

Wymagania edukacyjne
dla przedmiotów zawodowych
w zawodzie

TECHNIK EKONOMISTA
331403

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE

- EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej
- EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik ekonomista powinien być przygotowany

do wykonywania zadań zawodowych:

1) w zakresie kwalifikacji EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej:

- a) stosowania przepisów prawa w prowadzeniu działalności,
- b) prowadzenia dokumentacji biurowej i magazynowej,
- c) prowadzenia dokumentacji procesu sprzedaży,
- d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku,
- e) ☐porządkowanie i ☐biuro ☐e ☐pl ☐u;

2) w zakresie kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych:

- a) prowadzenia rekrutacji i selekcionowania kandydatów do pracy,
- b) sporządzania dokumentacji kadrowej,
- c) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
- d) rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- e) prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
- f) prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
- g) prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego

Wymagania edukacyjne dla przedmiotu

Elementy prawa i bhp

Uczeń:

- charakteryzuje podstawowe pojęcia dotyczące systemu prawnego
- identyfikuje prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne
- identyfikuje zakres i gałęzie prawa materialnego
- identyfikuje zakres prawa formalnego (procesowego)
- posługuje się wybranymi pojęciami prawnymi: norma prawna, przepis prawa, stosunek prawny, zdarzenie prawne
- rozróżnia źródła prawa powszechnie obowiązującego
- rozróżnia zadania organów ochrony prawnej: adwokatury, prokuratury, notariatu, radców prawnych Dziennik Ustaw – 895 – Poz. 991 39
- określa zasady obowiązywania aktów normatywnych, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady stosowane w przypadku kolizji norm prawnych, zasady stosowane w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi
- stosuje wybrane przepisy prawa cywilnego
- stosuje pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, odpowiedzialność w prawie cywilnym
- rozróżnia podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne
- dobiera formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych dokonywanych w zakresie prawa gospodarczego
- wymienia rodzaje pełnomocnictw
- klasyfikuje rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego: nieruchome, ruchome, oznaczone co do rodzaju, oznaczone
- co do gatunku rozróżnia formy własności
- określa inne niż własność prawa rzeczowe
- interpretuje wpisy w księgach wieczystych
- omawia źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań
- rozróżnia rodzaje umów: umowa dostawy, umowa sprzedaży na raty, umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa leasingu, umowa agencyjna, umowa rachunku bankowego, umowa ubezpieczenia, umowa pożyczki, umowa użyczenia, umowa poręczenia
- dobiera rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja
- stosuje wybrane przepisy prawa administracyjnego
- klasyfikuje organy administracji publicznej
- identyfikuje zakres i źródła prawa administracyjnego
- rozróżnia prawne formy działania administracji publicznej
- klasyfikuje akty normatywne
- identyfikuje elementy decyzji administracyjnej
- sporządza schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej
- rozróżnia rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym
- oblicza terminy w postępowaniu administracyjnym

- stosuje wybrane przepisy prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej oraz własności przemysłowej
- rozpoznaje źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych oraz praw własności przemysłowej
- klasyfikuje utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej
- kwalifikuje utwory do domeny publicznej
- identyfikuje zakres prawa ochrony własności przemysłowej
- identyfikuje warunki udzielenia prawa ochronnego: wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego Dziennik Ustaw – 896 – Poz. 991 40
- stosuje przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych
- identyfikuje normy prawa krajowego i europejskiego regulujące ochronę danych osobowych
- rozpoznaje zadania organów ochrony danych osobowych w Rzeczypospolitej Polskiej
- posługuje się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych
- rozróżnia rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych
- kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych
- identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych
- sporządza projekt oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

BHP

- rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią
- określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii
- określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią
- posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia
- stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych
- stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej
- określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy
- określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
- wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
- wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska Dziennik Ustaw – 891 – Poz. 991
- określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich
- rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy
- charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy

- wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym
- wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy
- rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych
- określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej
- określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej
- rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej
- rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka
- stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych
- identyfikuje środki ochrony zbiorowej
- wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej
- określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych
- rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej
- rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa
- dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej
- organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii
- określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze
- określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej
- wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze
- wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej
- rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej
- wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska
- stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych
- wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej
- rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej
- rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania
- stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy
- stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia
- identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska
- omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska

- udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego
- opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego
- ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego
- zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku
- układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej
- powiadamia odpowiednie służby
- prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie
- prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar
- wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji

Wymagania edukacyjne dla przedmiotu

Podstawy ekonomii

Uczeń:

- posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii
- określa przedmiot badań ekonomii
- posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych
- interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego
- oblicza elastyczność popytu i podaży
- rozróżnia struktury rynkowe
- objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych
- ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie
- rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej,
- interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa,
- rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej
- rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja

Wymagania edukacyjne dla przedmiotu

Statystyka

Uczeń:

- przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości
- rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna
- rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych
- objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych
- grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech
- identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej
- oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia
- interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia
- interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk
- prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej
- stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego

Wymagania edukacyjne dla przedmiotu

Planowanie przedsięwzięć gospodarczych

Uczeń:

- organizuje proces planowania
- wymienia funkcje planowania w przedsiębiorstwie
- identyfikuje zasady planowania
- rozróżnia metody planowania
- dobiera metody planowania do obszaru planistycznego
- klasyfikuje plany według różnych kryteriów
- rozróżnia części składowe biznesplanu
- systematyzuje etapy procesu planowania
- identyfikuje cele analizy strategicznej jednostki organizacyjnej
- wskazuje mocne i słabe strony jednostki organizacyjnej
- wskazuje szanse i zagrożenia dla jednostki organizacyjnej
- porównuje działalność jednostki organizacyjnej z innymi działającymi w branży
- rozpoznaje fazy cyklu życia produktu
- rozróżnia główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG
- wskazuje warianty strategii rozwoju
- identyfikuje strategie pozyskania inwestorów
- określa rolę informacji marketingowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem
- klasyfikuje elementy otoczenia rynkowego
- określa wpływ mikrootoczenia i makrootoczenia na funkcjonowanie jednostki organizacyjnej

- dobiera kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców
- wybiera rynek docelowy
- formułuje misję i cele marketingowe jednostki organizacyjnej
- rozpoznaje zadania planowania marketingowego
- planuje strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta
- dobiera działania marketingowe do rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności
- opracowuje budżet marketingowy
- sporządza plan marketingowy
- sporządza plan ilościowy produkcji, usług i sprzedaży
- sporządza wykaz zasobów rzeczowych potrzebnych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności
- oblicza nakłady inwestycyjne
- identyfikuje źródła finansowania przedsięwzięcia
- sporządza schemat organizacyjny jednostki organizacyjnej
- wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach
- sporządza zestawienie płac
- ustala zapotrzebowanie na zasoby ludzkie na podstawie struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i planowanych zadań
- szacuje kwotę na wynagrodzenia
- szacuje nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia
- wskazuje źródła finansowania planowanej działalności
- sporządza zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania
- oblicza koszty planowanej działalności
- oblicza przychody z planowanej działalności
- sporządza zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów
- oblicza planowany dochód
- oblicza próg rentowności
- ocenia opłacalność przedsięwzięcia

Wymagania edukacyjne dla przedmiotu

Finanse firmy

Uczeń:

- rozróżnia formy rozliczeń z kontrahentami
- wymienia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych
- wymienia rodzaje weksli i wyjaśnić zasady obrotu wekslowego
- sporządza dokumenty związane z obrotem pieniężnym
- prowadzi rozliczenia rozrachunków krajowych i zagranicznych
- rozróżnia formy współpracy z bankami
- prowadzi rozliczenia pieniężne za pośrednictwem banku
- rozróżnia rodzaje kredytów bankowych
- klasyfikuje rodzaje rachunków bankowych
- oblicza koszty i przychody usług świadczonych przez bank
- analizuje i wybiera oferty kredytowe banków
- identyfikuje kategorie ekonomiczne z zakresu finansów
- wylicza koszty i przychody z transakcji z kontrahentami

