

MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ

**PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA
W ZAWODZIE TECHNIK RACHUNKOWOŚCI
341 [06]**

Obecnie: 412[01]

Akceptuję:

Zatwierdzam:

Minister Finansów

Minister Edukacji Narodowej

I. ZAŁOŻENIA PROGRAMOWO – ORGANIZACYJNE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

A. OPIS KWALIFIKACJI ABSOLWENTA

1. Umiejętności zawodowe, stanowiące kwalifikacje w zawodzie

W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) posługiwać się podstawowymi pojęciami ekonomicznymi oraz pojęciami z zakresu prawa, statystyki i sprawozdawczości,
- 2) stosować marketingową strategię działania przedsiębiorstwa,
- 3) korzystać z różnych źródeł prawa,
- 4) interpretować ogólne prawa ekonomiczne oraz stosować zasady rachunku ekonomicznego,
- 5) stosować zasady organizacji pracy, w tym organizować pracę własną i pracę niewielkich zespołów ludzkich,
- 6) szacować (weryfikować) wyniki obliczeń,
- 7) wykonywać podstawowe prace kancelaryjne, w tym redagować pisma, a także sporządzać protokoły, sprawozdania, notatki służbowe oraz redagować telegramy i telefonogramy,
- 8) prowadzić korespondencję w sprawach osobowych, finansowych, a także korespondencję z kontrahentami przedsiębiorstwa i innymi instytucjami,
- 9) pisać na maszynie i wykonywać czynności pozwalające na zachowanie sprawności tej maszyny, a także obsługiwać typowe maszyny i urządzenia biurowe, w tym posługiwać się komputerem PC, a w szczególności:
 - a) posługiwać się wybranymi elementami systemu operacyjnego,
 - b) korzystać z wybranego systemu zarządzania bazą danych,
 - c) posługiwać się wybranym arkuszem kalkulacyjnym,
 - d) biegle posługiwać się wybranym edytorem tekstowym,
- 10) wykorzystywać komputery w gromadzeniu i przygotowywaniu informacji niezbędnych w zarządzaniu,
- 11) korzystać z opracowań statystycznych i innych źródeł danych oraz opracowywać i prezentować materiał statystyczny,
- 12) stosować zasady dobrego wychowania oraz kształtować aparycję (ubiór, sposób poruszania się, fryzura, higiena osobista),
- 13) prowadzić sprawy wynikające ze współpracy przedsiębiorstwa z:

- a) instytucjami finansowymi (banki, ubezpieczyciele, biura maklerskie),
 - b) organami administracji rządowej,
 - c) organami samorządu terytorialnego,
 - d) krajowymi przedsiębiorstwami oraz niektóre sprawy z podmiotami zagranicznymi,
- 14) obliczać i odprowadzać podatki oraz prowadzić typowe zapisy w podatkowej księdze przychodów i rozchodów oraz ewidencjach przychodów,
- 15) prowadzić negocjacje,
- 16) sporządzić plan działania małego przedsiębiorstwa oraz sporządzać plany finansowe,
- 17) stosować podstawowe metody analizy ekonomicznej przedsiębiorstwa, w tym zasady i metody analizy finansowej (obliczać i interpretować miary, i wskaźniki, a także posługiwać się rachunkiem procentowym, odsetkowym i dyskontowym),
- 18) wykorzystywać w praktyce znajomość podstawowych zagadnień ekonomicznych dotyczących zwłaszcza:
- a) zarządzania i jego funkcji,
 - b) marketingu,
 - c) systemu finansowego państwa i jednostek samorządu terytorialnego, to jest: gmin, powiatów i województw samorządowych,
 - d) systemu finansowego przedsiębiorstw,
 - e) systemu finansowego jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych, środków specjalnych jednostek budżetowych, funduszy celowych,
 - f) systemu finansowego instytucji finansowych,
 - g) teorii pieniądza,
 - h) funkcjonowania międzynarodowych instytucji finansowych,
- 19) stosować zasady rachunkowości (w jednostkach prowadzących działalność gospodarczą, instytucjach finansowych, jednostkach i zakładach budżetowych oraz gospodarstwach pomocniczych, objętych budżetem państwa i jednostek samorządu terytorialnego) to jest:
- a) sporządzać i kontrolować dokumenty księgowe,

- b) ewidencjonować zmiany zachodzące w majątku i kapitale,
- c) ustalać wynik finansowy,
- d) sporządzać zestawienie obrotów i sald, rachunek zysków i strat oraz bilans,
- e) interpretować zapisy księgowe dokonywane w różnych formach, w tym również przy wykorzystywaniu komputerowej techniki obliczeniowej,

z uwzględnieniem rachunkowości: finansowej, rzeczowej, podatkowej, zarządczej lub kosztów oraz sprawozdań finansowych i ich analizy,

- 19) sporządzać podstawowe sprawozdania finansowe oraz wykorzystywać je w kontaktach z otoczeniem,
- 20) posługiwać się podstawowymi narzędziami rachunkowości zarządczej,
- 21) wykorzystywać nowoczesne metody techniki (rachunkowość informatyczna),
- 22) rozumieć potrzebę ciągłego samokształcenia w celu aktualizacji posiadanych wiadomości i umiejętności.

2. Wymagania psychofizyczne właściwe dla zawodu:

- 1) umiejętność sprawnego komunikowania się oraz szybkiego nawiązywania kontaktów,
- 2) dobry stan zdrowia,
- 3) dobra pamięć,
- 4) spostrzegawczość,
- 5) zamiłowanie do porządku,
- 6) dokładność i systematyczność w działaniu,
- 7) pełna sprawność rąk,
- 8) systematyczność i wytrwałość,
- 9) umiejętność współdziałania.

A. SPECYFICZNE WYMAGANIA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Kształcenie w zawodzie technik rachunkowości ma na celu przygotowanie absolwentów do sprawnego wykonywania typowych zadań zawodowych:

- 1) prowadzenie rachunkowości,
- 2) dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 3) kontrola dokumentów księgowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz przygotowywanie ich do weryfikacji,
- 5) przechowywanie dokumentacji księgowej,
- 6) nadzorowanie terminowej spłaty zobowiązań i ściąganie należności i roszczeń,
- 7) wykonywanie typowych czynności planistycznych i analitycznych,
- 8) obsługa komputera i wykonywanie podstawowych czynności biurowych.

Zadania te wykonywane są w komórkach rachunkowości we wszystkich przedsiębiorstwach, jednostkach i zakładach budżetowych, bankach i instytucjach ubezpieczeniowych, a także urzędach skarbowych i urzędach jednostek samorządu terytorialnego.

Jako szczególny nawyk każdego technika rachunkowości należy traktować ciągłe aktualizowanie i doskonalenie posiadanych umiejętności. Konieczność ta wynika z częstych zmian przepisów prawnych.

Kształcenie w zawodzie technik rachunkowości powinno z jednej strony zapewnić kwalifikacje właściwe dla zawodu, z drugiej zaś przygotowanie techników rachunkowości powinno oznaczać wyposażenie ich w taki zakres wiedzy i umiejętności o charakterze ogólnoekonomicznym i ogólnokształcącym, który pozwoli na szybkie przekwalifikowanie się lub uzupełnienie posiadanych kwalifikacji. Nabycie umiejętności określonych w opisie kwalifikacji absolwenta powinno umożliwić nie tylko wykonywanie zadań typowych dla tego zawodu, lecz także na podjęcie działalności gospodarczej na własny rachunek.

Kształcenie technika rachunkowości odbywa się w szkole i w zakładach, w których uczniowie odbywają praktykę zawodową. Prawidłowe ukształtowanie umiejętności niezbędnych w zawodzie wymaga, aby szkoła posiadała następujące, właściwie wyposażone pracownie i klasopracownie:

- 1) pracownię komputerową,
- 2) pracownię techniki biurowej,
- 3) klasopracownię finansów,
- 4) klasopracownię rachunkowości.

Pracownia komputerowa powinna być wyposażona w 15 stanowisk komputerowych – 1 stanowisko dla 2 uczniów (słuchaczy), 2-3 drukarki oraz aktualne, licencjonowane programy użytkowe.

Pracownia techniki biurowej powinna być wyposażona w komputery lub maszyny do pisania (dla każdego ucznia jedno urządzenie), dziennik podawczy, typowe formularze, przykładowe instrukcje kancelaryjne i wykazy akt.

Klasopracownie powinny być wyposażone, niezależnie od środków technicznych, w podręczną biblioteczkę obejmującą kodeksy i inne publikacje prawne, poradniki, katalogi, klasyfikacje oraz czasopisma.

W zawodzie technik rachunkowości wyodrębniono pięć bloków programowych. Jako kryterium zastosowano grupowanie pokrewnych umiejętności w logiczne zbiory:

- 1) Przedsiębiorcy.
- 2) Finanse.
- 3) Rachunkowość.
- 4) Problematyka ogólnoeconomiczna.
- 5) Informacja w przedsiębiorstwie.

I. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

Nazwa bloku programowego	Minimalna liczba godzin w cyklu kształcenia w % */
Przedsiębiorcy	8
Finanse	10
Rachunkowość	28
Problematyka ogólnoeconomiczna	14
Informacja w przedsiębiorstwie	20
Razem	80**/

*/ Podział godzin na poszczególne bloki programowe dotyczy zarówno kształcenia młodzieży jak i dorosłych (w systemie stacjonarnym i zaocznym).

**/ Pozostałe 20% godzin pozostaje do rozdysponowania przez autorów programów nauczania na dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy.

I. PODSTAWY PROGRAMOWE KSZTAŁCENIA W BLOKACH PROGRAMOWYCH

PRZEDSIĘBIORCY

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się pojęciami z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstw, a także wyszukiwać te pojęcia w różnych źródłach,
- 2) dokonywać klasyfikacji przedsiębiorstw,
- 3) przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną, związaną z przyjmowaniem pracownika do pracy,
- 4) zorganizować pracę własną,
- 5) stosować – na uproszczonych przykładach – zasady racjonalnej organizacji pracy i zasady zarządzania,
- 6) zastosować (w typowych sytuacjach) zasady prowadzenia negocjacji,
- 7) sprawnie liczyć i szacować wyniki, ze szczególnym uwzględnieniem odsetek i dyskonta,
- 8) wykonywać czynności niezbędne do podjęcia działalności gospodarczej na własny rachunek,
- 9) analizować typowe zdarzenia gospodarcze poprzez stosować zasady i metody analizy ekonomicznej przy użyciu różnych wskaźników,
- 10) wykorzystywać prawidłowości związane z motywami zachowań konsumentów,
- 11) przestrzegać przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

1. Treści kształcenia (działy programowe):

- 1) Wiadomości wstępne.
- 2) Przedsiębiorstwa i ich klasyfikacja.
- 3) Obszary działalności przedsiębiorstw.
- 4) Czynniki wytwórcze.
- 5) Współpraca przedsiębiorstwa z bankami, ubezpieczycielami i innymi instytucjami, które stanowią otoczenie przedsiębiorstwa.
- 6) Planowanie i analiza.
- 7) Organizacja i zarządzanie.
- 8) Organizacja gospodarki narodowej.

- 9) Podejmowanie działalności gospodarczej na własny rachunek.

1. Zalecenia dotyczące oceniania

W ocenie umiejętności proponuje się wykorzystanie następujących kryteriów:

- 1) poprawność posługiwania się pojęciami ekonomicznymi,
- 2) prawidłowe organizowanie pracy własnej,
- 3) szacowanie wyników wykonywanych obliczeń,
- 4) stosowanie zasad planowania i analizy ekonomicznej.

