

# Wymagania edukacyjne

**dla przedmiotów zawodowych**

**w zawodzie technik ekonomista**

**331403**

Dla zawodu technik ekonomista wyodrębnione zostały dwie kwalifikacje: A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji oraz A.36. Prowadzenie rachunkowości. Ta sama kwalifikacja przypisana została również innemu zawodowi – technikowi rachunkowości.

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 431103	Technik ekonomista Technik rachunkowości	OMZ PKZ(A.m)

## 1. CELE SZCZEGÓŁOWE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK EKONOMISTA

Absolwent szkoły kształcący się w zawodzie technik ekonomista powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- planuje i prowadzi działalność gospodarczą,
- oblicza podatki,
- prowadzi sprawy kadrowo – płacowe,
- prowadzi rachunkowość,
- wykonuje analizy i sporządza sprawozdania z działalności podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

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

- efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów (BHP, PDG, JOZ, KPS, OMZ)
- efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie PKZ(A.m)
- efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie (A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji oraz A.36. Prowadzenie rachunkowości)

## 2. 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:

- na kształcenie w ramach kwalifikacji A.35. przeznaczono – minimum 470 godzin,
- na kształcenia w ramach kwalifikacji A.36 przeznaczono – minimum 520 godzin,
- na kształcenie w ramach efektów wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia przeznaczono – minimum 280 godzin.

<b>Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym</b>						
Przedmioty w kształceniu zawodowym	I klasa	II klasa	III klasa	IV klasa	Razem godziny	Liczba godzin w czteroletnim okresie
Język obcy zawodowy		1	2		3	90
Podstawy ekonomii	2	1			3	90
Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw	2				2	60
Podstawy prawa i ochrona pracy	1	1			2	60
Marketing	1	1			2	60
Analiza ekonomiczna		2			2	60
Statystyka		1	1		2	60
Rachunkowość finansowa			4	5	9	270
<b>Łączna liczba godzin</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>25</b>	<b>750</b>
<b>Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym</b>						
Przedmioty w kształceniu zawodowym	I klasa	II klasa	III klasa	IV klasa	Razem godziny	Liczba godzin w czteroletnim okresie
Technika pracy biurowej	5				5	150
Zarządzanie aktywami przedsiębiorstwa		4			4	120
Kadry i płace		3			3	90
Biuro rachunkowe			6	4	10	300
Praktyka zawodowa			3		3	90
<b>Łączna liczba godzin</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>25</b>	<b>750</b>

**Poziom P** – wymagania podstawowe

**Poziom PP** – wymagania ponadpodstawowe

**Tabela 1. Taksonomia celów w dziedzinie poznawczej (B. Niemierko)**

<b>Poziom</b>	<b>Kategoria</b>
I. Wiadomości	A. Zapamiętanie wiadomości
	B. Zrozumienie wiadomości
II. Umiejętności	C. Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych
	D. Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych

## 1. Język obcy zawodowy

<p style="text-align: center;"><b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b> <b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kategoria taksonomiczna</b></p>
JOZ(1)1. posłużyć się podstawową terminologią języka biznesowego	P	C
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	P	C
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	C
JOZ(5)1. posłużyć się obcojęzycznymi instrukcjami i oprogramowaniem komputerowym	P	C
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
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

## 2. Podstawy ekonomii

<p style="text-align: center;"><b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b> <b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kategoria taksonomiczna</b></p>
PKZ(A.m)(1)1. rozróżniać zakres pojęć ekonomia pozytywna i ekonomia normatywna	P	B
PKZ(A.m)(1) 2. określić obszar zainteresowań mikro- i makro ekonomii	P	B
PKZ(A.m)(1) 3. scharakteryzować rynek, wskazać jego elementy i funkcje	PP	C
PKZ(A.m)(1) 4. wymienić i scharakteryzować czynniki kształtujące popyt i podaż	P	B
PKZ(A.m)(1)5. scharakteryzować czynniki wpływające na elastyczność popytu i podaży	PP	C
PKZ(A.m)(1)6. wskazać sposoby i metody mierzenia elastyczności popytu i podaży	P	B
PKZ(A.m)(1)7. określić rolę ceny w gospodarce rynkowej	P	C
PKZ(A.m)(1)8. określić krzywą obojętności	P	C
PKZ(A.m)(1)9. określić znaczenie ceny równowagi rynkowej	P	C
PKZ(A.m)(1)10. scharakteryzować stopę substytucji	P	B
PKZ(A.m)(1)11. wskazać konsekwencje niezachowania równowagi gospodarczej	P	B
PKZ(A.m)(1)12. wyjaśnić pojęcia: produkt, inwestycje, oszczędności, inflacja, bezrobocie, równowaga zewnętrzna	P	B
PKZ(A.m)(1)13 wskazać sposoby rozwiązywania problemu niedoboru w różnych sytuacjach	PP	D
PKZ(A.m)(1)14. scharakteryzować efekty gospodarcze	PP	C
PDG(1)1. rozróżnić małe, średnie i duże przedsiębiorstwo	P	B
PDG(1)2. określić formy własności organizacji: własność indywidualna, spółdzielcza, komunalna, państwowa, spółka prawa cywilnego, różnego rodzaju spółki występujące w kodeksie handlowym i kodeksie cywilnym	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. scharakteryzować problem 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

PDG(1)8. wyjaśnić konieczność stosowania kryteriów klasyfikowania przedsiębiorstw tj.: wielkość przedsiębiorstwa, formę własności, rodzaj działalności 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



### 3. Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw

<p style="text-align: center;"><b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b> <b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kategoria taksonomiczna</b></p>
PDG(4)1. wymienić przedsiębiorstwa i instytucje występujące w działalności i powiązania między nimi	P	B
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	PP	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. wyjaśnić 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	B
PDG(5)2. określić czynniki działalności firmy na rynku konkurencji doskonałej, monopolu, oligopolu, duopolu	P	C
PDG(5)3. określić elementy stymulujące działalność przedsiębiorstwa: zasoby produkcyjne, finanse przedsiębiorstwa, rodzaj produkcji, produkcja w długim okresie, struktura produkcji, system produkcji wyrobów, koszty własne produkcji, koszty okazji, krótkookresowa analiza kosztów, wybór nakładów, próg rentowności, ocena wyników 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, współczynników koncentracji	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
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 zysk	PP	D
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)8. określić rolę i zadania systemu ubezpieczeń	P	B
A.35.1(2)10. określić rolę i zadania banków komercyjnych	P	C
A.35.1(2)11. wyjaśnić role: banku centralnego, rządu, systemu fiskalnego w gospodarce	P	C
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 dotyczące praktyk ograniczających konkurencję	P	B
A.35.1(3)6. wskazać przepisy dotyczące naruszenia interesu konsumentów	P	B
A.35.1(3)7. wyjaśnić przepisy karne dotyczące stosowania praktyk antykonkurencyjnych i nieuczciwych praktyk rynkowych	P	C
A35.3(1)1. wymienić i scharakteryzować przesłanki determinujące konieczność planowania	P	C
A35.3(1)2. określić rolę planowania w zarządzaniu przedsiębiorstwem	P	B
A35.3(1)3. wskazać główne cele planowania	P	B
A35.3(1)4. scharakteryzować cechy dobrego planu	P	B
A35.3(1)5. dokonać podziału planów w oparciu o różne kryteria (przedmiotowe i podmiotowe)	P	B

A35.3(1)6. wyjaśnić znaczenie powiązań pomiędzy różnymi rodzajami planów	P	C
A35.3(2)1. wymienić i scharakteryzować podstawowe zasady planowania	P	C
A35.3(2)2. określić etapy procesu planowania	P	B
A35.3(2)3. wymienić podstawowe metody planowania i prognozowania	P	B
A35.3(2)4. określić pojęcia przedmiotu i podmiotu planowania	P	B
A35.3(2)5. określić warunki skutecznego planowania	P	B
A35.3(2)6. dostosować zasady i metody planowania do potrzeb	P	C
A35.3(3)1. wyjaśnić znaczenie biznesplanu	P	B
A35.3(3)2. określić cele sporządzania biznesplanu	P	C
A35.3(3)3. wymienić elementy składowe konstrukcji biznesplanu	P	C
A35.3(3)4. scharakteryzować treści poszczególnych elementów biznesplanu	P	C

#### 4. Podstawy prawa i ochrona pracy

<p style="text-align: center;"><b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kategoria taksonomiczna</b></p>
PDG(2)1. Stosować przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych i prawa autorskiego	P	C
PDG(2)2. Stosować przepisy prawa podatkowego	P	B
PDG(2)3. Określić konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów 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	C
PDG(2)8. Wyjaśnić odpowiedzialność majątkową za zobowiązania podatkowe	P	B
PDG(2)9. Scharakteryzować uproszczone formy opodatkowania	P	C
PDG(2)10. Określić źródła powstawania obowiązku podatkowego	P	C
PDG(2)11. Przedstawić organy uczestniczące w postępowaniu podatkowym	P	C
PDG(2)12. Scharakteryzować obowiązki podatkowe przedsiębiorców	P	B
PDG(2)13. 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	PP	C
PDG(3)3. Przewidywać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej	PP	C
PDG(3)4. korzystać z przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej	P	C
PDG(3)5. scharakteryzować prawa i obowiązki konsumenta, producenta i sprzedawcy	P	B
PDG(3)6. stosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności i zawodowej	P	C
PDG(3)7. określić zasady kredytowania działalności gospodarczej i warunki uzyskania kredytu	P	C

PDG(3)8. Określić rolę i znaczenie samorządów gospodarczych	P	C
A.35.1(1)4. Określić i sklasyfikować źródła prawa	P	C
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 prawnej	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	C
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 wprowadzenia do obrotu towarów i usług	PP	D
A.35.1(1)15. wyjaśnić przepisy dotyczące oznaczania towarów ceną i charakterystyką jakościową	P	B
A.35.1(1)16. scharakteryzować elementy oceny bezpieczeństwa produktu	P	C
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	B
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 samorząd.	P	C
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	C
A.35.1(2)11. wyjaśnić role: banku centralnego, rządu, systemu fiskalnego w gospodarce	P	C
BHP(1)1. wyjaśnić zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie	P	B
BHP(1)2. rozróżnić rodzaje sprzętu przeciwpożarowego i środków gaśniczych	P	B
BHP(1)3. wyjaśnić zadania i zastosowanie ergonomii w działalności gospodarczej	P	B
BHP(1)4. wskazać przepisy prawne dotyczące ochrony środowiska	P	C
BHP(1)5. wyjaśnić zasady ochrony środowiska	P	B
BHP(1)6. wymienić organy ochrony środowiska	P	B
BHP(1)7. wskazać przepisy dotyczące korzystania z zasobów środowiska, wprowadzania zanieczyszczeń do środowiska, postępowania z odpadami	P	C

BHP(1)8. scharakteryzować opłaty i sankcje związane z ochroną środowiska	P	C
BHP(1)9. wskazać wpływ eksploatacji zasobów naturalnych na środowisko przyrodnicze	PP	C
BHP(1)10. opracować instrukcję rozmieszczenia i użytkowania sprzętu przeciwpożarowego	PP	D
BHP(1)11. opracować 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	PP	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. opracować model zarządzania bezpieczeństwem w przedsiębiorstwie	PP	D
BHP(3)5. dokonać oceny ryzyka zawodowego	PP	C
BHP(3)6. zorganizować pracę w obiektach odpowiadających przepisom bhp i normom	P	C
BHP(3)7. stosować środki ochrony indywidualnej	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)2. zidentyfikować i zapobiegać zagrożeniom życia i zdrowia w pracy biurowej	PP	C
BHP(10)3. udzielić pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia zgodnie z aktualnymi zasadami udzielania pierwszej pomocy	P	C
BHP(10)4. określić zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników	PP	D
BHP(10)5. zidentyfikować przepisy dotyczące okresowych szkoleń pracowników w zakresie bhp	P	C

## 5. Marketing

<p style="text-align: center;"><b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b> <b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kategoria taksonomiczna</b></p>
PDG(10)5. scharakteryzować podstawowe narzędzia marketingu (produkt, cena, dystrybucja, promocja)	P	A
PDG(10)6. określić związek między narzędziami marketingu a prowadzoną działalnością	P	A
PDG(10)7. wymienić źródła informacji wykorzystywanych w badaniach marketingowych	P	C
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 marketingowych	P	C
PDG(10)11. scharakteryzować formy organizacji działań marketingowych podmiotu gospodarczego	PP	D
A.35.1(5)1. dobrać działania marketingowe do prowadzonej działalności gospodarczej	P	D
A.35.1(5)4. dobrać działania promocyjne do typu klienta	PP	C
A.35.1(5)5. sporządzić uproszczony plan marketingowy	PP	C
A.35.1(5)6. zastosować strategię produktu	P	C
A.35.1(5)7. zastosować strategię cenową	P	B
A.35.1(5)8. wynegocjować cenę produktu	P	C
A.35.1(5)9. zastosować narzędzia promocji w działalności marketingowej	P	B
A.35.1(5)10. dobrać kanały dystrybucji do wybranych produktów	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	B
A.35.1(5)13. rozróżnić rodzaje strategii marketingowych	P	C
A.35.1(5)14. określić powiązania między rynkiem a produktem	P	B

PDG(10)1. rozróżnić typy i metody badań marketingowych	P	B
PDG(10)2. przeprowadzić pomiar badań marketingowych	PP	C
PDG(10)3. zaprezentować wyniki badań marketingowych	P	B
PDG(10)4. zastosować rezultaty badań marketingowych	PP	C
PDG(10)12. analizować potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań ankietowych	PP	D
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)15. określić sposoby wykorzystania badań marketingowych do tworzenia programu rynkowego	PP	D
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
PKZ(A.m)(13)1. dobrać jednostkę do próby statystycznej	P	C
PKZ(A.m)(13)2. dobrać 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	B
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
PKZ(A.m)(13)11. zinterpretować średnie tempo wzrostu	P	C
Kompetencje personalne i społeczne (KPS): 1) przestrzega zasad kultury i etyki 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań		



3) przewiduje skutki podejmowanych działań 4) jest otwarty na zmiany 5) potrafi radzić sobie ze stresem 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe 7) przestrzega tajemnicy zawodowej 8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania 9) potrafi negocjować warunki porozumień 10) współpracuje w zespole		
--	--	--

## 6. Analiza ekonomiczna

<p style="text-align: center;"><b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kategoria taksonomiczna</b></p>
A.35.1(9)1. scharakteryzować funkcje i rodzaje zapasów	PP	C
A.35.1(9)2. określić potrzebę normowania i jego cele	P	C
A.35.1(9)3. określić zakres i warunki stosowania norm	P	B
A.35.1(9)4. określić zadania gospodarki materiałowej	P	C
A.35.1(9)5. określić rodzaje kosztów wynikające z posiadania zapasów	P	C
A.35.1(9)6. określić przeznaczenie i formę zapasów	P	C
A.35.1(9)7. ustalić normy zużycia materiałów	PP	C
A.35.1(9)8. określić normy zapasów materiałowych	P	C
A.35.1(9)9. określić czynniki racjonalnej gospodarki materiałowej	PP	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 związaną z zaopatrzeniem i zbytem	PP	C
A.35.1(9)18. dokonać oceny optymalnego poziomu zapasów	PP	B
A.35.3(4)1. wymieni i scharakteryzować kryteria klasyfikowania analizy ekonomicznej	P	C
A.35.3(4)2. przeprowadzić analizę pionową i poziomą sprawozdań finansowych	PP	D
A.35.3(4)3. obliczać i interpretować wskaźniki rentowności	P	C
A.35.3(4)4. obliczać i interpretować wskaźniki płynności finansowej	P	C
A.35.3(4)5. obliczać i interpretować wskaźniki sprawności działania	P	C

A.35.3(5)1. określić cele, funkcje i zadania analizy ekonomicznej	P	C
A.35.3(5)2. scharakteryzować istotę analizy ekonomicznej	P	C
A.35.3(5)3. rozróżnić rodzaje i metody analizy ekonomicznej	P	C
A.35.3(5)5. dobrać metody analizy ekonomicznej do przedmiotu i celu badania	P	B
A.35.3(5)6. wyodrębnić obszary analizy ekonomicznej	P	B
A.35.3(6)1. dobierać materiały źródłowe niezbędne do przeprowadzenie analizy ekonomicznej	P	B
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 dane ekonomiczne pochodzące z ksiąg rachunkowych	PP	D
A.35.3(6)5. wykorzystać wyniki analizy do poprawy konkurencyjności przedsiębiorstwa	PP	D
A.35.3(7)1. uzasadnić potrzebę sprawozdawczości	P	B
A.35.3(7)2. identyfikować zaplanowane cele i zadania związane z działalnością	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

## 7. Statystyka

<p style="text-align: center;"><b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b> <b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kategoria taksonomiczna</b></p>
PKZ(A.m)(8)1. zidentyfikować źródła danych statystycznych dotyczących rynku	P	B
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	C
PKZ(A.m)(9)3. wymienić kryteria określania jednostki statystycznej	P	C
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	PP	C
PKZ(A.m)(9)7. dobrać najlepszą do danego badania miarę statystyczną	PP	C
PKZ(A.m)(9)8 określić przydatność wykonanego badania statystycznego	P	B
PKZ(A.m)(9)9 wykonać badanie statystyczne	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	B
PKZ(A.m)(10)3. zgromadzić dane dotyczące poziomu sprzedaży przedsiębiorstwa	P	B
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. obliczyć i zinterpretować wskaźniki natężenia zjawisk	P	C
PKZ(A.m)(12)2. obliczyć i zinterpretować wskaźniki struktury	P	C
PKZ(A.m)(12)3. obliczyć i zinterpretować wskaźniki dynamiki zjawisk	P	C

ekonomiczno-finansowych		
PKZ(A.m)(12)4. obliczyć i interpretować miary rozproszenia	P	C
PKZ(A.m)(12)5. wnioskować w celach decyzyjnych na podstawie ustalonych wskaźników	PP	D
PKZ(A.m)(13)1. dobrać jednostkę do próby statystyczne	P	C
PKZ(A.m)(13)2.dobrac 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	B
KZ(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
PKZ(A.m)(13)11. zinterpretować średnie tempo wzrostu.	P	C
PKZ(A.m)(14)1. zastosować arkusz kalkulacyjny do obliczeń i analiz, prezentacji wskaźników, oraz do tworzenia bazy danych pracowników	P	C
PKZ(A.m)(14)2. zastosować edytor tekstów do tworzenia pism	P	C

## 8. Rachunkowość finansowa

Majątek jednostki organizacyjnej  
Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych  
Rachunek kosztów

Majątek jednostki organizacyjnej

<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>
A.36.1(4)1. określić cechy aktywów	P	C
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	C
A.36.1(4)5. sklasyfikować i scharakteryzować zobowiązania	P	C
A.36.1(4)6. prawidłowo 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	C
A.36.2(1)3. wymienić etapy przeprowadzenia inwentaryzacji	P	C
A.36.2(1)4. scharakteryzować zasady inwentaryzacji	P	C
A.36. 3(2)1. zidentyfikować 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	C
A.36. 3(2)4. zidentyfikować metody analizy finansowej	P	C

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

<p style="text-align: center;"><b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kategoria taksonomiczna</b></p>
A.36.1(5)1. zdefiniować 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
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 niefinansowe aktywa trwałe w ciągu roku obrotowego	P	C
A.36.1(5)5. wycenić środki pieniężne i rozrachunki wyrażone w walucie obcej w ciągu roku obrotowego	PP	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. scharakteryzować 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	C
A.36.1(9)2. określić dzień otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych	PP	C
A.36.1(9)5. prawidłowo określić treść ekonomiczną sald początkowych i końcowych	P	C
A.36.1(10)1. rozróżnić typy operacji gospodarczych	P	C
A.36.1(10)2. prawidłowo określić wpływ operacji gospodarczych na składniki majątku i kapitału	P	C
A.36.1(10)3. rozróżnić elementy zapisu księgowego	P	C
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. interpretować zapisy na kontach księgowych	PP	C
A.36.1(10)9. sformułować treść operacji gospodarczych	PP	C
A.36.1(14)1. zidentyfikować elementy kształtujące wynik finansowy	P	C
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	C
A.36.1(17)2. scharakteryzować rozliczenia gotówkowe	P	C
A.36.1(17)3. scharakteryzować formy rozliczeń bezgotówkowych	P	C

## Rachunek kosztów

<p style="text-align: center;"><b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b> <b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kategoria taksonomiczna</b></p>
A.36.1(11)1. rozróżnić układy gromadzenia kosztów podstawowej działalności operacyjnej	P	B
A.36.1(11)2. zastosować etapy ewidencji i rozliczania kosztów	PP	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(12) 1 rozróżnić metody amortyzacji w systemie amortyzacji bilansowej	P	C
A.36.1(12) 2 obliczyć amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla potrzeb bilansowych	P	C
A.36.1(13)1. rozróżniać metody kalkulacji kosztów	P	C
A.36.1(13)2. dobrać metodę kalkulacji kosztów produkcji do rodzaju przedsiębiorstwa	P	C
A.36.1(13)3. obliczyć koszt jednostkowy wyrobu gotowego stosując różne metody kalkulacji kosztów	P	C
A.36.1(13)4. zaewidencjonować wyniki kalkulacji	P	C



# 1. Technika pracy biurowej

## Bezpieczne wykonywanie pracy

<b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b> <b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>
BHP(4)1. rozpoznać źródła i czynniki szkodliwe w pracy biurowej	P	B
BHP(4)2. scharakteryzować wybrane sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy	P	A
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	A
BHP(5)3. określić czynniki zwiększające ryzyko uszkodzenia wzroku i układu ruchu 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) 3.określić 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 i czystości	P	B
BHP(8)1. zastosować odpowiednie środki zapobiegające hałasom i drganiom, mogącym być przyczyną utraty słuchu	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 wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania prac	P	B

biurowych		
BHP(9)4. przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych	P	B
BHP(10)1. powiadomić system pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia	P	C
BHP(10)2. zidentyfikować i zapobiegać zagrożeniom życia i zdrowia w pracy biurowej	P	B
BHP(10)3. zidentyfikować stany zagrożenia zdrowia i życia w pracy biurowej	P	B
BHP(10)4. udzielić pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia zgodnie z aktualnymi zasadami udzielania pierwszej pomocy	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 zakresie BHP	P	D

### Korespondencja biurowa

<b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b> <b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>
A.35.1(1)1. analizować przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej	P	B
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	P	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	C
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	B
PKZ(A.m)(3)2. rozmieścić części składowe pisma	P	B
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
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. identyfikować 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

### Środki techniczne pracy biurowej

<b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b> <b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>
PKZ(A.m)(6)1. przygotować sprzęt biurowy do pracy	P	C

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

### Współpraca z kontrahentami

<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>
A.35.1(4)1. kształtować prawidłowe relacje z pracownikami, kontrahentami i innymi osobami współpracującymi z przedsiębiorstwem	P	C
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
<p>Kompetencje personalne i społeczne (KPS):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przestrzega zasad kultury i etyki</li> <li>2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań</li> <li>3) przewiduje skutki podejmowanych działań</li> <li>4) jest otwarty na zmiany</li> <li>5) potrafi radzić sobie ze stresem</li> <li>6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe</li> <li>7) przestrzega tajemnicy zawodowej</li> <li>8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania</li> <li>9) potrafi negocjować warunki porozumień</li> <li>10) współpracuje w zespole</li> </ol>		
<p>Organizacja pracy małych zespołów (OMZ)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań</li> <li>2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań</li> <li>3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań</li> <li>4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań</li> <li>5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy</li> <li>6) komunikuje się ze współpracownikami</li> </ol>		

## 2. Zarządzanie aktywami przedsiębiorstwa

Gospodarowanie zasobami majątkowymi i środkami pieniężnymi  
Podatki bezpośrednie i pośrednie

Gospodarowanie zasobami majątkowymi i środkami pieniężnymi

<b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b> <b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>
A.35.1(6)1. sklasyfikować materiały wg określonych kryteriów	P	B
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	B
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
A.35.1(7)2. sporządzić dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego	P	C
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	B
A.35.1(8)2. obliczyć cenę sprzedaży netto i brutto wyrobów i towarów	P	B
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 materiał	P	C
A.35.1(10)3. obliczyć przeciętny zapas i wskaźniki rotacji zapasów towarowych	P	B
A.35.1(13)1. skorzystać z programów do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży	P	C
A.35.1(13)3. wprowadzić bazy danych niezbędne w pracy każdego programu	P	C

## Podatki bezpośrednie i pośrednie

<p style="text-align: center;"><b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kategoria taksonomiczna</b></p>
A.35.1(11).1 zidentyfikować obciążenia publicznoprawne w zakresie podatków bezpośrednich i pośrednich	P	C
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	C
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. ewidencjonować 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
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

### 3. Kadry i płace

Kadry

Płace

Kadry

<b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b> <b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>
BHP(3)1. opracować procedurę postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w pracy biurowej	P	C
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	PP	D
A.35.2(2)1. sporządzić plan kariery zawodowej	P	C
A.35.2(2)2. opracować plan zatrudnienia	P	C
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 wypowiedzające 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
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
PKZ(A.m)(14)2. zastosować edytor tekstów do tworzenia pism	P	C

## Płace

<b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b> <b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>
A.35.2(1)9. dokonać podziału wynagrodzeń i określić ich elementy	P	C
A.35.2(1)10. rozpoznać różne systemy płac	P	C
A.35.2(4)1. obliczyć wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem różnych składników wynagrodzenia w systemie czasowym	P	C
A.35.2(4)2. obliczyć wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem różnych składników wynagrodzenia w systemie akordowym	P	C
A.35.2(4)3. obliczyć wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem różnych składników wynagrodzenia w systemie prowizyjnym	P	C
A.35.2(4)4. obliczyć obligatoryjne potrącenia od wynagrodzeń	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 doch.	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	C
A.35.2(6)2. identyfikować obowiązkowe elementy wynagrodzenia – wynagrodzenie zasadnicze, wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, wynagrodzenie za dyżury, za pracę w nocy, za urlop itp.	P	C
A.35.2(6)3. identyfikować zasiłki i świadczenia finansowane ze środków budżetowych	P	C
A.35.2(6)4. identyfikować fakultatywne dodatki do wynagrodzeń, tj.: dodatek funkcyjny, stażowy, zmianowy, wyrównawczy, za pracę w szczególnych warunkach, za rozłąkę itp.	P	C

A.35.2(6)5. identyfikować potrącenia z listy płac	P	C
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	C
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, potrącone 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
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)1. zastosować arkusz kalkulacyjny do obliczeń i analiz, prezentacji wskaźników, oraz do tworzenia bazy danych pracowników	P	C
PKZ(A.m)(14)2. zastosować edytor tekstów do tworzenia pism	P	C

#### 4. Biuro rachunkowe

Dokumentacja księgowa  
Ewidencja księgowa w programie finansowo- księgowym  
Inwentaryzacja  
Sprawozdanie finansowe i analiza wskaźnikowa

Dokumentacja księgowa

<b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b> <b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>
A.36.1(1)1. określić wymagania związane z treścią dowodu księgowego	P	C
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	PP	C
A.36. 1(2)1. sformułować treść operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych	PP	C
A.36. 1(2)2. wskazać operację gospodarczą na podstawie dowodu księgowego	P	A
A.36. 1(3)1.zidentyfikować zbiory podlegające przechowywaniu	P	C
A.36.1(3)2. określić okres przechowywania dowodów księgowych według przepisów ustawy o rachunkowości	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 dokumenty korygujące do rodzaju błędu na dokumencie pierwotnym	P	C

Ewidencja księgowa w programie finansowo- księgowym

<b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b> <b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>
BHP(4)4.przewidywać zagrożenia dla zdrowia związane	P	C

z nieprawidłową pozycją ciała podczas pracy z komputerem		
BHP(4)5. przewidywać psychologiczne stresory np.: nadmierne obciążenie, presja terminów, przeciążenie informacyjne, monitorowanie wydajności	P	C
BHP(4)6. przewidywać reakcje fizjologiczne podczas pracy z komputerem	P	C
BHP(5)4. określić czynniki zwiększające ryzyko uszkodzenia układu ruchu związane z pracą z komputerem	P	C
BHP(6) 3.określić wpływ długotrwałej pracy w pozycji siedzącej na organizm człowieka	P	C
BHP(7)2. zidentyfikować i zastosować przepisy prawa w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe	P	C
BHP(9)4. przestrzegać wszystkich zasad BHP 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 niefinansowe aktywa trwałe na dzień bilansowy	P	C
A.36.1(5)8. wycenić środki pieniężne i rozrachunki wyrażone w walucie obcej na dzień bilansowy	PP	C
A.36.1(5)9. obliczyć odpis aktualizujący wartość niefinansowych aktywów trwałych, rzeczowych aktywów obrotowych i należności	PP	C
A.36.1(9)3. zastosować zasadę otwarcia ksiąg rachunkowych	PP	C
A.36.1(9)4. zamknąć księgi rachunkowe	P	C
A.36.1(10)10. zaewidencjonować operacje gospodarcze dotyczące obrotu pieniężnego i papierów wartościowych	P	C
A.36.1(10)11. zaewidencjonować rozrachunki tytułu dostaw i usług, publicznoprawne, z pracownikami i pozostałe	P	C
A.36.1(10)12. zaewidencjonować zmiany w stanie i wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	P	C
A.36.1(10)13. zaewidencjonować operacje gospodarcze dotyczące inwestycji długoterminowych	P	C
A.36.1(10)14. zaewidencjonować operacje gospodarcze związane z obrotem materiałowym i towarowym	P	C
A.36.1(10)15. zaewidencjonować operacje gospodarcze dotyczące wyrobów gotowych	P	C
A.36.1(10)16. zaewidencjonować zmiany kapitałów (funduszy) własnych i specjalnych	P	C
A.36.1(10)17. zaewidencjonować odpisy aktualizujące wartość składników aktywów	PP	C
A.36.1(10)18. zinterpretować zapisy na kontach księgowych	PP	C
A.36.1(14)1. identyfikować elementy kształtujące wynik finansowy	P	C
A.36.1(14)4. ustalić zmianę stanu produktów	P	C
A.36.1(14)5. obliczyć wynik finansowy metodą księgową w wariantach porównawczych	PP	C
A.36.1(14)6. obliczyć wynik finansowy metodą księgową w wariantach kalkulacyjnym	P	C
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	P	C

czarne i czerwone)		
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 księgowania oraz do sporządzania zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych	P	C

## Inwentaryzacja

<b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b> <b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>
A.36.2(2)1. scharakteryzować metody przeprowadzenia inwentaryzacji	P	C
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 <i>Rozliczenie spisu z natury</i>	PP	D
A.36.2(5)3. sporządzić <i>Protokół z weryfikacji</i>	PP	D
A.36.2(5)4. sporządzić <i>Potwierdzenie salda</i>	P	C
A.36.1(18)5. zastosować oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania w programie dokumentów oraz różnych zestawień i rozliczeń	P	C

## Sprawozdanie finansowe i analiza wskaźnikowa

<p style="text-align: center;"><b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b> <b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kategoria taksonomiczna</b></p>
A.36.3(1)1. wymienić elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego	P	A
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 majątku	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. interpretować wskaźniki zadłużenia	P	C
A.36.3(3)8. zinterpretować wskaźniki rentowności	P	C
A.36.3(4)1. oblicza wskaźniki płynności finansowej	P	C
A.36.3(4)2. oblicza wskaźniki rotacji zapasów i należności	P	C
A.36.3(4)3. oblicza wskaźniki zadłużenia	P	C
A.36.3(4)4. oblicza 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

## 5. Praktyka zawodowa

Praktyki zawodowe w dziale: zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych  
Praktyki zawodowe w dziale księgowości

Praktyki zawodowe w dziale: zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych

<b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b> <b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>
A.35.1(2)15. określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej	P	B
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)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)10. identyfikować przepisy prawa w zakresie różnych podatków	P	C
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)20. dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku	P	C
A.35.1(12)21. powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7	P	C
A.35.1(13)1. skorzystać z programów do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży	P	C
A.35.1(13)3. wprowadzić bazy danych niezbędne w pracy każdego programu	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
A.35.2(7)10. określić termin składania deklaracji rozliczeniowych i opłaty składek	P	C
A.35.2(8)2. powiązać 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

### Praktyki zawodowe w dziale księgowości

<b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b> <b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Poziom wymagań programowych (P lub PP)</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>
A.36. 1(2)3. skorzystać z instrukcji obiegu dokumentów stosowanej w jednostce organizacyjnej	P	C
A.36. 1(2)4. oddzielić dokumenty księgowe podlegające i niepodlegające księgowaniu	P	C
A.36. 1(2)5. dokonać kontroli wstępnej dowodów księgowych	P	C
A.36. 1(2)6. zastosować pieczęcie dekretacyjne do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych	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 wymagania 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)3.określić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych	P	C
A.36.2(3)4.podać treść ekonomiczną powstałych różnic inwentaryzacyjnych	P	C

Klasa II		
4 tygodnie	Razem 150 godzin	Praktyka zawodowa w klasie II realizowana zostanie poza szkołą w instytucjach, placówkach zapewniających realizację efektów kształcenia.
Klasa III		
3 godziny tygodniowo * 30 tygodni	Razem 90 godzin	Praktyka zawodowa w klasie III realizowana zostanie w szkole, po zapewnieniu
RAZEM	240 godzin	oczywistych warunków pracy umożliwiających realizację efektów kształcenia.