- oblicza i interpretuje dokumenty w transakcjach przeterminowanych
- przestrzega przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska
- ponosi odpowiedzialność prawną za podejmowane działania
- przestrzega zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej
- komunikuje się w zespole
- planuje i organizuje wykonanie zadania przez zespół
- kieruje i kontroluje wykonanie zadania przez zespół
- stosuje formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej

Wymagania edukacyjne dla przedmiotu

Kadry i płace

Uczeń:

- stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych
- określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym
- określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę
- określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika
- rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę
- stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy
- stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego
- omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem
- stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych
- wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika
- identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej
- prowadzi proces rekrutacyjny pracowników
- prowadzi akta osobowe pracowników
- sporządza dokumenty na wniosek pracownika
- prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych
- wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych
- oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- sporządza polecenie wyjazdu służbowego
- rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych
- identyfikuje systemy wynagradzania pracowników
- rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto
- oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania
- oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze

nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej

- oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu
- oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo- podatkowe przychodów ze stosunku pracy
- oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe
- określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę
- sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników
- oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo- podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych
- przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych
- określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia
- oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia
- rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń
- oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń
- interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia
- interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń
- prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego)

Wymagania edukacyjne dla przedmiotu

Rozliczenia finansowe jednostki organizacyjnej

Uczeń:

- wyjaśnia pojęcia z zakresu finansów publicznych dotyczące podatków i opłat publicznych
- klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów
- rozlicza podatki osób fizycznych i jednostek organizacyjnych
- prowadzi ewidencje podatkowe
- rozlicza podatki bezpośrednie oraz pośrednie w ciągu okresu sprawozdawczego
- sporządza rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych
- przestrzega przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska
- ponosi odpowiedzialność prawną za podejmowane działania
- sporządza rejestry VAT oraz jednolity plik kontrolny JPK_V7M

Wymagania edukacyjne dla przedmiotu

Menadżer biura

Uczeń:

- organizuje pracę biurową
- rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych jednostki organizacyjnej
- rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne w jednostce organizacyjnej
- przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej
- wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści
- opisuje systemy kancelaryjne
- rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji
- identyfikuje dokumenty na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt
- rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce organizacyjnej systemem kancelaryjnym
- przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy
- przestrzega zasad przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych
- prowadzi dokumentację biurową
- przestrzega zasad redagowania pism
- identyfikuje części składowe pism i zasady ich rozmieszczania
- rozróżnia układy pism
- redaguje pisma urzędowe
- sporządza pisma wewnętrzne
- sporządza pisma wychodzące
- redaguje korespondencję handlową
- przygotowuje korespondencję do wysyłki
- przygotowuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych
- stosuje technologię informacyjno-komunikacyjną w pracy biurowej
- wykorzystuje edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji
- wykorzystuje edytor tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych
- wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do sporządzania, np. aktywnych formularzy, baz danych, wykresów
- wykorzystuje programy komputerowe do przygotowania prezentacji multimedialnych
- stosuje zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych
- przestrzega zasad redakcyjnych i zasad etykiety w korespondencji elektronicznej
- klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów
- posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych
- rozróżnia rodzaje archiwów
- wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną
- kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej

- wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego
- stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych
- ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju
- przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim
- wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia

Wymagania edukacyjne dla przedmiotu

Systemy komputerowe w dokumentacji kadrowo-płacowej

Uczeń:

- przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu
- przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach
- prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu
- oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń
- sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo- płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy
- rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników, sporządza karty ewidencji czasu pracy

Wymagania edukacyjne dla przedmiotu

Systemy komputerowe w rozliczeniach finansowych

Uczeń:

- prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych
- prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego
- prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym
- prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym
- sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym
- prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu
- sporządza w programie finansowo-księgowym dokumentację rozliczeniową płatniczą do urzędu skarbowego