Proponuje się następujące metody kontroli wyników kształcenia:

- 1) sprawdzian testowy o różnych formach zadań,
- 2) pytania problemowe,
- 3) rozmowy sterowane,
- 4) ćwiczenia praktyczne, w szczególności wypełnianie dokumentów związanych z podejmowaniem działalności gospodarczej na własny rachunek,
- 5) obserwacja działań w typowej sytuacji zawodowej lub sytuacji symulowanej,

RACHUNKOWOŚĆ

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się terminologią z zakresu rachunkowości jednostek gospodarczych,
- 2) rozróżniać elementy rachunkowości i ich wzajemne powiązania,
- 3) korzystać z przepisów ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych, celnych i innych przepisów prawnych wykorzystywanych w rachunkowości,
- 4) sprawnie liczyć i szacować wyniki,
- 5) posługiwać się zakładowym planem kont,
- 6) określać zasady sporządzania dowodów księgowych,
- 7) identyfikować składniki majątku i kapitałów,

- 8) sporządzać i dekretować dowody związane z działalnością przedsiębiorstwa,
- 9) stosować zasady przechowywania dokumentów księgowych,
- 10) ewidencjonować i interpretować operacje gospodarcze na podstawie dowodów księgowych oraz zakładowego planu kont (na kontach bilansowych i wynikowych oraz pozabilansowych),
- 11) stosować zasady prowadzenia ewidencji analitycznej właściwej dla poszczególnych składników aktywów i pasywów,
- 12) analizować i interpretować zapisy księgowe na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych,
- 13) obliczać amortyzację,
- 14) klasyfikować i grupować w księgach rachunkowych środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych oraz środki pieniężne w drodze,
- 15) stosować podstawowe zasady ewidencji rozrachunków (należności i zobowiązań – z kontrahentami, z pracownikami oraz rozrachunków publiczno-prawnych),
- 16) rozróżniać i ujmować w księgach rachunkowych papiery wartościowe (długoterminowe i krótkoterminowe),
- 17) ustalać i rozliczać odchylenia od cen ewidencyjnych rzeczowych składników majątku obrotowego,
- 18) wyceniać składniki majątku,
- 19) identyfikować kategorie kosztów,
- 20) rozróżniać warianty rachunku kosztów,
- 21) rozliczać koszty w czasie,
- 22) ustalać i grupować w księgach rachunkowych przychody działalności operacyjnej (ze sprzedaży produktów, towarów, materiałów),
- 23) ustalać i grupować w księgach rachunkowych:
 - pozostałe przychody i koszty operacyjne,
 - przychody i koszty finansowe,
 - straty i zyski nadzwyczajne,
- 24) stosować podstawowe metody kalkulacji jednostkowej kosztów produkcji,
- 25) rozróżniać poszczególne odmiany kapitału własnego,
- 26) rozróżniać fundusze podstawowe w spółdzielniach prowadzących działalność gospodarczą i spółdzielniach mieszkaniowych,

- 27) stosować zasady tworzenia rezerw oraz wyróżniać przychody przyszłych okresów,
- 28) przeprowadzać i rozliczać inwentaryzację,
- 29) ustalać wynik finansowy podmiotu oraz stosować zasady jego rozliczania,
- 30) sporządzać bilans oraz rachunek zysków i strat,
- 31) posługiwać się podstawowymi technicznymi prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 32) stosować zasady ewidencji za pomocą komputera,
- 33) rozróżniać specyfikę rachunkowości w jednostkach gospodarczych o różnych rodzajach działalności (produkcja, usługi, handel),
- 34) zdefiniować istotę rachunkowości zarządczej,
- 35) stosować specyficzne zasady rachunkowości: banków, ubezpieczycieli, rachunkowości jednostek budżetowych oraz szczególne zasady rachunkowości jednostek nie prowadzących działalności gospodarczej.

2. Treści kształcenia (działy programowe):

- 1) Istota, funkcje i znaczenie rachunkowości.
- 2) Majątek i kapitały (fundusze) jednostek gospodarczych.
- 3) Bilans. Operacje gospodarcze.
- 4) Dokumentacja księgowa.
- 5) Konta bilansowe i wynikowe.
- 6) Kierunki uszczegółowienia ewidencji.
- 7) Techniczne formy rachunkowości.
- 8) Organizacja rachunkowości w jednostce gospodarczej.
- 9) Środki pieniężne i krótkoterminowe papiery wartościowe.
- 10) Rozrachunki i roszczenia.
- 11) Rozliczenia międzyokresowe kosztów.
- 12) Obrót materiałowy.
- 13) Majątek trwały.
- 14) Inwentaryzacja.
- 15) Ewidencja i rozliczenie kosztów działalności.
- 16) Kalkulacja kosztów działalności.

- 17) Sprzedaż produktów (wyrobów, robót i usług).
- 18) Obrót towarowy magazynowy i tranzytowy:
 - zakup,
 - zapasy,
 - sprzedaż.
- 19) Rezerwy i przychody przyszłych okresów.
- 20) Pozostałe przychody i koszty operacyjne.
- 21) Przychody i koszty finansowe.
- 22) Straty i zyski nadzwyczajne.
- 23) Ustalenie i podział wyniku finansowego w jednostkach gospodarczych o różnych rodzajach działalności.
- 24) Kapitały (fundusze).
- 25) Bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa i sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych.
- 26) Specyficzne zasady rachunkowości banków.
- 27) Specyficzne zasady rachunkowości ubezpieczycieli.
- 28) Specyficzne zasady rachunkowości jednostek budżetowych.
- 29) Szczegółne zasady rachunkowości jednostek nieprowadzących działalności gospodarczej.

3. Zalecenia dotyczące oceniania

W ocenie umiejętności proponuje się wykorzystanie następujących kryteriów:

- 1) poprawność posługiwania się terminologią,
- 2) właściwe szacowanie wyników wykonywanych obliczeń,
- 3) stosowanie zasad rachunkowości
- 4) sporządzanie i dekretowanie dowodów księgowych,
- 5) ewidencjonowanie i interpretowanie operacji gospodarczych,
- 6) analizowanie i interpretowanie zapisów księgowych,
- 7) ustalanie wyniku finansowego i ewidencja jego podziału,
- 8) sporządzanie i analizowanie sprawozdań finansowych.

Proponuje się następujące metody kontroli wyników kształcenia:

- 1) ćwiczenia praktyczne w szczególności: ewidencja operacji, dokonywanie obliczeń, wypełnianie dokumentów, sporządzanie sprawozdań,
- 2) pytania problemowe,
- 3) obserwacja działań w typowej sytuacji zawodowej lub sytuacji symulowanej.

FINANSE

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się terminologią z zakresu finansów,
- 2) aktualizować wiedzę z zakresu finansów,
- 3) wykazywać różnice między finansami prywatnymi i publicznymi,
- 4) określać pojęcie i rodzaje pieniądza,
- 5) rozróżniać funkcje pieniądza,
- 6) wyjaśnić zasady kreacji pieniądza,
- 7) rozpoznawać rodzaje strumieni pieniężnych,
- 8) rozróżniać pojęcia: gospodarka finansowa, polityka finansowa, system finansowy,
- 9) charakteryzować zadania aparatu finansowego,
- 10) określać zasady funkcjonowania przedsiębiorstw,
- 11) rozróżniać i charakteryzować poszczególne elementy majątku przedsiębiorstwa,
- 12) oceniać opłacalność korzystania z różnych źródeł finansowania,
- 13) określać czynniki wpływające na wielkość przychodów ze sprzedaży,
- 14) dokonać klasyfikacji kosztów,
- 15) obliczać wynik finansowy i dokonywać jego podziału (według zasad stosowanych w różnych przedsiębiorstwach),
- 16) oceniać sytuację finansową przedsiębiorstwa na podstawie wybranych wskaźników,
- 17) rozróżniać metody prywatyzacji,
- 18) określać pojęcie, znaczenia i funkcje budżetu państwa,
- 19) objaśnić sposób uchwalania budżetu,
- 20) przedstawić zasady wykonywania i kontroli budżetu,

- 21) ustalać i oceniać aktualną strukturę dochodów budżetowych,
- 22) klasyfikować i rozróżniać dochody budżetowe,
- 23) klasyfikować podatki,
- 24) rozróżniać elementy konstrukcyjne podatków,
- 25) obliczać należności podatkowe,
- 26) rozliczać się z urzędem skarbowym (prowadzić księgi i ewidencje podatkowe, wypełniać formularze: PIT, VAT),
- 27) oceniać aktualny system podatkowy,
- 28) klasyfikować wydatki budżetowe,
- 29) obliczać i analizować aktualną strukturę wydatków budżetowych,
- 30) klasyfikować dochody jednostek samorządu terytorialnego,
- 31) odróżniać filary systemu emerytalnego,
- 32) dokonywać wyboru funduszu emerytalnego,
- 33) obliczać wysokość składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne,
- 34) rozróżniać rodzaje operacji bankowych,
- 35) odróżniać instrumenty oddziaływania NBP na działalność innych banków,
- 36) klasyfikować i rozróżniać papiery wartościowe,
- 37) określać funkcje giełdy,
- 38) rozróżniać rynek podstawowy, równoległy, blokowy,
- 39) składać zlecenia w biurze maklerskim,
- 40) charakteryzować zadania instytucji związanych z Giełdą Papierów Wartościowych w Warszawie,
- 41) korzystać z ceduły giełdowej,
- 42) stosować formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych,
- 43) wykazywać zalety stosowania kart płatniczych,
- 44) sporządzać wnioski kredytowe,
- 45) udzielać porad w zakresie produktów bankowych,
- 46) korzystać z informacji, prospektów, ulotek przy wyborze form lokowania środków pieniężnych,
- 47) umiejscowić polski system finansowy na tle innych państw.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

1. Ogólne zagadnienia finansów:
 - a) Pojęcie i funkcje finansów,
 - b) Finanse prywatne i publiczne,
 - c) Pieniądz,
 - d) Zasady gospodarki finansowej państwa.
- 2) Finanse przedsiębiorstw:
 - a) Rodzaje przedsiębiorstw,
 - b) Majątek przedsiębiorstw,
 - c) Źródła finansowania działalności gospodarczej,
 - d) Tworzenie i podział wyniku finansowego w przedsiębiorstwach,
 - e) Prywatyzacja.
- 3) Gospodarka budżetowa państwa:
 - a) Pojęcie i funkcje budżetu,
 - b) Tryb opracowywania i uchwalania budżetu,
 - c) Dochody budżetowe,
 - d) Wydatki budżetowe,
 - e) Budżety jednostek samorządu terytorialnego.
- 4) System finansowy ubezpieczeń:
 - a) Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - b) Ubezpieczenia majątkowe i osobowe,
 - c) Instytucje ubezpieczeniowe.
- 5) System pieniężno-kredytowy:
 - a) Banki,
 - b) Rynek papierów wartościowych,
 - c) Rozliczenia pieniężne,
 - d) Kredyty,
 - e) Oszczędności.

3. Zalecenia dotyczące oceniania

W ocenie umiejętności proponuje się wykorzystanie następujących kryteriów:

- 1) poprawność posługiwania się pojęciami z zakresu finansów,
- 2) posługiwanie się przepisami prawa, literaturą i prasą dotyczącą finansów,
- 3) weryfikowanie wyników wykonywanych obliczeń,
- 4) rozliczanie się z urzędem skarbowym,
- 5) przekonanie o konieczności aktualizacji wiedzy z zakresu finansów,
- 6) naliczanie i odprowadzanie składek ubezpieczeniowych

Proponuje się następujące metody kontroli wyników kształcenia:

- 1) sprawdzian testowy o różnych formach zadań,
- 2) pytania problemowe,
- 3) prace sporządzone przez uczniów (słuchaczy) samodzielnie lub w grupach, na przykład: metodą projektów,
- 4) ćwiczenia praktyczne, w szczególności wypełnianie dokumentów,
- 5) obserwacja działań w typowej sytuacji zawodowej lub sytuacji symulowanej (biuro maklerskie, bank).

INFORMACJA W PRZEDSIĘBIORSTWIE

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu: informatyki, technik biurowych i statystyki, w tym klasyfikować te pojęcia,
- 2) korzystać z literatury i innych źródeł informacji,
- 3) rozwiązywać problemy komunikacji interpersonalnej w pracy,
- 4) wykorzystywać w pracy biurowej środki techniczne i materiały biurowe (umiejętność ta powinna być kształtowana przede wszystkim w czasie zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej),
- 5) wykonywać typowe czynności kancelaryjne, w szczególności: przyjmowanie, wydawanie i rejestrowanie korespondencji,
- 6) redagować treść pism i wypełniać formularze w sprawach osobowych, sprawach związanych z transakcjami zakup-sprzedaż i innych sprawach związanych z rachunkowością i finansami,
- 7) redagować, w języki obcym, treści pism w typowych sprawach,
- 8) uczestniczyć w przepływie informacji w formie kontaktów bezpośrednich, poprzez zorganizowanie zebrania lub przyjmowanie interesantów,

- 9) przygotowywać i przeprowadzać proste badania statystyczne, w tym dobierać jednostki do próby statystycznej,
- 10) opracowywać i prezentować zabrany materiał statystyczny,
- 11) biegle posługiwać się typowymi miarami statystycznymi stosowanymi w analizie ekonomicznej (wskaźniki struktury, średnia arytmetyczna, indeksy proste i współczynniki natężenia),
- 12) obliczać i interpretować dominantę, medianę, miary rozproszenia, indeksy agregatowe, współczynniki korelacji, a także wybrać miarę statystyczną najlepszą w danej sytuacji,
- 13) obsługiwać klawiaturę,
- 14) korzystać z Windows w jednostkach samodzielnych oraz w sieci (arkusz kalkulacyjny, baza danych, edytor tekstu),
- 15) korzystać z arkusza kalkulacyjnego, bazy danych w celu rozwiązywania podstawowych problemów ekonomicznych,
- 16) obsługiwać wybrany program: kadrowo-płacowy, komputerową księgę przychodów i rozchodów, obsługiwać wybrany system finansowo-księgowy lub inne systemy ekonomiczno-finansowe,
- 17) wykonywać typowe czynności związane z utrzymaniem w sprawności sprzętu komputerowego i maszyny do pisania,
- 18) wypełniać obowiązki pracownicze tak, aby kształtować pozytywną opinię o przedsiębiorstwie,
- 19) łatwo porozumiewać się ze współpracownikami i innymi osobami, w tym także prowadzić dyskusje i negocjacje,
- 20) dbać o właściwy wygląd zewnętrznym i stosować zasady dobrego zachowania,
- 21) organizować własne stanowisko pracy,
- 22) panować nad negatywnymi emocjami, unikać konfliktów i dokonywać samooceny,
- 23) szacować wyniki obliczeń.

2. Treści kształcenia (działy programowe):

- 1) Bariery w komunikacji.
- 2) Środki techniczne i materiały pomocnicze w pracy biurowej.
- 3) Przepływ informacji w podmiocie gospodarczym.
- 4) Zasady redagowania treści pism.
- 5) Korespondencja w sprawach osobowych.

- 6) Korespondencja między dostawcą a odbiorcą.
- 7) Typowe czynności biurowe na przykładzie sekretariatu.
- 8) Badania statystyczne.
- 9) Analiza statystyczna.
- 10) Czynności operatorskie związane z obsługą klawiatury.
- 11) Użytkowe programy komputerowe.
- 12) Rozwiązywanie problemów ekonomicznych za pomocą komputera.
- 13) Zasady kształtowania stosunków międzyludzkich w pracy.
- 14) Wygląd zewnętrzny pracownika.
- 15) Organizacja własnego stanowiska pracy.

3. Zalecenia dotyczące oceniania

Proponuje się wykorzystanie następujących kryteriów:

- 1) właściwe posługiwanie się językiem ekonomicznym,
- 2) wykorzystywanie komputera,
- 3) obsługa klawiatury,
- 4) interpretowanie miar statystycznych,
- 5) sporządzanie pism i wypełnianie formularzy,
- 6) prawidłowe organizowanie pracy własnej,
- 7) szacowanie wyników wykonywanych obliczeń,
- 8) forma prac pisemnych lub ustnych prezentacji tematów (sposób zapisywania liczb, wypełniania dokumentów, dokładność wyliczeń, szacowanie wyników, precyzja formułowania myśli, dokładność, kontrola emocji, komunikatywność, estetyka, gotowość do aktualizacji wiedzy),
- 9) stosowanie samooceny.

Proponuje się następujące metody kontroli wyników kształcenia:

- 1) sprawdzian testowy o różnych formach zadań,
- 2) obserwacja działań w typowej sytuacji zawodowej lub sytuacji symulowanej, w szczególności przygotowanie i przeprowadzenie zebrania,
- 3) rozmowy sterowane,

- 4) ćwiczenia praktyczne w szczególności: obsługa komputera, wypełnianie formularzy, sporządzanie pism, obliczanie i interpretowanie miar statystycznych,
- 5) obserwacja wyglądu zewnętrznego ucznia, sposobu poruszania się, skuteczności komunikowania się z innymi uczniami.

PROBLEMATYKA OGÓLNOEKONOMICZNA

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się podstawowymi pojęciami ekonomicznymi,
- 2) charakteryzować cele gospodarowania,
- 3) wyjaśniać znaczenie potrzeb i ich hierarchii,
- 4) określać zasady racjonalnego gospodarowania,
- 5) charakteryzować zasady działania mechanizmu rynkowego,
- 6) określać podstawy podejmowania decyzji przez konsumentów i producentów,
- 7) charakteryzować rolę budżetu państwa,
- 8) określać rolę banków w gospodarce,
- 9) odróżniać rodzaje bezrobocia i określać jego przyczyny,
- 10) charakteryzować cele polityki gospodarczej państwa,
- 11) charakteryzować powiązania polskiej gospodarki z zagranicą,
- 12) określać istotę i rodzaje wykładni prawa,
- 13) korzystać z różnych źródeł prawa,
- 14) stosować język obcy w kontaktach służbowych (w mowie i piśmie).

2. Treści kształcenia (działy programowe):

- 1) Podstawowe kategorie ekonomiczne:
 - a) Potrzeby,
 - b) Rynek,
 - c) Przedsiębiorstwo,
 - d) Płace,
 - e) Rynek kapitałowy,

- f) Państwo-gospodarka.
- 2) Elementy prawa:
 - a) Podstawowe pojęcia prawne,
 - b) Rodzaje i przykłady zdarzeń prawnych,
 - c) Wybrane działy prawa: cywilne, handlowe, finansowe, pracy i ubezpieczeń społecznych, rodzinne i opiekuńcze.
- 3) Język obcy zawodowy:
 - a) Produkcja, handel, usługi,
 - b) Prezentacja zakładu pracy,
 - c) Korespondencja,
 - d) Kontakty służbowe.

3. Zalecenia dotyczące oceniania

W ocenie umiejętności proponuje się wykorzystanie następujących kryteriów:

- 1) poprawność posługiwania się pojęciami prawnymi i ekonomicznymi,
- 2) korzystanie z przepisów prawa,
- 3) biegłość w porozumiewaniu się w języku obcym.

Proponuje się następujące metody kontroli wyników kształcenia:

- 1) sprawdzian testowy o różnych formach zadań,
- 2) pytania problemowe,
- 3) rozmowy sterowane,
- 4) ćwiczenia praktyczne, w szczególności wyszukiwanie przepisów prawnych,
- 5) obserwacja działań w sytuacji symulowanej.