1(9)11 obliczyć i zinterpretować wskaźniki służące ocenie gospodarki zapasami towarowymi;
	A.35.1(9)12 określić czynniki występujące w procesie produkcji i normy tych czynników
	A.35.1(9)13 sklasyfikować materiały według określonych kryteriów;
	A.35.1(9)14 ustalić zapotrzebowanie na materiały w ujęciu jakościowym, ilościowym i czasowym;
	A.35.1(9)15 określić zadania rożnych rodzajów magazynów;
	A.35.1(9)16 określić rolę zbytu w przedsiębiorstwie;
	A.35.1(9)17 wyspecyfikować dokumentację związana z zaopatrzeniem i zbytem;
	A.35.1(9)18 dokonać oceny optymalnego poziomu zapasów;
A.35.3(4) oblicza i interpretuje podstawowe miary oraz wskaźniki analizy ekonomicznej;	A.35.3(4)1 rozpoznać zakres analizy ekonomicznej;
	A.35.3(4)2 obliczyć i zinterpretować wskaźniki z zakresu analizy produkcji;
	A.35.3(4)3 obliczyć i zinterpretować wskaźniki z zakresu wyposażenia przedsiębiorstwa w środki trwałe; kadr;
	A.35.3(4)4 obliczyć i zinterpretować wskaźniki z zakresu postępu technicznego;

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	A.35.3(4)5 obliczyć i zinterpretować wskaźniki z zakresu gospodarki materiałowej;
A.35.3(5) rozróżnia metody, rodzaje i etapy analizy ekonomicznej;	A.35.3(5)1 określić cele, funkcje i zadania analizy ekonomicznej;
	A.35.3(5)2 scharakteryzować istotę analizy ekonomicznej;
	A.35.3(5)3 rozróżnić rodzaje i metody analizy ekonomicznej;
	A.35.3(5)4 dobrać metody analizy ekonomicznej do przedmiotu i celu badania;
	A.35.3(5)5 wyodrębnić obszary analizy ekonomicznej;
A.35.3(6) przygotowuje informacje o wykonywaniu zadań organizacji niezbędne do analizy ekonomicznej i sprawozdawczości;	A.35.3(6)1 dobierać materiały źródłowe niezbędne do przeprowadzenie analizy ekonomicznej;
	A.35.3(6)2 dobierać podstawy porównawcze do przedmiotu i celu analizy;
	A.35.3(6)3 dobierać wskaźniki z zakresu analizy finansowej;
	A.35.3(6)4 wykorzystać wyniki analizy do poprawy konkurencyjności przedsiębiorstwa;
A.35.3(7) sporządza sprawozdania z wykonania zaplanowanych zadań;	A.35.3(7)1 uzasadnić potrzebę sprawozdawczości;
	A.35.3(7)2 zidentyfikować zaplanowane cele i zadania związane z działalnością przedsiębiorstwa;
	A.35.3(7)3 porównać wartości planowane z wartościami osiągniętymi na koniec;
	A.35.3(7)4 ocenić poziom realizacji zaplanowanych zadań;
	A.35.3(7)5 wykorzystywać wyniki analizy do prognozowania działań przedsiębiorstwa;
PKZ(A.m)(8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;	PKZ(A.m)(8)1 zidentyfikować źródła danych statystycznych dotyczących rynku;
	PKZ(A.m)(8)2 dokonać analizy danych statystycznych dotyczących badanego rynku;
	PKZ(A.m)(8)3 opracować raport wspomagający podejmowanie decyzji ekonomicznych;
PKZ(A.m)(9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;	PKZ(A.m)(9)1 określić przedmiot i rolę statystyki;
	PKZ(A.m)(9)2 rozróżnić podstawowe pojęcia statystyczne: jednostka statystyczna i zbiorowość statystyczna;
	PKZ(A.m)(9)3 wymienić kryteria określania jednostki statystycznej;
	PKZ(A.m)(9)4 rozróżnić podstawowe miary statystyczne;
	PKZ(A.m)(9)5 zidentyfikować rodzaje badań statystycznych;
	PKZ(A.m)(9)6 dobrać rodzaj badania statystycznego do potrzeb;
	PKZ(A.m)(9)7 określić przydatność wykonanego badania statystycznego;
PKZ(A.m)(10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;	PKZ(A.m)(10)1 zidentyfikować źródło informacji statystycznych określonej zbiorowości statystycznej;
	PKZ(A.m)(10)2 zgromadzić dane dotyczące przedsiębiorstw działających w danej branży;
	PKZ(A.m)(10)3 zgromadzić dane dotyczące poziomu sprzedaży przedsiębiorstwa;
PKZ(A.m)(11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;	PKZ(A.m)(11)1 rozróżnić miary zgodności i zróżnicowania;
	PKZ(A.m)(11)2 obliczyć i zinterpretować średnią arytmetyczną;
	PKZ(A.m)(11)3 obliczyć i zinterpretować medianę;
	PKZ(A.m)(11)4 obliczyć i zinterpretować dominantę;

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	PKZ(A.m)(11)5 wnioskować na podstawie podstawowych miar statystycznych;
PKZ(A.m)(12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;	PKZ(A.m)(12)1 przeprowadzić analizę natężenia zjawisk;
	PKZ(A.m)(12)2 przeprowadzić analizę struktury;
	PKZ(A.m)(12)3 przeprowadzić analizę dynamiki zjawisk ekonomiczno-finansowych;
	PKZ(A.m)(12)4 przeprowadzić analizę rozproszenia;
	PKZ(A.m)(12)5 wnioskować w celach decyzyjnych na podstawie ustalonych wskaźników;
	PKZ(A.m)(12)6 dobrać najlepszą do danego badania miarę statystyczną;
	PKZ(A.m)(12)7 wykonać badanie statystyczne;
PKZ(A.m)(13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;	PKZ(A.m)(13)1 dobrać jednostkę do próby statystycznej;
	PKZ(A.m)(13)2dobrać właściwą metodę badania statystycznego do konkretnej sytuacji;
	PKZ(A.m)(13)3 przygotować narzędzia wykorzystywane do badań statystycznych;
	PKZ(A.m)(13)4 dokonać kontroli materiału statystycznego;
	PKZ(A.m)(13)5 ocenić wpływ błędów w materiale statystycznym na wyniki badań;
	PKZ(A.m)(13)6 pogrupować i zliczyć materiał statystyczny;
	PKZ(A.m)(13)7 zaprezentować dane statystyczne;
	PKZ(A.m)(13)8 określić rolę analizy statystycznej w procesie wnioskowania i podejmowania decyzji;
	PKZ(A.m)(13)9 posłużyć się wskaźnikami struktury i natężenia przy analizie wyników badań statystycznych;
	PKZ(A.m)(13)10 zastosować miary dynamiki do analizy zmian zachodzących w czasie;
	PKZ(A.m)(13)11 zinterpretować średnie tempo wzrostu;
Język obcy zawodowy w branży ekonomicznej	
JOZ(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;	JOZ(1)1 posłużyć się podstawową terminologią języka biznesowego;
	JOZ(1)2 posłużyć się podstawową terminologią komputerową;
	JOZ(1)3 posłużyć się wiedzą z zakresu słownictwa i gramatyki w realizacji zadań zawodowych;
JOZ(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;	JOZ(2)1 przetłumaczyć wypowiedzi osób posługujących się danym językiem;
	JOZ(2)2 zinterpretować poprawnie typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym;
	JOZ(2)3 słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku obcym współpracowników zgodnie z zasadami aktywnego słuchania;
	JOZ(2)4 porozumiewać się z zespołem współpracowników;
JOZ(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;	JOZ(3)1 przetłumaczyć na język obcy teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej: przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego, usługowego z zachowaniem zasad gramatyki i ortografii;
	JOZ(3)2 przetłumaczyć z języka obcego na język polski teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej;

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	JOZ(3)3 przetłumaczyć obcojęzyczną dokumentację techniczną urządzeń stosowanych w jednostce organizacyjnej;
JOZ(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;	JOZ(4)1 zastosować w prawidłowy sposób zwroty grzecznościowe w rozmowach z kontrahentem;
	JOZ(4)2 sporządzić notatkę z przeczytanego i wysłuchanego tekstu;
	JOZ(4)3 wydać polecenia w języku obcym dotyczące zakresu prac związanych z zawodem ekonomisty;
	JOZ(4)4 porozumieć się ze współpracownikami w języku obcym wykorzystując słownictwo zawodowe;
	JOZ(4)5 komunikować się z przełożonym, podwładnym, współpracownikiem oraz klientem w rozmowie bezpośredniej i telefonicznej;
	JOZ(4)6 dokonać autoprezentacji w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej;
	JOZ(4)7 zabrać głos w dyskusji na wybrany temat;
	JOZ(4)8 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej;
	JOZ(4)9 zredagować lub sporządzić dokumenty w sprawach osobowych i handlowych;
	JOZ(4)10 zredagować lub sporządzić dokumenty związane z obrotem materiałowym krajowym i zagranicznym;
	JOZ(4)11 opracować porozumienie o współpracy z kontrahentem;
JOZ(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji;	JOZ(5)1 posłużyć się obcojęzycznymi instrukcjami i oprogramowaniem komputerowym;
	JOZ(5)2 skorzystać z literatury obcojęzycznej;
	JOZ(5)3 skorzystać z obcojęzycznych zasobów multimedialnych;
Rachunkowość finansowa	
KPS(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	KPS(6)1 przejawiać gotowość do ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego;
	KPS(6)2 wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych;
KPS(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;	KPS(7)1 przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe;
	KPS(7)2 respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej;
	KPS(7)3 określić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej;
KPS(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;	KPS(8)1 ocenić ryzyko podejmowanych działań;
	KPS(8)2 przyjąć na siebie odpowiedzialność za podejmowane działania;
	KPS(8)3 wyciągać wnioski z podejmowanych działań;
A.36.1(4) klasyfikuje aktywa i pasywa;	A.36.1(4)1 określić cechy aktywów;
	A.36.1(4)2sklasyfikować i scharakteryzować aktywa trwałe;
	A.36.1(4)3sklasyfikować i scharakteryzować aktywa obrotowe;
	A.36.1(4)4 rozróżnić kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej;

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	A.36.1(4)5 sklasyfikować i scharakteryzować zobowiązania;
	A.36.1(4)6 powiązać strukturę zasobów majątkowych i kapitałów z formami organizacyjno-prawnymi jednostek;
	A.36.1(4)7 sporządzić uproszczony bilans jednostki organizacyjnej;
A.36.1(5) wycenia aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy;	A.36.1(5)1 rozróżnić kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny: cenę zakupu, cenę nabycia, cenę sprzedaży netto, cenę ewidencyjną, koszt wytworzenia, wartość godziwą, trwałą utratę wartości składnika aktywów,
	A.36.1(5)2 wycenić materiały, towary i wyroby gotowe w systemie cen zmiennych i stałych w ciągu roku obrotowego;
	A.36.1(5)3 ustalić i rozliczyć odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, towarów i wyrobów gotowych;
	A.36.1(5)4 wycenić aktywa trwałe w ciągu roku obrotowego;
	A.36.1(5)5 wycenić środki pieniężne i rozrachunki wyrażone w walucie krajowej i obcej w ciągu roku obrotowego;
A.36.1(6) identyfikuje kategorie wynikowe;	A.36.1(6)1 zidentyfikować pojęcia: koszt, wydatek, nakład, przychód, wpływ, dochód;
	A.36.1(6)2 sklasyfikować i scharakteryzować koszty w poszczególnych segmentach działalności;
	A.36.1(6)3 sklasyfikować i scharakteryzować przychody w poszczególnych segmentach działalności;
	A.36.1(6)4scharakteryzwać straty i zyski nadzwyczajne;
A.36.1(7) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości;	A.36.1(7)1 zidentyfikować przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości;
	A.36.1(7)2 wymienić elementy zasad (polityki) rachunkowości;
	A.36.1(7)3 zaprojektować zakładowy plan kont;
	A.36.1(7)4scharakteryzować i zastosować nadrzędne zasady rachunkowości;
A.36.1(8) przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych;	A.36.1(8)1 zidentyfikować elementy składowe konta księgowego;
	A.36.1(8)2 zastosować zasadę funkcjonowania kont: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, wynikowych, bilansowo-wynikowych, korygujących, rozliczeniowych i pozabilansowych;
A.36.1(9) otwiera i zamyka księgi rachunkowe;	A.36.1(9)1 rozróżnić elementy ksiąg rachunkowych;
	A.36.1(9)2 określić dzień otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych;
	A.36.1(9)3 określić treść ekonomiczną sald początkowych i końcowych;
A.36.1(10) ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach;	A.36.1(10)1 rozróżnić typy operacji gospodarczych;
	A.36.1(10)2 określić wpływ operacji gospodarczych na składniki majątku i kapitału;
	A.36.1(10)3 rozróżnić elementy zapisu księgowego;
	A.36.1(10)4 zastosować zasadę podwójnego księgowania na kontach syntetycznych;
	A.36.1(10)5 określić warunki jakie powinna spełniać ewidencja syntetyczna;

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	A.36.1(10)6 zastosować zasadę powtarzanego zapisu na kontach analitycznych;
	A.36.1(10)7określić konsekwencje stosowania zapisu powtarzanego;
	A.36.1(10)8 zinterpretować zapisy na kontach księgowych;
	A.36.1(10)9 sformułować treść operacji gospodarczych;
A.36.1(11) rozlicza koszty działalności organizacji;	A..36.1(11)1 rozróżnić układy gromadzenia kosztów podstawowej działalności operacyjnej;
	A..36.1(11)2 zastosować etapy ewidencji i rozliczania kosztów;
	A..36.1(11)3 rozliczyć koszty układu rodzajowego;
	A.36.1(11)4 rozliczyć koszty w czasie;
	A.36.1(11)5 rozliczyć koszty zakupu;
	A.36.1(11)6 rozliczyć koszty wydziałowe;
	A.36.1(11)7 rozliczyć koszty produkcji pomocniczej;
	A.36.1(11)8 rozliczyć koszty produkcji podstawowej;
	A.36.1(11)9 rozliczyć koszty zarządu;
	A.36.1(11)10 rozliczyć koszty sprzedaży;
A.36.1(12) planuje amortyzację i dokonuje odpisów amortyzacyjnych;	A.36.1(12) 1 rozróżnić metody amortyzacji w systemie amortyzacji bilansowej i podatkowej;
	A.36.1(12) 2 obliczyć amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla potrzeb bilansowych i podatkowych;
	A.36.1(12)3 sporządzić plan amortyzacji środków trwałych;
A.36.1(13) rozróżnia i stosuje metody kalkulacji kosztów;	A.36.1(13)1 rozróżniać metody kalkulacji kosztów;
	A.36.1(13)2 dobrać metodę kalkulacji kosztów produkcji do rodzaju produkcji;
	A.36.1(13)3 obliczyć koszt jednostkowy wyrobu gotowego stosując różne metody kalkulacji kosztów;
	A.36.1(13)4 zaksięgować wyniki kalkulacji;
A.36.1(14) ustala wynik finansowy metodą statystyczna i księgową;	A.36.1(14)1zidentyfikować elementy kształtujące wynik finansowy;
	A.36.1(14)2 określać procedurę ustalania wyniku finansowego;
	A.36.1(14)3 ustalić wynik finansowy metodą statystyczną;
A.36.1(17) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych;	A.36.1(17)1 rozróżnić formy rozliczeń pieniężnych;
	A.36.1(17)2scharakteryzować rozliczenia gotówkowe;
	A.36.1(17)3 scharakteryzować formy rozliczeń bezgotówkowych;
A.36.2(1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji;	A.36.2(1)1 określić cel i zadania inwentaryzacji;
	A.36.2(1)2 rozróżnić rodzaje inwentaryzacji;
	A.36.2(1)3 wymienić etapy przeprowadzenia inwentaryzacji;
	A.36.2(1)4 scharakteryzować zasady inwentaryzacji;
A.36.3(2) identyfikuje przedmiot, zadania i metody analizy finansowej;	A.36.3(2)1 określić przedmiot analizy finansowej;
	A.36.3(2)2 określić zadania analizy finansowej;

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	A.36.3(2)3 rozpoznać etapy analizy finansowej;
	A.36.3(2)4 rozróżnić metody analizy finansowej;
Działalność przedsiębiorstwa	
OMZ(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	OMZ(1)1 dokonać analizy przydzielonych zadań;
	OMZ(1)2 zaplanować pracę zespołu;
OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;	OMZ(2)1 rozpoznać kompetencje i umiejętności osób w zespole;
	OMZ(2)2 rozdzielić zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu;
OMZ(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;	OMZ(3)1 zmobilizować współpracowników do wykonywania zadań;
	OMZ(3)2 wydać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania;
OMZ(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;	OMZ(4)1 monitorować jakość wykonywanych zadań;
	OMZ(4)2 ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów;
OMZ(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;	OMZ(5)1 zaproponować zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę wydajności i jakości pracy;
	OMZ(5)2 zaproponować rozwiązania techniczne mające na celu poprawę wydajności i jakości pracy;
OMZ(6) komunikuje się ze współpracownikami.	OMZ(6)1wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników;
	OMZ(6)2 argumentować swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami;
	OMZ(6)3za stosować właściwe formy komunikacji interpersonalnych;
KPS(10) współpracuje w zespole.	KPS(10)1 doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne;
	KPS(10)2 uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu;
	KPS(10)3 modyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko;
	KPS(10)4 rozwiązywać konflikty w zespole;
BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonaniem zadań zawodowych;	BHP(4)1 rozpoznać źródła i czynniki szkodliwe w pracy biurowej;
	BHP(4)2 scharakteryzować wybrane sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy;
	BHP(4)3 ustalić sposoby zapobiegania zagrożeniom związanym z pracą biurową na podstawie otrzymanych materiałów;
BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	BHP(5)1 dokonać charakterystyki czynników szkodliwych występujących w pracy biurowej;
	BHP(5)2 określić sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi w pracy biurowej;
	BHP(5)3 określić czynniki zwiększające ryzyko uszkodzenia wzroku i układu ruchu związane z pracą z komputerem;
BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	BHP(6)1 zidentyfikować czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka występujące w pracy biurowej;
	BHP(6)2 określić wpływ długotrwałej pracy przy komputerze na organizm człowieka;
	BHP(6)3określić wpływ długotrwałej pracy w pozycji siedzącej na organizm człowieka;

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	BHP(7)1 zorganizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz wymaganiami ergonomii;
	BHP(7)2 zidentyfikować i zastosować przepisy prawa w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach;
	BHP(7)3 zorganizować stanowisko pracy w pomieszczeniach biurowych w sposób ograniczający wpływ czynników szkodliwych;
	BHP(7)4 dobrać odpowiedni sprzęt biurowy;
	BHP(7)5 utrzymać pomieszczenia biurowe i ich wyposażenie w dobrym stanie i czystości;
BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	BHP(8)1 zastosować odpowiednie środki zapobiegające hałasom i drganiom, mogącym być przyczyną utraty słuchu;
	BHP(8)2 zastosować środki ochrony oczu;
BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	BHP(9)1 wskazać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas prac biurowych;
	BHP(9)2 dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych;
	BHP(9)3 przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych;
BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;	BHP(10)1 powiadomić system pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych;
	BHP(10)4 udzielić pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia zgodnie z aktualnymi zasadami udzielania pierwszej pomocy;
PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;	PDG(7)1 sporządzić algorytm postępowania przy zakładaniu własnej działalności gospodarczej;
	PDG(7)2 wybrać formę organizacyjno-prawną planowanej działalności gospodarczej;
	PDG(7)3 sporządzić dokumenty niezbędne do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
	PDG(7)4 wybrać odpowiednią do zamierzonego przedsięwzięcia formę opodatkowania działalności;
	PDG(7)5 sporządzić biznesplan dla wybranej działalności gospodarczej zgodnie z ustalonymi zasadami;
PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;	PDG(8)1 posłużyć się instrukcją kancelaryjną;
	PDG(8)2 przyjąć i wysłać korespondencję;
	PDG(8)3 zastosować odpowiedni system kancelaryjny;
	PDG(8)4 zastosować przepisy dotyczące wydawania zaświadczeń;
PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;	PDG(9)1 zainstalować program komputerowy;
	PDG(9)2 pozyskać bezpłatne oprogramowanie z Internetu;
	PDG(9)3 posługiwać się programami komputerowymi wspomagającymi działalność gospodarczą;

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	PDG(9)4 obsługiwać urządzenia peryferyjne- drukarka, skaner;
	PDG(9)5 korzystać z zasobów Internetu, w tym druków aktywnych;
PKZ(A.m)(2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;	PKZ(A.m)(2)1 przygotować prezentację multimedialną na określony temat;
	PKZ(A.m)(2)2 obsłużyć przeglądarkę internetową w poszukiwaniu informacji;
	PKZ(A.m)(2)3 skorzystać z zasobów sieci internetowej;
	PKZ(A.m)(2)4 wysłać informację za pośrednictwem poczty elektronicznej;
	PKZ(A.m)(2)5 skorzystać z edytora tekstu przy tworzeniu pism;
	PKZ(A.m)(2)6 zaprojektować blankiet korespondencyjny;
PKZ(A.m)(3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;	PKZ(A.m)(3)1 zastosować zasady redagowania pism;
	PKZ(A.m)(3)2 rozmieścić części składowe pisma;
	PKZ(A.m)(3)3 sporządzić pisma występujące w fazie ubiegania się o pracę;
	PKZ(A.m)(3)4 sporządzić pisma występujące w fazie zatrudnienia;
	PKZ(A.m)(3)5 sporządzić pisma występujące w fazie rozwiązania stosunku pracy;
	PKZ(A.m)(3)6 sporządzić pisma w sprawach handlowych;
	PKZ(A.m)(3)7 sporządzić pisma z tytułem;
	PKZ(A.m)(3)8 wypełniać druki i formularze;
	PKZ(A.m)(3)9 przygotować zaproszenia, bilety wizytowe i foldery;
PKZ(A.m)(4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;	PKZ(A.m)(4)1 przygotować harmonogram spotkania;
	PKZ(A.m)(4)2 przygotować i zaprezentować wystąpienie na konferencji;
	PKZ(A.m)(4)3 przygotować salę konferencyjną;
	PKZ(A.m)(4)4 zorganizować czas wolny;
	PKZ(A.m)(4)5 zorganizować poczęstunek;
	PKZ(A.m)(4)6 przygotować przyjęcia oficjalne i towarzyskie;
PKZ(A.m)(5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;	PKZ(A.m)(5)1 postępować z pismami poufnymi i tajnymi;
	PKZ(A.m)(5)2 posługiwać się zbiorami danych osobowych w zakresie ich ochrony;
	PKZ(A.m)(5)3 zidentyfikować obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych;
PKZ(A.m)(6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;	PKZ(A.m)(6)1 przygotować sprzęt biurowy do pracy;
	PKZ(A.m)(6)2 dobrać sprzęt techniczny do wykonywania zadania;
	PKZ(A.m)(6)3 odebrać i przekazać informację za pomocą urządzeń biurowych;
	PKZ(A.m)(6)4 obsługiwać urządzenia techniczne stosowane na stanowisku pracy zgodnie z instrukcją obsługi;
	PKZ(A.m)(6)5 obsłużyć sprzęt audiowizualny i nagłaśniający;
	PKZ(A.m)(6)6 rozpoznać i usunąć usterki użytkowanego sprzętu biurowego;
PKZ(A.m)(7) przechowuje dokumenty;	PKZ(A.m)(7)1 zastosować zasady archiwizacji dokumentacji przedsiębiorstwa oraz ochrony baz danych;

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	PKZ(A.m)(7)2 przydzielić dokumenty do określonych kategorii archiwalnych;
	PKZ(A.m)(7)3 zabezpieczyć dokumenty przed uszkodzeniem;
A.35.1(1) stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań;	A.35.1(1)1 analizować przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej,
	A.35.1(1)2 zastosować przepisy prawa dotyczące utworzenia i prowadzenia działalności gospodarczej;
	A.35.1(1)3 przewidywać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej;
A.35.1(4) organizuje współpracę z kontrahentami i innymi podmiotami;	A.35.1(4)1 kształtować prawidłowe relacje z pracownikami, kontrahentami i innymi osobami współpracującymi z przedsiębiorstwem;
	A.35.1(4)2 zastosować normy i reguły obyczajowe w kontaktach międzyludzkich;
	A.35.1(4)3 zachować się asertywnie w relacjach z uczestnikami procesu pracy;
	A.35.1(4)4 interpretować komunikaty werbalne i niewerbalne;
	A.35.1(4)5 dostosować wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej;
	A.35.1(4)6 prowadzić negocjacje w typowych sytuacjach;
	A.35.1(4)7 zastosować techniki negocjowania i rozwiązywania konfliktów;
	A.35.1(4)8 zastosować podstawowe zasady etyki w biznesie;
A.35.1(5) stosuje strategie marketingowe;	A.35.1(5)1 dobrać działania marketingowe do prowadzonej działalności gospodarczej;
	A.35.1(5)2 dokonać analizy potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań ankietowych;
	A.35.1(5)3 dobrać metody i techniki badań marketingowych;
	A.35.1(5)4 dobrać działania promocyjne do typu klienta;
	A.35.1(5)5 sporządzić uproszczony plan marketingowy;
	A.35.1(5)6 zastosować strategię produktu;
	A.35.1(5)7 zastosować strategię cenową;
	A.35.1(5)8 wynegocjować cenę produktu;
	A.35.1(5)9 zastosować narzędzia promocji w działalności marketingowej;
	A.35.1(5)10 dobrać kanały dystrybucji do wybranych produktów;
A.35.1(6) prowadzi sprawy związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;	A.35.1(6)1 sklasyfikować materiały wg określonych kryteriów;
	A.35.1(6)2 ustalić zapotrzebowanie na materiały w ujęciu ilościowym, jakościowym i czasowym;
	A.35.1(6)3 obliczyć i zinterpretować wskaźniki dotyczące zużycia materiałowego zapasów, zdolności produkcyjnej, rytmiczności produkcji i jakości produkcji;
	A.35.1(6)4 obliczyć i zinterpretować wskaźniki służące do oceny gospodarki zapasami towarowymi;
	A.35.1(6)5 wykorzystać tabele kursowe do przeliczeń waluty;
	A.35.1(6)6 obliczyć dodatnie i ujemne różnice kursowe;

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
A.35.1(7) sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;	A.35.1(7)1 sporządzić dokumenty obrotu magazynowego;
	A.35.1(7)2 sporządzić dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego;
	A.35.1(7)3 sporządzić dokumenty sprzedaży;
A.35.1(8) stosuje różne metody kalkulacji cen sprzedaży, w tym rozliczenia z tytułu podatku VAT;	A.35.1(8)1 zastosować metodę (lub rachunek) „w stu" i „od sta" w obliczaniu ceny sprzedaży netto;
	A.35.1(8)2 obliczyć cenę sprzedaży netto i brutto wyrobów i towarów;
	A.35.1(8)3 obliczyć kwotę podatku VAT należnego od sprzedaży;
	A.35.1(8)4 obliczyć wynik na sprzedaży;
	A.35.1(8)5 zastosować i porównać różne metody kalkulacji cen sprzedaży;
A.35.1(10) oblicza normy zapasów w celu zachowania ciągłości produkcji i sprzedaży oraz wskaźniki rotacji zapasów;	A.35.1(10)1 obliczyć i zinterpretować normy zapasów oraz wskaźniki rytmiczności produkcji;
	A.35.1(10)2 ustalić normy zużycia materiałowego i zapotrzebowanie na materiały;
	A.35.1(10)3 obliczyć przeciętny zapas i wskaźniki rotacji zapasów towarowych;
A.35.1(11) oblicza podatki bezpośrednie i pośrednie;	A.35.1(11)1 zidentyfikować obciążenia publicznoprawne w zakresie podatków bezpośrednich i pośrednich;
	A.35.1(11)2 obliczyć dochód będący podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych
	A.35.1(11)3 obliczyć dochód będący podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
	A.35.1(11)4 obliczyć podstawę opodatkowania zryczałtowanym podatkiem dochodowym;
	A.35.1(11)5 naliczyć podatek dochodowy od osób fizycznych;
	A.35.1(11)6 ustalić termin odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych do urzędu skarbowego w terminach zgodnych z przepisami prawa;
	A.35.1(11)7 naliczyć i odprowadzić podatek dochodowy od osób prawnych w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa;
	A.35.1(11)8 naliczyć i odprowadzić podatek od towarów i usług w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa;
	A.35.1(11)9 rozliczyć i odprowadzić podatek akcyzowy;
A.35.1(12) sporządza ewidencje i deklaracje podatkowe;	A.35.1(12)1 sporządzić deklaracje zgłoszeniowe (ZUS)
	A.35.1(12)2 sporządzić raporty imienne (ZUS)
	A.35.1(12)3 sporządzić deklaracje rozliczeniowe (ZUS)
	A.35.1(12)4 sporządzić deklarację podatkową VAT-7
	A.35.1(12)5 sporządzić deklarację z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych - PIT
	A.35.1(12)6 sporządzić deklarację z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych - CIT
	A.35.1(12)7 zaewidencjonować zdarzenia gospodarcze w podatkowej księdze przychodów i rozchodów;
	A.35.1(12)8 sporządzać rejestry VAT (zakupu, sprzedaży);

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
A.35.1(13) korzysta z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych;	A.35.1(13)1 skorzystać z programów do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży;
	A.35.1(13)2 skorzystać z programów użytkowych, np. Płatnik
	A.35.1(13)3 wprowadzić bazy danych niezbędne w pracy każdego programu;
	A.35.1(13)4 dokonać rozliczenia w programie Płatnik;
	A.35.1(13)5wydrukować deklaracje zgłoszeniowe i raporty imienne;
	A.35.1(13)6 zapisać operacje w rejestrach zakupu i sprzedaży VAT;
	A.35.1(13)7 wydrukować miesięczne deklaracje rozliczeniowe VAT
	A.35.1(13)8 wydrukować roczną deklarację z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych – PIT
	A.35.1(13)9 wydrukować roczną deklarację z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych – CIT
A.35.3(8) przygotowuje, w różnych formach, prezentacje materiałów planistycznych i analitycznych;	A.35.3(8)1 zaprezentować materiał analityczny w formie graficznej;
	A.35.3(8)2 zaprezentować materiał analityczny w formie opisowej;
	A.35.3(8)3 zaprezentować materiał analityczny w formie prezentacji multimedialnej;
A.35.3(9) korzysta z programów komputerowych do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki;	A.35.3(9)1 skorzystać z arkusza kalkulacyjnego do przeprowadzenia analizy statystycznej;
	A.35.3(9)2 skorzystać z edytora tekstów do napisania sprawozdania;
	A.35.3(9)3 skorzystać z programu Power Point do wykonania prezentacji multimedialnej;
Kadry i płace	
BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	BHP(3)1 opracować procedurę postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w pracy biurowej;
	BHP(3)2 rozpoznać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
	BHP (3)3 rozpoznać obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
PKZ(A.m)(14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;	PKZ(A.m)(14)1 zastosować arkusz kalkulacyjny do obliczeń i analiz, prezentacji wskaźników, oraz do tworzenia bazy danych pracowników;
	PKZ(A.m)(14)2 zastosować edytor tekstów do tworzenia pism;
A.35.2(1) stosuje przepisy dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno-rentowych;	A.35.2(1)1 określić zakres prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
	A.35.2(1)2 wyszukać i zinterpretować przepisy prawa pracy dotyczące spraw kadrowych, płacowych i emerytalno-rentowych;
	A.35.2(1)3 określić procedury stosowane w polityce personalnej przedsiębiorstw – zasady rekrutacji pracowników;
	A.35.2(1)4 rozróżnić rodzaje umów cywilnoprawnych;
	A.35.2(1)5 dobrać właściwą umowę (umowę o pracę, umowę zlecenia lub umowę o dzieło) do zatrudnienia pracownika;
	A.35.2(1)6 ustalić prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy na podstawie regulaminu pracy;
	A.35.2(1)7 obliczyć wymiar urlopu wypoczynkowego;

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	A.35.2(1)8 obliczyć okres wypowiedzenia i ustalić termin wypowiedzenia;
	A.35.2(1)9 dokonać podziału wynagrodzeń i określić ich elementy;
	A.35.2(1)10 rozpoznać różne systemy płac;
A.35.2(2) prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników;	A.35.2(2)1 sporządzić plan kariery zawodowej;
	A.35.2(2)2 opracować plan zatrudnienia;
	A.35.2(2)3 sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem;
	A.35.2(2)4 sporządzić pismo informujące o przyznaniu nagrody;
	A.35.2(2)5 sporządzić pismo informujące o wymierzeniu kary porządkowej;
	A.35.2(2)6 sporządzić wypowiedzenie zmieniające warunki pracy i płacy;
	A.35.2(2)7 sporządzić pismo wypowiadające warunki pracy i płacy;
	A.35.2(2)8 sporządzić pozew o przywrócenie pracownika do pracy;
A.35.2(3) sporządza dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych pracowników;	A.35.2(3)1 sporządzić wniosek o przyznanie świadczeń emerytalno-rentowych;
	A.35.2(3)2 wystawić świadectwo pracy;
	A.35.2(3)3 wystawić zaświadczenie o zatrudnieniu;
A.35.2(4) oblicza wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów;	A.35.2(4)1 obliczyć wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem różnych składników wynagrodzenia w systemie czasowym; w systemie akordowym; w systemie prowizyjnym;
	A.35.2(4)2 obliczyć obligatoryjne potrącenia od wynagrodzeń;
	A.35.2(4)3 obliczyć zaliczkę na podatek dochodowy od wynagrodzeń;
	A.35.2(4)4 obliczyć składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
	A.35.2(4)5 określić należne pracownikom świadczenia pozapłacowe;
	A.35.2(4)6 obliczyć wynagrodzenia za czas nieprzepracowany (urlopy, zwolnienia lekarskie);
A.35.2(5) oblicza zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym;	A.35.2(5)1 obliczyć podstawę naliczenia zaliczki na podatek dochodowy;
	A.35.2(5)2 obliczyć zaliczkę na podatek dochodowy od wynagrodzeń;
A.35.2(6) sporządza listy płac;	A.35.2(6)1 rozróżnić pojęcia: wynagrodzenie brutto, wynagrodzenie netto, wynagrodzenie do wypłaty;
	A.35.2(6)2 zidentyfikować obowiązkowe elementy wynagrodzenia – wynagrodzenie zasadnicze, wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, wynagrodzenie za dyżury, za pracę w nocy, za urlop itp.
	A.35.2(6)3 zidentyfikować zasiłki i świadczenia finansowane ze środków budżetowych;
	A.35.2(6)4 zidentyfikować fakultatywne dodatki do wynagrodzeń, tj., dodatek funkcyjny, stażowy, zmianowy, wyrównawczy, za pracę w szczególnych warunkach, za rozłąkę itp.;
	A.35.2(6)5 zidentyfikować potrącenia z listy płac;
	A.35.2(6)6 sporządzić listę płac;
	A.35.2(6)7 sporządzić imienną kartę wynagrodzeń;
A.35.2(7) sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;	A.35.2(7)1 sporządzić deklarację zgłoszeniową osoby ubezpieczonej, ZUS ZUA;

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	A.35.2(7)2 sporządzić deklarację zgłoszeniową płatnika składek, ZUS ZPA, ZFA;
	A.35.2(7)3 rozróżnić składki na ubezpieczenie społeczne finansowane przez ubezpieczonego i przez płatnika;
	A.35.2(7)4 obliczyć składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracownika;
	A.35.2(7)5 obliczyć składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracodawcę;
	A.35.2(7)6 obliczyć składki na ubezpieczenie zdrowotne finansowane przez pracownika, potrącane w liście płac;
	A.35.2(7)7 sporządzić deklarację rozliczeniową ZUS DRA;
A.35.2(8) sporządza deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń;	A.35.2(8)1 sporządzić deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych, PIT;
A.35.2(9) oblicza i interpretuje wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń;	A.35.2(9)1 obliczyć średnie stany i ocenić strukturę zatrudnienia w przedsiębiorstwie;
	A.35.2(9)2 obliczyć i ocenić płynność kadr;
	A.35.2(9)3 obliczyć wydajność pracy i pracochłonność produkcji;
	A.35.2(9)4 scharakteryzować czynniki wpływające na wzrost wydajności pracy;
	A.35.2(9)5 ocenić stopień wykorzystania czasu pracy;
	A.35.2(9)6 obliczyć i zinterpretować wskaźnik wzrostu wynagrodzeń;
	A.35.2(9)7 obliczyć i zinterpretować wskaźnik produktywności wynagrodzeń;
A.35.2(10) korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych;	A.35.2(10)1 zastosować programy kadrowe;
	A.35.2(10)2 zastosować programy płacowe;
Biuro rachunkowe	
OMZ(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	OMZ(1)1 dokonać analizy przydzielonych zadań;
	OMZ(1)2 zaplanować pracę zespołu;
OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;	OMZ(2)1 rozpoznać kompetencje i umiejętności osób w zespole;
	OMZ(2)2 rozdzielić zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu;
OMZ(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;	OMZ(3)1 zmobilizować współpracowników do wykonywania zadań;
	OMZ(3)2 wydać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania;
OMZ(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;	OMZ(4)1 monitorować jakość wykonywanych zadań;
	OMZ(4)2 ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów;
OMZ(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;	OMZ(5)1 zaproponować zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę wydajności i jakości pracy;
	OMZ(5)2 zaproponować rozwiązania techniczne mające na celu poprawę wydajności i jakości pracy;
OMZ(6) komunikuje się ze współpracownikami;	OMZ(6)1wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników;
	OMZ(6)2 argumentować swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami;
	OMZ(6)3 zastosować właściwe formy komunikacji interpersonalnych;

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	BHP(4)4przewidywać zagrożenia dla zdrowia związane z nieprawidłową pozycją ciała podczas pracy z komputerem;
	BHP(4)5 przewidywać psychologiczne stresory np.: nadmierne obciążenie, presja terminów, przeciążenie informacyjne, monitorowanie wydajności,
	BHP(4)6 przewidywać reakcje fizjologiczne podczas pracy z komputerem;
BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	BHP(5)4 określić czynniki zwiększające ryzyko uszkodzenia układu ruchu związane z pracą z komputerem;
BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	BHP(6)3określić wpływ długotrwałej pracy w pozycji siedzącej na organizm człowieka;
BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	BHP(7)6 zidentyfikować i zastosować przepisy prawa w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe;
BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	BHP(9)4 przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania prac biurowych;
A.36.1(1) sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania;	A.36.1(1)1 określić wymagania związane z treścią dowodu księgowego;
	A.36.1(1)2 sklasyfikować dowody księgowe ze względu na różne kryteria;
	A.36.1(1)3 skontrolować dowody księgowe pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym;
	A.36.1(1)4 sporządzić dowody księgowe na stanowisku pracy księgowego;
	A.36.1(1)5 zakwalifikować dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych;
A.36.1(2) interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi;	A.36.1(2)1 sformułować treść operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych;
	A.36.1(2)2 wskazać operację gospodarczą na podstawie dowodu księgowego;
A.36.1(3) przestrzega zasad przechowywania dowodów księgowych;	A.36.1(3)1 zidentyfikować zbiory podlegające przechowywaniu;
	A.36.1(3)2 określić okres przechowywania dowodów księgowych według przepisów ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych i przepisów ZUS;
A.36.1(5) wycenia aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy;	A.36.1(5)6 wycenić rzeczowe składniki aktywów obrotowych na dzień bilansowy;
	A.36.1(5)7 wycenić aktywa trwałe na dzień bilansowy;
	A.36.1(5)8 wycenić środki pieniężne i rozrachunki wyrażone w walucie krajowej i obcej na dzień bilansowy;
	A.36.1(5)9 obliczyć odpis aktualizujący wartość aktywów trwałych, rzeczowych aktywów obrotowych i należności;
	A.36.1.(5)10 wycenić kapitały (fundusze) własne na dzień bilansowy;
A.36.1(9) otwiera i zamyka księgi rachunkowe;	A.36.1(9)4 zastosować zasadę otwarcia ksiąg rachunkowych;
	A.36.1(9)5 zamknąć księgi rachunkowe;
A.36.1(10) ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach;	A.36.1(10)10 zaksięgować operacje gospodarcze dotyczące obrotu pieniężnego i papierów wartościowych;
	A.36.1(10)11 zaksięgować rozrachunki z tytułu dostaw i usług, publicznoprawne, z

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	pracownikami i pozostałe;
	A.36.1(10)12 zaksięgować zmiany w stanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
	A.36.1(10)13 zaksięgować operacje gospodarcze dotyczące inwestycji długoterminowych;
	A.36.1(10)14 zaksięgować operacje gospodarcze związane z obrotem materiałowym i towarowym;
	A.36.1(10)15 zaksięgować operacje gospodarcze dotyczące wyrobów gotowych;
	A.36.1(10)16 zaksięgować zmiany kapitałów (funduszy) własnych i specjalnych;
	A.36.1(10)17 zaksięgować odpisy aktualizujące wartość składników aktywów;
A.36.1(14) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową;	A.36.1(14)4 ustalić zmianę stanu produktów;
	A.36.1(14)5 obliczyć wynik finansowy metodą księgową w wariancie porównawczym;
	A.36.1(14)6 obliczyć wynik finansowy metodą księgową w wariancie kalkulacyjnym;
	A.36.1(14)7 obliczyć obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego;
	A.36.1(14)8 rozliczyć wynik finansowy jednostki w zależności od jej formy organizacyjno-prawnej;
A.36.1(15) poprawia błędy w dowodach księgowych i księgach rachunkowych;	A.36.1(15)1 zastosować zasady poprawiania błędów w dowodach zewnętrznych własnych i obcych;
	A.36.1(15)2 wykrywać i poprawić błędy w dowodach wewnętrznych;
	A.36.1(15)3 dobrać i sporządzić dokumenty korygujące błędy w dowodach księgowych;
	A.36.1(15)4. zastosować zapis korygujący w księgach rachunkowych (storno czarne i czerwone);
A.36.1(16) sporządza zestawienie obrotów i sald;	A.36.1(16)1 sporządzić zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej;
	A.36.1(16)2 sporządzić zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych;
	A.36.1(16)3 uzgodnić ewidencję analityczną z ewidencją syntetyczną;
A.36.1(18) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe;	A.36.1(18)1 zastosować oprogramowanie finansowo-księgowe do wprowadzania planu kont jednostki;
	A.36.1(18)2 zastosować oprogramowanie finansowo-księgowe do wprowadzania bilansu otwarcia;
	A.36.1(18)3 zastosować oprogramowanie finansowo-księgowe do zakładania kartotek kontrahentów, instytucji, pracowników;
	A.36.1(18)4 zastosować oprogramowanie finansowo-księgowe do księgowania operacji gospodarczych i sporządzania dziennika księgowań oraz do sporządzania zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
	A.36.1(18)5 zastosować oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania dostępnych w programie dokumentów oraz różnych zestawień i rozliczeń;
	A.36.1(18)6 zastosować oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania bilansu oraz

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	rachunku zysków i strat;
A.36.2(2) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami;	A.36.2(2)1 scharakteryzować metody przeprowadzenia inwentaryzacji;
	A.36.2(2)2 dobrać metodę inwentaryzacji do składników majątku jednostki;
	A.36.2(2)3 przeprowadzić inwentaryzację metodą spisu z natury;
	A.36.2(2)4 przeprowadzić inwentaryzację metodą potwierdzenia prawidłowości sald;
	A.36.2(2)5 przeprowadzić inwentaryzację metodą weryfikacji;
A.36.2(3) ustala i interpretuje różnice inwentaryzacyjne;	A.36.2(3)1 ustalić różnice inwentaryzacyjne;
	A.36.2(3)2 zinterpretować różnice inwentaryzacyjne;
A.36.2(4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne;	A.36.2(4)1 określić warunki do obliczenia kompensaty niedoborów z nadwyżkami;
	A.36.2(4)2 dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami
	A.36.2(4)3 obliczyć ubytki naturalne;
	A.36.2(4)4 rozliczyć niedobory niezawinione;
	A.36.2(4)5 rozliczyć niedobory zawinione bezsporne;
	A.36.2(4)6 rozliczyć niedobory zawinione sporne;
A.36.2(5) sporządza dokumentację przebiegu inwentaryzacji.	A.36.2(5)1 sporządzić dokumentację czynności przeprowadzenia inwentaryzacji;
	A.36.2(5)2 sporządzić *Rozliczenie spisu z natury;*
	A.36.2(5)3 sporządzić *Protokół z weryfikacji;*
	A.36.2(5)4 sporządzić *Potwierdzenie salda;*
A.36.3(1) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe;	A.36.3(1)1 wymienić elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego;
	A.36.3(1)2 zidentyfikować procedury związane z jednostkowym sprawozdaniem finansowym;
	A.36.3(1)3 wymienić organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki;
	A.36.3(1)4 sporządzić bilans;
	A.36.3(1)5 sporządzić rachunek zysków i strat;
	A.36.3(1)6 sporządzić informację dodatkową;
A.36.3(3) dobiera i interpretuje wskaźniki analizy finansowej;	A.36.3(3)1 dobrać wskaźniki do oceny płynności finansowej;
	A.36.3(3)2 dobrać wskaźniki do oceny wykorzystania majtku;
	A.36.3(3)3 dobrać wskaźniki do oceny wypłacalności;
	A.36.3(3)4 dobrać wskaźniki do oceny perspektyw rozwojowych organizacji;
	A.36.3(3)5 zinterpretować wskaźniki płynności finansowej;
	A.36.3(3)6 zinterpretować wskaźniki rotacji należności i zapasów, produktywności;
	A.36.3(3)7 zinterpretować wskaźniki zadłużenia;
	A.36.3(3)8 zinterpretować wskaźniki rentowności;
A.36.3(4) oblicza wskaźniki analizy finansowej;	A.36.3(4)1 obliczyć wskaźniki płynności finansowej;
	A.36.3(4)2 obliczyć wskaźniki rotacji zapasów i należności;

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	A.36.3(4)3 obliczyć wskaźniki zadłużenia;
	A.36.3(4)4 obliczyć wskaźniki rentowności;
A.36.3(5) ocenia sytuację majątkową i finansową organizacji;	A.36.3(5)1 ocenić płynność finansową;
	A.36.3(5)2 ocenić efektywność wykorzystania majątku;
	A.36.3(5)3 ocenić wypłacalność organizacji;
	A.36.3(5)4 ocenić rentowność;
Praktyki zawodowe	
A.35.1(2) określa zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej;	A.35.1(2)12 określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej;
A.35.1(3) rozróżnia formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców;	A.35.1(3)8 rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej;
	A.35.1(3)9 odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki;
A.35.1(7) sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;	A.35.1(7)4 rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale zaopatrzenia
	A.35.1(7)5 sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu zaopatrzenia,
	A.35.1(7)6 rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale handlowym;
	A.35.1(7)7 sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu handlowego;
	A.35.1(7)8 rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi;
A.35.1(11) oblicza podatki bezpośrednie i pośrednie;	A.35.1(11)10 zidentyfikować przepisy prawa w zakresie różnych podatków;
	A.35.1(11)11 rozróżniać rodzaje podatków;
	A.35.1(11)12 zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do właściwej grupy podatków według klasyfikacji podatków w polskim systemie podatkowym;
	A.35.1(11)13zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do podatków obciążających koszty działalności jednostki i zmniejszających wynik brutto jednostki;
	A.35.1(11)14 obliczyć podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej;
	A.35.1(11)15identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe;
A.35.1(12) sporządza ewidencje i deklaracje podatkowe;	A.35.1(12)9 dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku;
	A.35.1(12)10 powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7;
A.36.1(3) przestrzega zasad przechowywania dowodów księgowych;	A.36.1(3)3 określić okres przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce organizacyjnej;
A.35.2(2) prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników;	A.35.2(2)9 rozróżnić dokumentację pracowniczą;
A.35.2(7) sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;	A.35.2(7)8 zidentyfikować cel sporządzenia deklaracji rozliczeniowej – ZUS DRA;
	A.35.2(7)9 wyjaśnić różnicę między deklaracją ZUS DRA, a imiennym raportem miesięcznym ZUS RCA;

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	A.35.2(7)10 określić termin składania deklaracji rozliczeniowych i opłaty składek;
A.35.2(8) sporządza deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń;	A.35.2(8)2 powiązań informacje z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
A.35.2(10) korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych;	A.35.2(10)3 obsługiwać programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych stosowane w jednostce organizacyjnej;
A.35.3(9) korzysta z programów komputerowych do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki;	A.35.3(9)4 obsługiwać programy komputerowe do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki stosowane w jednostce organizacyjnej;
A.36.1(1) sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania;	A.36.1(1)6 oddzielić dokumenty księgowe podlegające i niepodlegające księgowaniu;
	A.36.1(1)7 dokonać kontroli wstępnej dowodów księgowych;
	A.36.1(1)8 zastosować pieczęcie dekretacyjne do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych;
A.36.1(2) interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi;	A.36.1(2)3 odczytać zdarzenia gospodarcze z dowodów księgowych;
A.36.1(10) ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach;	A.36.1(10)18 określić podstawowe wymogi dotyczące ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczące zapisów księgowych i wydruku danych;
	A.36.1(10)19 zaksięgować różne operacje gospodarcze na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych;
A.36.1(17) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych;	A.36.1(17)4 zaksięgować formy rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach z kontrahentami jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe;
	A.36.1(17)5 wyjaśnić cel sporządzania poszczególnych dokumentów obrotu gotówkowego;
A.36.1(18) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe;	A.36.1(18)7 obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe;
A.36.2(2) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami;	A.36.2(2)6 rozróżniać metody inwentaryzacji;
A.36.2(3) ustala i interpretuje różnice inwentaryzacyjne;	A.36.2(3)3okreslić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych;
	A.36.2(3)4 podać treść ekonomiczną powstałych różnic inwentaryzacyjnych.