Wymagania edukacyjne dla przedmiotu

Zarządzanie majątkiem firmy

Uczeń:

- rozpoznaje zadania komórek zaopatrzenia w przedsiębiorstwie
- rozróżnia rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności
- identyfikuje rodzaje zapasów
- rozpoznaje czynniki wpływające na poziom zapasów w magazynie
- klasyfikuje zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej, np. prawidłowe, nieprawidłowe
- klasyfikuje materiały według grup rodzajowych
- rozróżnia zapasy podlegające normowaniu
- oblicza normy zużycia materiałów
- oblicza ilości i kwoty zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego
- oblicza ilości i wartości zapotrzebowania na materiały i towary
- identyfikuje zadania gospodarki magazynowej, rozróżnia rodzaje magazynów,
- wycenia zapasy według: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej
- wycenia rozchód składników zapasów z magazynu według metod: FIFO, LIFO, HIFO, LOFO, ceny przeciętnej
- rozróżnia dokumenty magazynowe
- identyfikuje komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów
- sporządza dokumenty magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów
- prowadzi kartoteki magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów,
- rozróżnia operacje w obrocie zagranicznym, np. eksport, import, dostawa wewnątrzwspólnotowa, nabycie wewnątrzwspólnotowe
- identyfikuje warunki sprzedaży określone w Międzynarodowych Regułach Handlu Incoterms, np. LOCO, FRANCO, FOB
- rozpoznaje czynniki wpływające na poziom cen sprzedaży
- rozpoznaje funkcje cen
- rozróżnia rodzaje cen na różnych szczeblach obrotu
- obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od stu”
- obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług
- obliczyć wynik ze sprzedaży
- identyfikuje cel przeprowadzenia inwentaryzacji
- rozróżnia rodzaje inwentaryzacji
- dobiera rodzaj inwentaryzacji do sytuacji
- identyfikuje etapy przeprowadzania inwentaryzacji
- przeprowadzać spis z natury zapasów
- ustala wynik inwentaryzacji
- oblicza wskaźniki rotacji zapasów
- interpretuje wskaźniki rotacji zapasów
- oblicza wskaźniki struktury i dynamiki zapasów
- interpretuje wskaźniki struktury i dynamiki zapasów
- sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji jednostki w zakresie zapasów na podstawie wskaźników gospodarowania zapasami

- określa zakres gospodarowania środkami trwałymi
- oblicza zdolność produkcyjną
- ocenia wykorzystanie zdolności produkcyjnej
- rozróżniać metody amortyzacji środków trwałych
- oblicza odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych
- sporządza tabele amortyzacyjne środków trwałych
- sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi
- stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi
- stosuje arkusz kalkulacyjny do prezentacji danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi
- stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży do sporządzania dokumentów
- stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży do sporządzania różnych zestawień
- przestrzega przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska
- ponosi odpowiedzialność prawną za podejmowane działania
- przestrzega zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej
- komunikuje się w zespole
- planuje i organizuje wykonanie zadania przez zespół
- kieruje i kontroluje wykonanie zadania przez zespół
- stosuje formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej

Wymagania edukacyjne dla przedmiotu

Język obcy zawodowy

Uczeń:

- prowadzić rozmowy bezpośrednie i telefoniczne w języku obcym
- posługiwać się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym przy wykonywaniu zadań zawodowych
- rozumie proste wypowiedzi ustne i pisemne w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych
- tworzy krótkie wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych
- tłumaczy krótkie wypowiedzi ustne lub pisemne z języka polskiego na język obcy nowożytny
- tłumaczy krótkie wypowiedzi ustne lub pisemne z języka obcego nowożytnego na język polski
- sporządza typowy prosty dokument związany z wykonywaniem czynności zawodowych w języku obcym nowożytnym (wiadomość e-mail, notatka, komunikat)
- sporządza według wzoru dokument związany z wykonywaniem czynności zawodowych w języku obcym nowożytnym (np. formularz, kwestionariusz)
- przestrzega zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą

- przestrzega zasad etycznych w środowisku pracy
- stosuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska
- organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii