

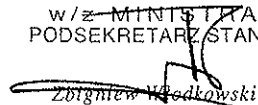
Ministerstwo Edukacji Narodowej

341[02]/ MEN /2008.05.20

PROGRAM NAUCZANIA TECHNIK EKONOMISTA 341[02]

Zatwierdzam

w/z ~~MINISTRA~~
PODSEKRETARZ STANU



Zbigniew Hedkowiński

Minister Edukacji Narodowej

Warszawa 2008

Autorzy:

mgr inż. Aleksandra Grobelna
mgr Maria Jasińska
mgr Lucyna Jedynak-Jasińska
mgr Izabela Serwatka

Recenzenci:

mgr Alicja Bieńczyk
dr inż. Justyna Górna

Korekta techniczna:

mgr Magdalena Mrozkowiak

Spis treści

I.	Plany nauczania	3
II.	Programy nauczania przedmiotów zawodowych	5
	1. Podstawy ekonomii	5
	2. Prawo	16
	3. Ekonomika	25
	4. Rachunkowość	42
	5. Pracownia ekonomiczna	58
	6. Język obcy zawodowy	70
	7. Praktyka	75

I. PLANY NAUCZANIA

PLAN NAUCZANIA

Technikum czteroletnie

Zawód: technik ekonomista 341[02]

Podbudowa programowa: gimnazjum

Lp.	Przedmioty nauczania	Dla młodzieży	Dla dorosłych	
		Liczba godzin tygodniowo w czteroletnim okresie nauczania	Liczba godzin tygodniowo w czteroletnim okresie nauczania	Liczba godzin w czteroletnim okresie nauczania
			Semestry I-VIII	
Klasy I-IV		<i>Forma stacjonarna</i>	<i>Forma zaoczna</i>	
1.	Podstawy ekonomii	4	3	50
2.	Prawo	6	4	76
3.	Ekonomika	11	8	139
4.	Rachunkowość	14	9	176
5.	Pracownia ekonomiczna	7	5	88
6.	Język obcy zawodowy	2	2	25
7.	Specjalizacja*	6	4	76
Razem		50	35	630
Praktyka zawodowa: 6 tygodni				

* Program wybranej przez szkołę specjalizacji opracowuje szkolny zespół przedmiotowy właściwy dla zawodu

PLAN NAUCZANIA

Szkoła policealna

Zawód: technik ekonomista 341[02]

Podbudowa programowa: szkoła dająca wykształcenie średnie

Lp.	Przedmioty nauczania	Dla młodzieży	Dla dorosłych	
		Liczba godzin tygodniowo w dwuletnim okresie nauczania	Liczba godzin tygodniowo w dwuletnim okresie nauczania	Liczba godzin w dwuletnim okresie nauczania
		Klasy I-II	Semestry I-IV	
			Forma stacjonarna	Forma zaoczna
1.	Podstawy ekonomii	4	3	55
2.	Prawo	6	4	82
3.	Ekonomika	11	9	150
4.	Rachunkowość	14	10	190
5.	Pracownia ekonomiczna	7	5	96
6.	Język obcy zawodowy	2	2	27
7.	Specjalizacja*	6	4	82
	Razem	50	37	682
	Praktyka zawodowa: 6 tygodni			

* Program wybranej przez szkołę specjalizacji opracowuje szkolny zespół przedmiotowy właściwy dla zawodu

II. PROGRAMY NAUCZANIA PRZEDMIOTÓW ZAWODOWYCH

PODSTAWY EKONOMII

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- wyjaśnić konieczność dokonywania wyborów ekonomicznych,
- uzasadnić wpływ ekonomii normatywnej na postępek społeczno-ekonomiczny,
- rozróżnić potrzeby ekonomiczne i nieekonomiczne,
- określić rolę dóbr wolnych i dóbr ekonomicznych w zaspokajaniu potrzeb,
- ustalić zasoby potrzebne do wytworzenia dóbr i usług,
- dokonać wyboru ekonomicznego przy pomocy analizy korzyści i kosztów,
- określić koszt alternatywny dokonanego wyboru,
- scharakteryzować sposoby rozwiązywania problemów niedoboru w różnych systemach ekonomicznych,
- wykazać współzależność działających na rynku podmiotów gospodarujących,
- wyjaśnić działanie mechanizmu rynkowego,
- wyjaśnić zmiany w popycie i podaży powstałe pod wpływem czynników niecenowych,
- rozróżnić rodzaje elastyczności popytu i podaży,
- zinterpretować wskaźniki elastyczności popytu i podaży,
- uzasadnić znaczenie elastyczności popytu i elastyczności podaży przy podejmowaniu decyzji ekonomicznych przez producenta i konsumenta,
- uzasadnić konieczność równoważenia rynku dóbr i usług,
- określić stronę popytu i stronę podaży na rynku pracy,
- ustalić czynniki determinujące popyt na pracę i podaż pracy,
- wyjaśnić mechanizm równowagi rynkowej na rynku pracy,
- określić stronę popytu i stronę podaży na rynku kapitałowym,
- ustalić czynniki determinujące popyt i podaż na rynku kapitałowym,
- wyjaśnić mechanizm równowagi rynkowej na rynku kapitałowym,
- scharakteryzować produkty finansowe,
- wymienić czynniki determinujące wybór biura maklerskiego,
- określić stronę popytu i stronę podaży na rynku zasobów naturalnych,

- wykazać wpływ eksploatacji zasobów naturalnych na środowisko przyrodnicze,
- sporządzić budżet indywidualny i budżet gospodarstwa domowego,
- wykazać wpływ zmiany dochodów oraz zmiany cen na strukturę konsumpcji,
- rozróżnić koszty stałe i zmienne,
- obliczyć koszty całkowite, jednostkowe i marginalne,
- wyjaśnić znaczenie technicznego optimum produkcji,
- scharakteryzować struktury rynku,
- opisać związki zachodzące pomiędzy uczestnikami obiegu okrężnego produktu i dochodu w gospodarce,
- wyjaśnić celowość pomiaru Produktu Krajowego Brutto (PKB),
- obliczyć realny PKB i uzasadnić celowość jego stosowania,
- wykazać wady PKB jako miernika efektów działalności gospodarczej,
- wyjaśnić zależność między PKB, Produktem Krajowym Netto, dochodami osobistymi i dyspozycyjnymi dochodami osobistymi,
- wykazać zależność istniejącą między poziomem cen a wielkością zagregowanego popytu (AD) i zagregowanej podaży (AS),
- wymienić przyczyny nierównomiernego rozwoju gospodarczego,
- wskazać konsekwencje zachwiania równowagi gospodarczej,
- wskazać przyczyny fluktuacji na rynku pracy,
- rozpoznać rodzaje bezrobocia,
- zinterpretować mierniki ekonomicznej aktywności zawodowej,
- określić społeczne i ekonomiczne skutki bezrobocia,
- scharakteryzować metody walki z bezrobociem,
- określić przyczyny wzrostu cen w gospodarce,
- zinterpretować indeks cen towarów i usług konsumpcyjnych (CPI),
- rozpoznać rodzaje inflacji,
- obliczyć roczną stopę inflacji,
- określić skutki spadku siły nabywczej pieniądza,
- określić koszty i korzyści inflacji,
- wymienić sposoby walki z inflacją,
- uzasadnić potrzebę ingerencji rządu w procesy gospodarcze,
- scharakteryzować funkcje i cechy podatków,
- wyjaśnić wpływ podatków i wydatków budżetowych na zagregowany popyt,
- wykazać wpływ instrumentów polityki fiskalnej na decyzje podmiotów gospodarujących,
- uzasadnić stosowanie ekspansywnych bądź restrykcyjnych narzędzi polityki fiskalnej w zależności od stanu koniunktury gospodarczej,

- wykazać zasadność przejścia od wymiany barterowej do wymiany pieniężnej,
- przedstawić w formie graficznej równowagę na rynku pieniężnym i jej zmiany,
- zidentyfikować podmioty kreujące podaż pieniądza,
- scharakteryzować rodzaje kredytów udzielanych przez banki komercyjne,
- wymienić sposoby zabezpieczenia kredytów,
- sporządzić wniosek i umowę kredytową,
- wyliczyć ilość wykreowanego pieniądza,
- przedstawić rolę banku centralnego w państwie,
- wyjaśnić zależność podaży pieniądza od instrumentów polityki monetarnej,
- określić wpływ instrumentów polityki monetarnej na zagregowany popyt,
- uzasadnić stosowanie ekspansywnych bądź restrykcyjnych narzędzi polityki monetarnej w zależności od stanu koniunktury gospodarczej,
- wykazać znaczenie wymiany gospodarczej dla gospodarki kraju,
- obliczyć korzyści komparatywne,
- wyjaśnić zasadność ograniczeń w handlu zagranicznym,
- przedstawić korzyści i koszty stosowania zmiennych kursów walutowych,
- wyjaśnić znaczenie równowagi bilansu płatniczego dla gospodarki kraju,
- wykazać zasadność integracji gospodarczej w Europie.

Materiał nauczania

1. Przedmiot badań ekonomii

Zjawisko rzadkości. Podstawowe pytania ekonomiczne. Ekonomia pozytywna i normatywna. Mikro- i makroekonomia. Potrzeby i ich zaspokajanie. Zasoby ekonomiczne. Wybór i koszt alternatywny. Granica możliwości produkcyjnych. Proces dokonywania wyborów w różnych systemach ekonomicznych.

Ćwiczenia:

- Wyodrębnianie potrzeb ekonomicznych.
- Identyfikowanie dóbr niezbędnych do zaspokojenia potrzeb ekonomicznych.
- Identyfikowanie zasobów niezbędnych do wytworzenia dóbr ekonomicznych.

- Dokonywanie wyboru ekonomicznego na podstawie analizy korzyści i kosztów.
- Interpretowanie krzywej możliwości produkcyjnych.
- Analizowanie decyzji gospodarczych w różnych systemach społeczno-gospodarczych.

2. Mechanizm rynkowy

Uproszczony model obiegu gospodarczego. Rynek, jego rodzaje, formy i funkcje. Elementy rynku: popyt, podaż, cena. Czynniki kształtujące popyt i podaż rynkową. Elastyczność popytu i podaży. Równowaga rynkowa i skutki jej zachwiania. Regulacja cen przez rząd.

Ćwiczenia:

- Opisywanie transakcji dokonywanych między podmiotami gospodarującymi w prostym obiegu gospodarczym.
- Charakteryzowanie rynku producenta i konsumenta.
- Sporządzanie tabeli popytu i podaży oraz wykreślanie krzywej popytu i podaży.
- Analizowanie wpływu czynników niecenowych na kształtowanie się popytu i podaży na rynku dóbr.
- Obliczanie elastyczności popytu i podaży oraz interpretowanie wskaźników elastyczności.
- Obliczanie wpływu zmiany ceny dobra o popycie elastycznym i nieelastycznym oraz neutralnym na przychód producenta oraz wydatek konsumenta.
- Odczytywanie z wykresu ceny i ilości równowagi na rynku dóbr.

3. Rynek czynników produkcji

Rynek pracy. Popyt, podaż i równowaga na rynku pracy. Rynek kapitałowy. Popyt, podaż i równowaga na rynku kapitałowym. Giełda papierów wartościowych. Rynek podstawowy i równoległy. Papiery wartościowe. Indeksy i wskaźniki giełdowe. Notowania giełdowe. Gra na giełdzie papierów wartościowych. Fundusze inwestycyjne. Towarzystwa Funduszy Inwestycyjnych. Rynek surowców naturalnych.

Ćwiczenia:

- Wykreślanie krzywej popytu i podaży na rynku pracy.
- Analizowanie wpływu czynników niecenowych na kształtowanie się popytu i podaży na rynku pracy.
- Odczytywanie z wykresu stawki płacy i ilości pracy w punkcie równowagi.
- Obliczanie wartości bieżącej przyszłych przychodów.

- Analizowanie kształtowania się indeksów i wskaźników giełdowych.
- Obliczanie należnej sumy na rachunku inwestycyjnym.
- Ustalanie kursu dnia na giełdzie papierów wartościowych w warunkach symulowanych.
- Analizowanie portfeli inwestycyjnych.
- Odczytywanie z wykresu ceny i ilości równowagi na rynku zasobów naturalnych.

4. Decyzje ekonomiczne konsumenta

Rola konsumenta na rynku. Decyzje racjonalne i irracjonalne. Źródła dochodów i kierunki wydatków konsumenta. Użyteczność miarą zadowolenia konsumenta z konsumpcji dóbr i usług. Preferencje konsumenta - krzywa obojętności. Marginalna stopa substytucji. Ograniczenie wyboru konsumenta - linia budżetowa. Równowaga konsumenta.

Ćwiczenia:

- Sporządzanie budżetu indywidualnego i rodziny.
- Obliczanie użyteczności marginalnej.
- Wykreślanie krzywej użyteczności całkowitej i marginalnej.
- Wykreślanie krzywej obojętności oraz linii budżetowej.
- Wyznaczanie punktu równowagi konsumenta.

5. Decyzje ekonomiczne producenta

Stale i zmienne czynniki produkcji. Izokwanta produkcji. Linia jednakowego kosztu. Optimum producenta. Koszty stałe zmienne i całkowite.

Ćwiczenia:

- Wykreślanie izokwanty produkcji i linii jednakowego kosztu.
- Wykreślanie krzywych kosztów stałych, zmiennych, jednostkowych i marginalnych.
- Wyznaczanie optimum technicznego produkcji.

6. Decyzje producenta funkcjonującego w różnych strukturach rynku

Struktury rynku. Równowaga przedsiębiorstwa. Warunek maksymalizacji zysku. Efektywność gospodarowania w różnych strukturach rynkowych.

Ćwiczenia:

- Porównywanie cech charakterystycznych różnych struktur rynkowych.
- Odczytywanie z wykresu wielkości produkcji maksymalizującej zysk.

- Porównywanie zysku przedsiębiorstwa w różnych strukturach rynkowych przy tych samych kosztach produkcji.

7. Zakres badań makroekonomii.

Przedmiot badań makroekonomii. Mierniki aktywności gospodarczej. Kierunki polityki gospodarczej państwa.

Ćwiczenia:

- Analizowanie obszarów zainteresowania makroekonomii.
- Analizowanie aktualnych problemów makroekonomicznych kraju.
- Rozróżnianie mierników aktywności gospodarczej.

8. Obieg okrężny produktu i dochodu w gospodarce

Model okrężnego obiegu produktu i dochodu. Oszczędności i inwestycje w obiegu okrężnym produktu i dochodu. Rola instytucji finansowych w obiegu okrężnym produktu i dochodu. Znaczenie równowagi między odpływami i dopływami do obiegu. Udział państwa i transakcji z zagranicą w obiegu okrężnym produktu i dochodu. Metody obliczania PKB. Wady PKB. PKB w ujęciu nominalnym i realnym. PKB per capita. Wskaźnik rozwoju społecznego HDI. Dyspozycyjny dochód osobisty. Marginalna skłonność do konsumpcji. Marginalna skłonność do oszczędzania.

Ćwiczenia:

- Rozróżnianie odpływów i dopływów pieniężnych do okrężnego obiegu produktu i dochodu.
- Identyfikowanie wad PKB.
- Obliczanie PKB różnymi metodami.
- Obliczanie realnego PKB.
- Porównywanie poziomu życia mieszkańców w wybranych krajach na podstawie PKB per capita oraz wskaźnika rozwoju społecznego HDI.
- Obliczanie marginalnej skłonności do konsumpcji i oszczędzania na podstawie danych.

9. Model gospodarki AD-AS

Zagregowany popyt - AD. Zagregowana podaż - AS. Równowaga makroekonomiczna. Wahania koniunkturalne.

Ćwiczenia:

- Wykreślanie krzywej AD i AS.
- Analizowanie wpływu czynników niecenowych na kształtowanie się AD i AS na rynku dóbr.
- Odczytywanie z wykresu poziomu cen i wielkości realnego PKB.

10. Bezrobocie

Zasoby siły roboczej. Przyczyny bezrobocia. Wskaźniki aktywności zawodowej. Stopa bezrobocia. Analiza bezrobocia w Polsce. Skutki bezrobocia. Przeciwdziałanie bezrobociu.

Ćwiczenia:

- Identyfikowanie osób czynnych i biernych zawodowo.
- Rozróżnianie rodzajów bezrobocia.
- Obliczanie i analizowanie wskaźników aktywności zawodowej.
- Obliczanie stopy bezrobocia.

11. Inflacja

Przyczyny wzrostu cen w gospodarce. Przyczyny inflacji. Wskaźniki zmiany cen. Koszty i korzyści z inflacji. Przeciwdziałanie inflacji.

Ćwiczenia:

- Rozróżnianie inflacji popytowej, kosztowej i strukturalnej.
- Odczytywanie z wykresu poziomu cen i wielkości realnego PKB w sytuacji inflacji.
- Obliczanie i analizowanie CPI, stopy inflacji oraz spadku siły nabywczej pieniądza.
- Porównywanie stopy inflacji w krajach Unii Europejskiej.

12. Polityka fiskalna

Rola rządu w gospodarowaniu finansami publicznymi. Istota polityki fiskalnej. Dochody i wydatki budżetu państwa. Narzędzia polityki fiskalnej. Deficyt budżetowy i sposoby jego finansowania. Ekspansywny i restrykcyjny charakter polityki fiskalnej.

Ćwiczenia:

- Rozróżnianie funkcji finansów w gospodarce.
- Analizowanie dochodów budżetu państwa.
- Obliczanie podatków bezpośrednich i pośrednich.
- Analizowanie wydatków budżetu państwa.
- Obliczanie wpływu podatków i wydatków rządowych na zagregowany popyt.

13. Pieniądz i polityka monetarna

Gospodarka barterowa. Gospodarka pieniężna. Istota i funkcje pieniądza. Popyt na pieniądz i podaż pieniądza. Równowaga na rynku pieniężnym. Kreacja pieniądza przez banki. Istota, rodzaje i zabezpieczenia kredytów. Funkcje banku centralnego. Narzędzia

polityki monetarnej. Ekspansywny i restrykcyjny charakter polityki monetarnej. Polityka monetarna, a polityka fiskalna.

Ćwiczenia:

- Określanie cech pieniądza w sytuacjach gospodarczych.
- Określanie funkcji pieniądza w sytuacjach gospodarczych.
- Analizowanie wpływu realnego PKB, poziomu cen, stopy procentowej na wielkość popytu na pieniądź.
- Obliczanie miar pieniądza.
- Obliczanie ilości wykreowanego pieniądza.
- Analizowanie ryzyka wynikającego z czynności bankowych.
- Dobieranie zabezpieczeń kredytów do rodzaju umowy kredytowej.
- Sporządzanie wniosków i umów kredytowych.
- Analizowanie wpływu narzędzi polityki monetarnej na podaż pieniądza.
- Analizowanie wpływu narzędzi polityki monetarnej na zagregowany popyt.
- Analizowanie skuteczności działania polityki fiskalnej i monetarnej na poziom produkcji i zatrudnienie.

14. Ekonomia gospodarki otwartej

Podstawowe pojęcia stosowane w handlu zagranicznym. Przyczyny wymiany międzynarodowej. Teoria kosztów komparatywnych. Ograniczenia w handlu zagranicznym. Rynek walutowy. Kurs walutowy. Bilans płatniczy. Konsekwencje otwarcia gospodarki dla polityki fiskalnej i monetarnej. Integracja gospodarcza.

Ćwiczenia:

- Obliczanie korzyści komparatywnych.
- Identyfikowanie ograniczeń w handlu zagranicznym.
- Analizowanie wpływu ograniczeń w handlu zagranicznym na równowagę rynkową.
- Określanie zalet i wad zmiennego kursu walutowego.
- Analizowanie bilansu płatniczego Polski.
- Określanie wpływu integracji gospodarczej na gospodarki krajów członkowskich Unii Europejskiej.

Środki dydaktyczne

Filmy edukacyjne, prezentacje multimedialne NBPortal.

Materiały źródłowe: czasopisma ekonomiczne, roczniki statystyczne.

Opisy zdarzeń, gier dydaktycznych.

Scenariusze inscenizacji.

Zestaw foliogramów i plansz.
Zestaw ćwiczeń.
Techniczne środki kształcenia.

Uwagi o realizacji

Program przedmiotu *Podstawy ekonomii* obejmuje treści dotyczące funkcjonowania gospodarki rynkowej, w tym zjawisk i procesów gospodarczych zachodzących w bliższym i dalszym otoczeniu jednostki organizacyjnej.

Podczas realizacji programu szczególną uwagę należy zwrócić na kształtowanie umiejętności analizowania procesów i zjawisk gospodarczych, które są istotne przy podejmowaniu decyzji dotyczących wykorzystania rzadkich zasobów, wymiany dóbr oraz poziomu konsumpcji. Nabyte w czasie realizacji programu wiadomości i umiejętności stanowiąc będą podstawę do dalszego kształcenia w zawodzie.

Kształtowanie umiejętności wynikających ze szczegółowych celów kształcenia wymaga stosowania różnych metod i form nauczania oraz stosownego doboru środków dydaktycznych.

Dominującymi metodami kształcenia powinny być metody problemowe, w tym aktywizujące: metoda przypadków, sytuacyjna, gier dydaktycznych (symulacyjnych i decyzyjnych), inscenizacji, dyskusji dydaktycznej oraz praktyczne: metoda projektów i ćwiczenia przedmiotowe. Zaproponowane w programie ćwiczenia można modyfikować w zależności od potrzeb edukacyjnych uczniów.

Zaleca się stosowanie szerokiej gamy środków dydaktycznych, w tym filmów edukacyjnych, których wykorzystanie w trakcie zajęć korzystnie wpłynie na efektywność kształcenia.

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pomieszczeniu dydaktycznym wyposażonym w sprzęt audiowizualny, w grupach do 15 osób.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działów tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Przedmiot badań ekonomii	10
2.	Mechanizm rynkowy	18
3.	Rynek czynników produkcji	24
4.	Decyzje ekonomiczne konsumenta	8
5.	Decyzje ekonomiczne producenta	8
6.	Decyzje producenta funkcjonującego w różnych strukturach rynku	6
7.	Zakres badań makroekonomii	2

8.	Obieg okrężny produktu i dochodu w gospodarce	10
9.	Model gospodarki AD-AS	4
10.	Bezrobocie	6
11.	Inflacja	8
12.	Polityka fiskalna	10
13.	Pieniądz i polityka monetarna	20
14.	Ekonomia gospodarki otwartej	10
Razem		144

Podana w tabeli liczba godzin na realizację poszczególnych działań ma charakter orientacyjny. Nauczyciel może wprowadzać zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczniów.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie podczas realizacji programu nauczania przedmiotu, na podstawie ustalonych kryteriów.

W wyniku procesu sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów uzyskuje się informacje dotyczące poziomu i zakresu opanowania umiejętności określonych w szczegółowych celach kształcenia. Systematyczna kontrola i ocena postępów ucznia umożliwi nauczycielowi dostosowanie metod nauczania, organizacyjnych form pracy oraz środków dydaktycznych do predyspozycji ucznia.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana na podstawie:

- sprawdzianów ustnych i pisemnych,
- testów osiągnięć szkolnych,
- opracowanych projektów,
- obserwacji czynności ucznia podczas wykonywania ćwiczeń.

Podczas oceniania osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na:

- posługiwanie się terminologią z zakresu mikro i makroekonomii,
- poziom merytoryczny wypowiedzi,
- sposób formułowania odpowiedzi,
- interpretowanie mierników ekonomicznych,
- analizowanie sytuacji gospodarczej,

W ocenie końcowej osiągnięć uczniów należy uwzględnić wyniki samooceny ucznia oraz wszystkich metod sprawdzania stosowanych przez nauczyciela.

Literatura

- Adamowicz E., Gregorczyk S., Romanowska M., Sopińska A., Wachowiak P.: *Ekonomia bez tajemnic. Część I i II.* WSiP, Warszawa 2004
- Begg D. i in.: *Ekonomia.* PWE, Warszawa 2000
- Begg D., Smith P.: *Ekonomia. Zbiór zadań.* PWE, Warszawa 2001
- Biernat B., Grobelna A., Warachim A.: *Ćwiczenia z mikro- i makroekonomii.* Edukator, Wrocław 2008
- Borkowska B., Klimczak B.: *Mikroekonomia. Ćwiczenia.* Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej, Wrocław 2006
- Czaja S., Fiedor B., Graczyk A., Jakubczyk Z.: *Podstawy ekonomii środowiska i zasobów naturalnych.* Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2002
- Czarny B.: *Podstawy ekonomii. Zbiór zadań.* PWE, Warszawa 2000
- Klimczak B.: *Mikroekonomia: Wyd. Akademia Ekonomiczna, Wrocław 2006*
- Makroekonomia pod red. M. Nogi, Wyd. Akademia Ekonomiczna, Wrocław 2002*
- Mierzejewska – Majcherek J.: *Podstawy ekonomii.* Difin, Warszawa 2006
- Nojszewska E.: *Podstawy ekonomii.* WSiP, Warszawa 2006
- Regulamin Giełdy Papierów Wartościowych, 2004*
- Rekowski M.: *Wprowadzenie do mikroekonomii.* Wydawnictwo POLSOFT– Akademia, Poznań 2005
- Samuelson P., A., Nordhaus W.: *Ekonomia I.* PWN, Warszawa 1998
- Urbaniak P.: *Podstawy ekonomii Mikro- i makroekonomia.* eMPi², Poznań 2007

Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.

PRAWO

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- posłużyć się podstawowymi pojęciami prawnymi,
- sklasyfikować rodzaje norm i przepisów prawnych,
- ustalić elementy stosunku prawnego,
- sklasyfikować rodzaje zdarzeń prawnych,
- rozróżnić podstawowe gałęzie prawa,
- dokonać podziału wykładni prawa wg różnych kryteriów,
- scharakteryzować źródła prawa,
- przedstawić budowę aktu normatywnego,
- określić formę organizacyjno-prawną przedsiębiorcy,
- rozróżnić rodzaje spółek prawa handlowego,
- przedstawić etapy podejmowania działalności gospodarczej,
- przedstawić sposoby ustania bytu prawnego przedsiębiorcy,
- ocenić sytuację prawną podmiotów stosunku cywilnoprawnego,
- dostosować odpowiednią formę prawną do czynności prawnej,
- określić skutki prawne niezachowania właściwej formy prawnej,
- ustalić ogólne warunki skutecznego działania pełnomocnika,
- określić przyczyny wygaśnięcia pełnomocnictwa,
- scharakteryzować instytucję przedawnienia roszczeń,
- określić sposoby nabycia i utraty własności,
- określić prawa i obowiązki współwłaścicieli,
- scharakteryzować instytucje użytkowania wieczystego,
- określić znaczenie ksiąg wieczystych,
- rozróżnić źródła zobowiązań,
- scharakteryzować zasady wykonania zobowiązania,
- ustalić skutki niewykonania zobowiązania,
- scharakteryzować zdarzenia prawne powodujące wygaśnięcia zobowiązania,
- sporządzić umowy cywilnoprawne,
- wymienić prawa i obowiązki konsumenta oraz sprzedawcy,
- określić przesłanki i zakazy zawarcia małżeństwa,
- określić sposoby ustania małżeństwa,
- określić zakres władzy rodzicielskiej,
- określić składniki majątku małżonków,
- rozróżnić sposoby ustalenia pochodzenia dziecka,
- scharakteryzować instytucje opieki i kurateli,
- przedstawić czynności stron w postępowaniu cywilnym,

- określić zakres prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- określić źródła prawa pracy,
- zastosować przepisy prawa dotyczące działalności zawodowej,
- ocenić ważność i skuteczność określonej czynności z zakresu prawa pracy,
- sporządzić pisma informujące o nałożeniu kar porządkowych,
- sporządzić pisma nawiązujące i rozwiązujące stosunek pracy,
- sporządzić świadectwo pracy,
- wskazać działania mające na celu rozwiązanie sporu ze stosunku pracy,
- scharakteryzować podział terytorialny państwa i strukturę administracji publicznej,
- odróżnić naczelne organy administracji rządowej od organów centralnych,
- określić zadania organów samorządu terytorialnego,
- scharakteryzować sposoby nawiązania stosunku administracyjnoprawnego,
- scharakteryzować prawne formy działania administracji,
- ustalić organ właściwy do rozstrzygnięcia konkretnego stanu faktycznego,
- posłużyć się źródłami prawa administracyjnego,
- zinterpretować przepisy prawa europejskiej integracji gospodarczej i społecznej,
- określić zasady postępowania administracyjnego,
- określić sytuacje wyłączenia organu lub jego pracownika od udziału w postępowaniu administracyjnym,
- ocenić zdolność procesową strony do udziału w postępowaniu administracyjnym,
- sporządzić protokoły i adnotacje,
- określić procedury doręczenia pism administracyjnych,
- sporządzić wezwanie na rozprawę administracyjną,
- przedstawić etapy postępowania dowodowego,
- ustalić terminy rozpatrzenia spraw administracyjnych,
- wskazać organ właściwy do przeprowadzenia postępowania odwoławczego na podstawie odpowiednich przepisów prawa administracyjnego,
- określić treść i tryb wniesienia odwołania,
- sporządzić odwołanie od decyzji organu I instancji,
- sporządzić zażalenie na postanowienie organu I instancji,
- określić tryb i przesłanki wznowienia postępowania,
- zastosować przepisy dotyczące wydawania zaświadczeń,

- określić strukturę sądów administracyjnych,
- określić zakresy działania sądów administracyjnych.

Materiał nauczania

1. Podstawowe wiadomości o prawie

Istota prawa. Pojęcie państwa i prawa. Historyczny rozwój państwa i prawa. Normy i przepisy prawne. Stosunki i zdarzenia prawne. Wykładnia prawa. System źródeł prawa. Ogłaszanie aktów normatywnych i ich wejście w życie. System prawa. Gałęzie prawa polskiego. Osoby fizyczne i osoby prawne. Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych. Osobowość prawna.

Ćwiczenia:

- Określanie rodzaju norm i przepisów prawnych na podstawie różnych źródeł prawa.
- Ustalanie zdarzenia prawnego powodującego określony skutek prawny.
- Określanie elementów normy prawa administracyjnego.
- Dobieranie właściwej formy prawnej do określonej czynności prawnej.
- Analizowanie procesu legislacyjnego ustawy.
- Ustalanie sytuacji prawnej osoby fizycznej i prawnej.
- Określanie cech charakteryzujących osobę prawną.

2. Prawo gospodarcze

Zakres i źródła prawa gospodarczego. Podstawowe pojęcia prawa gospodarczego. Podmiotowy charakter działalności gospodarczej. Osoba fizyczna jako przedsiębiorca. Osoby prawne jako przedsiębiorcy. Jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej. Przedsiębiorcy i ich oznaczenia. Klasyfikacja działalności gospodarczej. Ewidencja działalności gospodarczej. Krajowy Rejestr Sądowy. Spółdzielnie, stowarzyszenia, fundacje, przedsiębiorstwa państwowe. Spółki prawa handlowego. Spółka europejska. Ustanie bytu prawnego przedsiębiorcy.

Ćwiczenia:

- Analizowanie przepisów ustawy dotyczącej prowadzenia działalności gospodarczej.
- Sporządzanie dokumentacji rejestracyjnej przedsiębiorcy.
- Ustalanie celów działalności gospodarczej przedsiębiorstwa państwowego, spółdzielni, stowarzyszenia i fundacji na podstawie statutów.

- Powoływanie organów wybranej spółki kapitałowej w warunkach symulowanych.

3. Prawo pracy

Przedmiot, źródła i zasady prawa pracy. Podmioty stosunku pracy. Rodzaje stosunku pracy. Zatrudnianie pracowników. Dokumentacja pracownicza. Prawa i obowiązki stron stosunku pracy. Odpowiedzialność pracownicza. Czas pracy. Wynagrodzenie za pracę. Urlopy pracownicze. Zmiana i ustanie stosunku pracy. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem. Zatrudnianie młodocianych. Ochrona pracy. Bezpieczeństwo i higiena pracy. Wykroczenia przeciwko prawom pracownika. Spory ze stosunku pracy.

Ćwiczenia:

- Analizowanie przepisów prawa dotyczących ewidencji pracowniczej.
- Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem.
- Obliczanie okresu wypowiedzenia i ustalanie terminu wypowiedzenia.
- Ustalanie praw i obowiązków pracownika i pracodawcy na podstawie regulaminu pracy.
- Sporządzanie pisma informującego o przyznaniu nagrody.
- Opracowywanie rozkładu czasu pracy zgodnie z jego wymiarem.
- Sporządzanie pisma informującego o wymierzeniu kary porządkowej.
- Obliczanie wymiaru urlopu wypoczynkowego.
- Sporządzanie wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy i płacy.
- Sporządzanie pism związanych z ustaniem stosunku pracy.
- Sporządzanie pozwu o przywrócenie pracownika do pracy.

4. Prawo cywilne i rodzinne

Pojęcie, zasady i źródła prawa cywilnego. Podmioty stosunków cywilnoprawnych. Formy czynności cywilnoprawnych. Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo. Przedawnienie roszczeń. Instytucje prawa rzeczowego. Atrybuty prawa własności. Przedmiot i źródła prawa zobowiązań. Zasady wykonania zobowiązań. Skutki niewykonania zobowiązań. Wybrane rodzaje umów prawa cywilnego. Prawa i obowiązki konsumentów. Obowiązki sprzedawcy z tytułu umowy sprzedaży. Instytucje broniące praw konsumenta. Przesłanki i zakazy zawierania małżeństwa. Prawa i obowiązki małżonków. Stosunki majątkowe między małżonkami. Władza rodzicielska. Ustanie małżeństwa. Opieka i kuratela. Postępowanie cywilne.

Ćwiczenia:

- Ocenianie ważności i skuteczności określonej czynności cywilnoprawnej.
- Dobieranie właściwej formy prawnej do określonej czynności cywilnoprawnej.
- Sporządzanie pełnomocnictwa ogólnego na podstawie Kodeksu cywilnego.
- Ustalanie terminów przedawnienia roszczeń.
- Ustalanie sposobu nabycia prawa własności w określonej sytuacji.
- Sporządzanie wniosku o dokonanie wpisu do księgi wieczystej.
- Ustalanie skutków niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania.
- Ustalanie sposobów naprawiania szkody spowodowanej czynem niedozwolonym.
- Sporządzanie wybranej umowy prawa cywilnego.
- Stosowanie procedury reklamacyjnej towaru lub usługi w warunkach symulowanych.
- Wystawianie karty gwarancyjnej.
- Sporządzanie wniosku o ustanowienie opiekuna.
- Określanie odpowiedzialności majątkowej za zobowiązania współmałżonka.

5. Prawo administracyjne i postępowanie administracyjne

Pojęcie, podział i źródła prawa administracyjnego. Stosunek administracyjnoprawny. Formy działania administracji. Organy administracji publicznej i ich kompetencje. Samorząd terytorialny. Administracyjnoprawna reglamentacja wolności jednostki. Reglamentacja publicznoprawna w sferze praw rzeczowych. Administracja spraw zdrowia, zatrudnienia, spraw socjalnych. Administracyjnoprawny status jednostki. Bezpieczeństwo i porządek publiczny. Ochrona i kształtowanie środowiska. Administracja obrony kraju i spraw zagranicznych. Administracyjnoprawna regulacja aktywności obywateli. Prawo europejskiej integracji społecznej i gospodarczej. Pojęcie i rodzaje postępowań administracyjnych. Zasady, uczestnicy i przebieg postępowania administracyjnego. Postępowanie odwoławcze. Sądownictwo administracyjne.

Ćwiczenia:

- Analizowanie źródeł prawa administracyjnego i ustalanie organów promulgacyjnych.
- Interpretowanie norm materialnego prawa administracyjnego.

- Ustalanie organu właściwego do rozstrzygnięcia konkretnego stanu faktycznego.
- Sporządzanie decyzji administracyjnej w sprawie odmowy wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej.
- Ustalanie podstawy prawnej do decyzji administracyjnej dotyczącej zmiany nazwiska.
- Ustalanie podstawy prawnej do decyzji administracyjnej dotyczącej ochrony środowiska.
- Dokonywanie subsumcji w sprawach meldunkowych, rejestracji pojazdów, wydawania dowodów osobistych.
- Analizowanie orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego, Sądu Najwyższego i Trybunału Konstytucyjnego.

Środki dydaktyczne

Materiały źródłowe: Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej, kodeksy z komentarzem, ustawy, rozporządzenia, akty prawa miejscowego, orzecznictwo sądowe i gospodarcze.

Dzienniki Ustaw, Monitory Polskie, dzienniki resortowe i wojewódzkie.

Wzory pism z zakresu prawa.

Czasopisma i wydawnictwa prawne.

Programy komputerowe.

Filmy edukacyjne z zakresu prawa.

Techniczne środki kształcenia.

Uwagi o realizacji

Program przedmiotu *Prawo* obejmuje treści dotyczące stosowania prawa gospodarczego, cywilnego, rodzinnego, administracyjnego oraz prawa pracy w różnych sytuacjach życiowych i zawodowych.

Podczas realizacji programu nauczania należy zwrócić uwagę na kształtowanie umiejętności posługiwania się pojęciami i kategoriami prawnymi, analizowania i interpretowania norm prawnych oraz korzystania z tekstów i materiałów źródłowych. Wiedza z zakresu prawa umożliwi uczniom zrozumienie mechanizmów funkcjonowania państwa i będzie pomocna w aktywnym uczestnictwie w życiu społeczno-gospodarczym miasta, regionu, państwa oraz strukturach Unii Europejskiej.

Ze względu na specyficzną terminologię prawną, celowe jest zastosowanie metod podających: wykładu informacyjnego, pogadanki oraz metod aktywizujących, takich jak: dyskusja dydaktyczna, metoda przypadków, metoda sytuacyjna oraz ćwiczenia. Podczas ćwiczeń uczniowie powinni korzystać z aktów prawnych, komentarzy i materiałów prasowych oraz programów specjalistycznych i zasobów Internetu.

Proponuje się tworzenie na zajęciach sytuacji problemowych skłaniających uczniów do aktywnego uczestnictwa i określania własnego stanowiska w omawianych kwestiach.

W czasie ćwiczeń należy korzystać z opisu przypadków przedstawiających rzeczywiste sytuacje i problemy dotyczące stosowania prawa oraz jego wykładni.

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pomieszczeniu dydaktycznym wyposażonym w literaturę, teksty źródłowe, wzory pism, formularze, druki, filmy edukacyjne, w grupach do 15 osób.

Wskazane jest także zorganizowanie wycieczek dydaktycznych do sądu rejonowego oraz organów administracji publicznej w celu zapoznania uczniów z procedurą postępowania sądowego i administracyjnego oraz trybem załatwiania spraw.

Program przedmiotu *Prawo* stanowi podbudowę do realizacji przedmiotów: ekonomika, rachunkowość i pracownia ekonomiczna, w związku z tym podczas prowadzenia zajęć dydaktycznych należy przestrzegać zasady korelacji międzyprzedmiotowej. Realizując program przedmiotu *Ekonomika* należy wykorzystywać wiedzę dotyczącą prawa gospodarczego, prawa cywilnego, rodzinnego i prawa pracy. W trakcie realizacji programu przedmiotu *Rachunkowość* należy stosować terminologię prawną oraz wiedzę z zakresu prawa gospodarczego, cywilnego oraz prawa pracy. Natomiast w czasie realizacji programu przedmiotu *Pracownia ekonomiczna* należy wykorzystywać umiejętności sporządzania pism z zakresu prawa gospodarczego, cywilnego oraz prawa pracy do kształtowania umiejętności prowadzenia korespondencji osobowej i handlowej.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działań tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Podstawowe wiadomości o prawie	30
2.	Prawo gospodarcze	42
3.	Prawo pracy	32
4.	Prawo cywilne i rodzinne	40
5.	Prawo administracyjne i postępowanie administracyjne	66
	Razem	210

Podana w tabeli liczba godzin na realizację poszczególnych działań ma charakter orientacyjny. Nauczyciel może wprowadzać zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczniów.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się systematycznie, na podstawie ustalonych kryteriów.

Proces oceniania powinien obejmować:

- diagnozę poziomu wiadomości i umiejętności uczniów pod kątem założonych celów kształcenia,
- identyfikowanie postępów uczniów w toku realizacji programu oraz rozpoznawanie trudności w osiągnięciu założonych celów kształcenia,
- sprawdzanie wiadomości i umiejętności ucznia po zrealizowaniu treści programowych.

Do sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno się stosować:

- sprawdziany ustne i pisemne,
- ukierunkowaną obserwację czynności ucznia w czasie wykonywania ćwiczeń, zwracając szczególną uwagę na dobór źródeł prawa, interpretację przepisów oraz stosowanie specyficznych form wypowiedzi i konstrukcji zapisów w dokumentach prawnych,
- testy osiągnięć szkolnych.

Oceniając osiągnięcia uczniów należy zwrócić uwagę na:

- posługiwanie się terminologią prawniczą,
- dobieranie formy prawnej do określonej czynności prawnej,
- sporządzanie dokumentacji pracowniczej,
- sporządzanie projektów decyzji administracyjnych,
- sporządzanie umów cywilnoprawnych.

W ocenie końcowej osiągnięć uczniów należy uwzględnić wyniki zastosowanych metod sprawdzania oraz poziom i jakość wykonania ćwiczeń.

Literatura

Adamiak B., Borkowski J.: Polskie postępowanie administracyjne i administracyjnoprawne. LexisNexis, Warszawa 2008

Adamiak B., Borkowski J.: Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz. C.H Beck, Warszawa 2004

Ahlt M., Szpunar M.: Prawo europejskie. C.H.Beck, Warszawa 2002

Barzycka-Banasik M.: Prawo pracy. C.H. Beck, Warszawa 1999

Błaś A.: Prawne formy działania administracji publicznej (w:) Prawo administracyjne, pod redakcją J. Bocia. Limited, Wrocław 2000

Broniewicz W.: Postępowanie cywilne w zarysie. PWN, Warszawa 2002

Choraży K., Taras W., Wróbel A.: Postępowanie administracyjne i postępowanie egzekucyjne w administracji. Zakamycze, Kraków 2002

- Czachórski W.: Zobowiązania. Zarys wykładu. LexisNexis, Warszawa 2002
- Duniewska Z.: Prawo administracyjne, pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie. Difin, Warszawa 2002
- Florek L.: Europejskie prawo pracy. LexisNexis, Warszawa 2003
- Florek L., Zieliński T.: Prawo pracy. C.H. Beck, Warszawa 1996
- Ignatowicz J.: Prawo rzeczowe. PWN, Warszawa 2000
- Jankowski J.: Kodeks postępowania cywilnego. Komentarz. T. II. C.H.Beck, Warszawa 1997
- Kmiecik Z.: Postępowanie administracyjne i postępowanie sądownoadministracyjne. Zakamycze, Kraków 2003
- Korzeniowska A.: Postępowanie przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym. Zakamycze, Kraków 2002
- Kosut A., Perdeus W.: Wzory umów, pism i regulaminów z zakresu prawa pracy z objaśnieniami i orzecznictwem. PPU Park, Bielsko-Biała 2002
- Lewandowski J.: Elementy prawa. WSiP, Warszawa 2002
- Libera T.: Prawo pracy w pytaniach i odpowiedziach. Difin, Warszawa 2002
- Mroczkowska-Budziak A. Seidel R. Elementy prawa. eMPI², Poznań 2007
- Musiątkiewicz J.: Elementy prawa. EKONOMIK S.C., Warszawa 2007
- Ochendowski E.: Prawo administracyjne. Część ogólna. Dom Organizatora, Toruń 2000
- Ochendowski E.: Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne. Wybór orzecznictwa. Dom Organizatora, Toruń 2000
- Radwański Z.: Prawo cywilne. Część ogólna. C. H. Beck, Warszawa 2002
- Radwański Z.: Zobowiązania. C. H. Beck, Warszawa 2003
- Wajgner M., Elementy prawa. REA, Warszawa 2005

Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.

EKONOMIKA

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- rozróżnić i zastosować normy (prawne i moralne) regulujące współzycie międzyludzkie,
- zastosować reguły obyczajowe postępowania w kontaktach międzyludzkich,
- zastosować zasady kultury dnia codziennego,
- zastosować zwroty grzecznościowe i tytuły w kontaktach służbowych,
- dostosować wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej,
- nawiązać kontakty z przełożonymi, współpracownikami i klientami,
- przygotować przyjęcia oficjalne i towarzyskie,
- rozróżnić rodzaje i funkcje biletów wizytowych,
- zastosować zasady obowiązujące podczas wymiany biletów wizytowych,
- rozróżnić rodzaje i formy komunikacji międzyludzkiej,
- zachować się asertywnie w relacjach z uczestnikami procesu pracy,
- zastosować zasady negocjowania i rozwiązywania konfliktów,
- rozróżnić postawę etyczną od nieetycznej,
- zastosować podstawowe zasady etyki w biznesie,
- scharakteryzować działalność produkcyjną, handlową i usługową,
- określić elementy otoczenia przedsiębiorstwa,
- sklasyfikować materiały według określonych kryteriów,
- ustalić zapotrzebowanie na materiały w ujęciu ilościowym, jakościowym i czasowym,
- obliczyć i zinterpretować wskaźniki dotyczące zużycia materiałowego, zapasów, zdolności produkcyjnej, rytmiczności produkcji i jakości produkcji,
- określić czynniki występujące w procesie produkcji,
- zakwalifikować wyroby do określonych typów i rodzajów produkcji,
- obliczyć i zinterpretować: normy dotyczące przedmiotów i środków pracy, zdolności produkcyjnej maszyn i urządzeń całego przedsiębiorstwa oraz wskaźniki rytmiczności produkcji,
- posłużyć się podstawowymi pojęciami z zakresu handlu,
- określić podstawowe czynności wykonywane w działalności handlowej,
- zidentyfikować wskaźniki dotyczące obrotu towarowego,
- określić rodzaje zapasów towarowych,
- obliczyć i zinterpretować wskaźniki służące do oceny gospodarki zapasami towarowymi,

- przeprowadzić inwentaryzację majątku trwałego przedsiębiorstwa,
- posłużyć się podstawowymi pojęciami dotyczącymi handlu zagranicznego,
- określić fazy przygotowania i realizacji transakcji w handlu zagranicznym,
- przeliczyć walutę na inną, wykorzystując tabele kursowe,
- obliczyć dodatnie i ujemne różnice kursowe,
- posłużyć się w podstawowym zakresie taryfą celną,
- określić czynności związane ze świadczeniem usług,
- wskazać czynniki mające wpływ na dynamiczny rozwój usług,
- scharakteryzować usługi,
- sklasyfikować majątek przedsiębiorstwa,
- rozróżnić aktywa trwałe i obrotowe,
- ustalić wartość środków trwałych,
- rozróżnić zużycie fizyczne, ekonomiczne i ekologiczne majątku przedsiębiorstwa,
- zdefiniować pojęcie amortyzacji środków trwałych,
- rozróżnić metody amortyzacji,
- obliczyć amortyzację majątku trwałego,
- wyjaśnić istotę zjawiska rotacji majątku obrotowego,
- obliczyć podstawowe wskaźniki charakteryzujące działalność przedsiębiorstwa (rotacja, płynność, struktura),
- scharakteryzować źródła finansowania majątku przedsiębiorstwa,
- wykazać znaczenie struktury i źródeł finansowania dla efektów ekonomicznych przedsiębiorstwa,
- wyjaśnić cel i zakres zarządzania,
- rozróżnić i scharakteryzować funkcje zarządzania,
- scharakteryzować wybrane koncepcje zarządzania,
- scharakteryzować systemy zarządzania,
- określić cechy dobrego menedżera,
- odróżnić właściciela od menedżera,
- rozróżnić umiejętności menedżerskie,
- wykazać wpływ cech menedżera na sukcesy i porażki jednostki organizacyjnej,
- scharakteryzować wybrane techniki zarządzania,
- przedstawić zalety i wady wybranych technik zarządzania,
- określić funkcje kontroli,
- wymienić elementy składające się na kulturę organizacyjną i określić ich rolę w życiu społeczności tworzącej przedsiębiorstwo,
- rozróżnić rodzaje, zasady i metody planowania,
- sporządzić plan działania małego przedsiębiorstwa,

- sporządzić uproszczony biznesplan,
- zastosować zasady organizacji pracy,
- określić istotę struktury organizacyjnej,
- rozróżnić tradycyjne i nowoczesne struktury organizacyjne,
- określić cechy tradycyjnych struktur,
- określić zadania podstawowych komórek organizacyjnych w przedsiębiorstwach o różnym przedmiocie działania,
- sporządzić schemat organizacyjny przedsiębiorstwa,
- określić procedury stosowane w polityce personalnej przedsiębiorstw,
- scharakteryzować segmenty planu zatrudnienia,
- określić zasady rekrutacji pracowników,
- sporządzić plan kariery zawodowej,
- ocenić plan kariery zawodowej,
- scharakteryzować style kierowania,
- określić przyczyny powstawania konfliktów,
- zastosować techniki negocjowania,
- obliczyć średnie stany i ocenić strukturę zatrudnienia w przedsiębiorstwie,
- obliczyć i ocenić płynność kadr,
- obliczyć wydajność pracy i pracochłonność produkcji,
- scharakteryzować czynniki wpływające na wzrost wydajności pracy,
- ocenić stopień wykorzystania czasu pracy,
- określić elementy i rodzaje wynagrodzeń,
- scharakteryzować funkcje płac,
- sklasyfikować formy płac,
- obliczyć wynagrodzenia pracowników według różnych form płacowych,
- obliczyć obligatoryjne potrącenia z wynagrodzeń,
- określić należne pracownikom świadczenia pozapłacowe,
- przedstawić czynniki motywujące pracowników,
- obliczyć zaliczkę na podatek dochodowy od wynagrodzeń,
- wyjaśnić istotę zreformowanego systemu ubezpieczeń społecznych,
- obliczyć składki na ubezpieczenia społeczne,
- obliczyć składkę na ubezpieczenie zdrowotne,
- sklasyfikować ubezpieczenia gospodarcze,
- rozróżnić koszty, wydatki, przychody, wpływy i nakłady,
- sklasyfikować koszty w różnych układach,
- rozróżnić metody i rodzaje kalkulacji,
- przeprowadzić kalkulację kosztu jednostkowego,
- wyznaczyć próg rentowności produkcji,

- scharakteryzować rodzaje przychodów i kosztów będących składnikami wyniku finansowego,
- obliczyć wynik finansowy przedsiębiorstwa,
- scharakteryzować zasady podziału wyniku finansowego przedsiębiorstwa w zależności od jego formy prawnoorganizacyjnej,
- określić istotę i przedmiot analizy ekonomicznej przedsiębiorstwa,
- ustalić metodą porównań odchylenia badanego zjawiska,
- ustalić metodą kolejnych podstawień wpływ czynników na odchylenia badanego zjawiska,
- obliczyć i zinterpretować wskaźniki charakteryzujące kondycję finansową przedsiębiorstwa,
- określić rodzaje kontroli,
- wymienić organy kontrolne,
- scharakteryzować czynniki decydujące o skuteczności kontroli,
- przeprowadzić czynności kontrolne,
- podjąć decyzję na podstawie przeprowadzonej kontroli,
- określić rolę i znaczenie marketingu w gospodarce rynkowej,
- wyjaśnić istotę bliższego i dalszego otoczenia marketingowego,
- wyjaśnić istotę procesu adaptacji przedsiębiorstwa do zmian zachodzących w jego otoczeniu,
- określić znaczenie hierarchii potrzeb i stopy życiowej w kształtowaniu zachowań rynkowych konsumentów,
- dokonać segmentacji rynku,
- rozróżnić zakres i typy badań marketingowych,
- scharakteryzować metody i techniki badań marketingowych,
- sporządzić uproszczony plan marketingowy,
- sklasyfikować produkty wg określonych kryteriów,
- wyjaśnić rolę strategii produktu w marketingu,
- scharakteryzować fazy życia produktu,
- wyjaśnić znaczenie cyklu życia produktu dla przedsiębiorcy,
- porównać sprzedaż, koszty, ceny i zyski w poszczególnych fazach życia produktu,
- zdefiniować czynniki mające wpływ na jakość produktu,
- określić metody badań właściwości produktu,
- wymienić organizacje normalizacyjne w Polsce i na świecie,
- określić korzyści ze stosowania norm,
- skorzystać z informacji o wyrobach i towarach z norm, prospektów i poradników,
- określić rolę marki produktu,
- określić funkcje i rodzaje opakowań,

- rozpoznać podstawowe właściwości wybranych produktów spożywczych i przemysłowych,
- rozróżnić rodzaje magazynów i zasady przechowywania towarów,
- określić czynniki obniżające jakość produktu w czasie przechowywania,
- wyjaśnić rolę strategii produktu w marketingu,
- wyjaśnić znaczenie cyklu życia produktu dla przedsiębiorcy,
- porównać sprzedaż, koszty, ceny i zyski w poszczególnych fazach życia produktu,
- wyjaśnić istotę polityki cen w przedsiębiorstwie,
- określić wpływ popytu, konkurencji i kosztów na kształtowanie cen,
- wyjaśnić strategię cen w marketingu,
- przedstawić relacje między ceną a jakością produktu,
- wynegocjować cenę produktu,
- wykazać rolę i znaczenie promocji w działalności marketingowej,
- scharakteryzować narzędzia promocji,
- określić istotę i miejsce dystrybucji w marketingu,
- określić czynniki decydujące o wyborze kanałów dystrybucji,
- określić istotę, cel i koszty logistyki dystrybucji.

Materiał nauczania

1. Normy regulujące współzycie międzyludzkie

Normy prawne i moralne. Reguły obyczajowe. Zwyczaje panujące w kraju i zagranicą. Kultura dnia codziennego. Zwroty grzecznościowe. Poszanowanie godności człowieka.

Ćwiczenia:

- Rozróżnianie norm prawnych, moralnych, reguł obyczajowych.
- Porównywanie norm regulujących współzycie międzyludzkie w wybranych krajach UE.
- Ocenianie zachowań prezentowanych w scenkach obrazujących kulturę dnia codziennego.

2. Wizerunek pracownika

Higiena osobista. Wygląd zewnętrzny. Ubiór i zasady jego doboru. Elegancja, a moda.

Ćwiczenia:

- Dobieranie fryzur, makijażu, ubrania, dodatków stosownie do okoliczności.

- Kształtowanie wizerunku pracownika zgodnie z zaleceniami specjalistów (np. stylisty, kosmetyczki, wizażysty).
- Dobieranie ubioru do sytuacji i zadań zawodowych.

3. Stosunki interpersonalne

Kultura osobista w miejscu pracy. Struktura procesu komunikowania się. Warunki skutecznej komunikacji. Błędy w komunikowaniu się. Zasady pracy w grupie. Asertywność. Kontakty z przełożonymi, współpracownikami i klientami. Zasady zachowania się w pracy, restauracji, hotelu, podróży. Spotkania towarzyskie. Stres w pracy zawodowej. Negocjacje. Sztuka rozwiązywania konfliktów. Etyka zawodowa.

Ćwiczenia:

- Organizowanie uroczystości służbowych i towarzyskich.
- Przygotowywanie zaproszeń, biletów wizytowych i folderów.
- Przygotowywanie sali na konferencje.
- Przygotowywanie informacji o przedsiębiorstwie.
- Przygotowywanie i prezentacja wystąpień na konferencjach.
- Interpretowanie komunikatów werbalnych i niewerbalnych na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
- Ocenianie zachowań pracowników podczas rozmów i wystąpień służbowych.
- Badanie własnych umiejętności asertywnego zachowania się i reagowania na asertywność innych w warunkach symulowanych.
- Testowanie asertywnych zachowań pracowników w relacjach służbowych.
- Prowadzenie negocjacji w typowych sytuacjach.
- Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych i stresowych.
- Ocenianie zachowań pracownika w miejscu pracy.

4. Samoocena

Cechy osobowości pracownika. Analiza SWOT – cech osobowości. Oczekiwania pracodawcy wobec pracownika.

Ćwiczenia:

- Prezentowanie własnego wizerunku w sytuacjach zawodowych.
- Ocenianie autoprezentacji przygotowanych przez uczniów.
- Kreowanie wizerunku pracownika.

5. Działalność produkcyjna, handlowa i usługowa jednostki organizacyjnej. Gospodarowanie zasobami majątkowymi

Charakterystyka działalności przedsiębiorstw: produkcyjnych, handlowych, usługowych. Elementy otoczenia przedsiębiorstwa. Surowce i materiały. Zaopatrzenie materiałowe, zakup towarów. Normowanie zużycia materiałowego. Zapasy materiałowe i towarowe. Proces produkcji, jego organizacja i przebieg. Sprzedaż towarów. Zasady organizacji pracy w handlu. Obrót towarowy z zagranicą. Cechy usług. Charakterystyka usług. Outsourcing. Klasyfikacja usług w Polsce i Unii Europejskiej. Zasoby majątkowe jednostki organizacyjnej. Charakterystyka aktywów trwałych. Klasyfikacja i struktura środków trwałych. Istota i metody amortyzacji środków trwałych. Charakterystyka aktywów obrotowych. Rotacja aktywów obrotowych. Źródła finansowania działalności jednostki organizacyjnej.

Ćwiczenia:

- Klasyfikowanie surowców i materiałów wg określonych kryteriów.
- Ustalanie norm zużycia materiałowego.
- Ustalanie zapotrzebowania na materiały.
- Określanie zadań gospodarki materiałowej.
- Charakteryzowanie typów produkcji.
- Obliczanie zdolności produkcyjnej maszyn i urządzeń produkcyjnych.
- Klasyfikowanie zapasów materiałowych i towarowych.
- Obliczanie przeciętnego zapasu i wskaźników rotacji zapasów towarowych.
- Rozliczanie inwentaryzacji majątku przedsiębiorstwa.
- Określanie zadań zbytu przedsiębiorstwa produkcyjnego,
- Klasyfikowanie form sprzedaży detalicznej.
- Przeliczanie jednej waluty na inną.
- Obliczanie wysokości cła.
- Określanie ogólnych reguł klasyfikowania usług.
- Charakteryzowanie wybranych usług.
- Rozróżnianie aktywów trwałych i obrotowych.
- Obliczanie i ocenianie struktury aktywów trwałych.
- Obliczanie wskaźnika struktury środków trwałych.
- Rozróżnianie rodzajów i przyczyn zużycia środków trwałych.
- Obliczanie amortyzacji metodą liniową i degresywną.
- Obliczanie wskaźników rotacji (zapasów, należności, aktywów obrotowych).
- Określanie źródeł finansowania działalności gospodarczej.

6. Zarządzanie jednostką organizacyjną

Funkcje zarządzania: planowanie, organizowanie, motywowanie, kontrolowanie. Obszary zarządzania: zarządzanie zasobami ludzkimi, zarządzanie finansami, zarządzanie produkcją i usługami, zarządzanie marketingiem. Koncepcje zarządzania: przez cele, partycypację, efekty, wyjątki. Systemy zarządzania: zarządzanie jakością, potencjałem społecznym przedsiębiorstwa, wiedzą. Menedżer jako osoba zarządzająca przedsiębiorstwem. Techniki zarządzania. Kontrola w procesie zarządzania. Kultura organizacyjna: etyka, stosunki międzyludzkie, estetyka, tradycje.

Ćwiczenia:

- Określanie umiejętności potrzebnych menedżerowi.
- Określanie czynności menedżera w poszczególnych obszarach zarządzania.
- Prowadzenie analizy organizacji pracy menedżera (metoda ABC).
- Identyfikowanie umiejętności menedżerskich przydatnych w życiu osobistym.
- Określanie funkcji kontroli.
- Analizowanie wybranych technik zarządzania (zalety, szanse, wady, zagrożenia) stosowanych w jednostkach organizacyjnych.
- Charakteryzowanie systemu wartości obowiązującego w kształceniu technika ekonomisty.
- Określanie wpływu kultury organizacyjnej na zaangażowanie pracowników.

7. Planowanie i organizowanie działalności jednostki organizacyjnej

Rodzaje, zasady i metody planowania. Planowanie rzeczowe, planowanie finansowe. Biznesplan. Zasadnicze czynniki kształtujące podział pracy. Organizacja pracy. Komórka organizacyjna, więzi organizacyjne. Typy więzi organizacyjnych. Rodzaje struktur organizacyjnych.

Ćwiczenia:

- Opracowywanie planu działania jednostki organizacyjnej.
- Określanie cech charakteryzujących dobrze opracowany biznesplan.
- Sporządzanie uproszczonego biznesplanu.
- Rozróżnianie podstawowych pojęć: struktura organizacyjna, schemat organizacyjny.
- Określanie zalet i wad poznanych struktur organizacyjnych.
- Projektowanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa.

- Sporządzanie uproszczonego schematu cyklu organizacyjnego dotyczącego, np. osiągnięcia nowego segmentu rynku.

8. Gospodarowanie zasobami pracy w jednostce organizacyjnej

Polityka personalna w przedsiębiorstwie. Rekrutacja, selekcja, adaptacja pracowników. Planowanie kariery zawodowej. Kierowanie zespołem pracowników. Ocenianie pracowników. Style kierowania. Istota konfliktów. Rodzaje i techniki negocjowania. Stan i struktura zatrudnienia. Wskaźniki fluktuacji. Wydajność pracy. Pracochłonność produkcji. Wynagradzanie pracowników: pojęcie, funkcje i czynniki kształtujące płace. Inne świadczenia na rzecz pracowników. Materialne i niematerialne czynniki motywacyjne. Konstrukcja i opodatkowanie wynagrodzeń.

Ćwiczenia:

- Prowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w sytuacji symulowanej.
- Charakteryzowanie rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej.
- Dobieranie sposobów rekrutacji kandydatów na stanowisko wykonawcze oraz stanowisko kierownicze.
- Opracowywanie planu własnej kariery zawodowej.
- Określanie umiejętności kierownika zespołu pracowniczego.
- Obliczanie stanu i struktury zatrudnienia.
- Ocenianie struktury zatrudnienia w danym przedsiębiorstwie.
- Obliczanie wskaźników fluktuacji kadr.
- Obliczanie wydajności i pracochłonności.
- Rozróżnianie funkcji płac.
- Obliczanie wynagrodzeń w różnych systemach płac.
- Rozróżnianie płacowych i pozapłacowych czynników motywacji.
- Obliczanie narzutów na wynagrodzenia.

9. Ubezpieczenia

Pojęcie i klasyfikacja ubezpieczeń. System emerytalno - rentowy w Polsce. Ubezpieczenia społeczne przedsiębiorcy i pracowników. Powszechne ubezpieczenie zdrowotne. Ubezpieczenia gospodarcze.

Ćwiczenia:

- Obliczanie kosztów pracy przedsiębiorcy i pracownika z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- Wybieranie Otwartych Funduszy Emerytalnych.
- Analizowanie i ocenianie polis ubezpieczeniowych.

10. Gospodarowanie finansami jednostki organizacyjnej

Klasyfikacja przychodów i kosztów. Istota i cel kalkulacji kosztów. Podstawowe metody kalkulacji. Wynik finansowy, jego elementy. Ustalanie i podział wyniku finansowego. Istota i przedmiot analizy ekonomicznej. Charakterystyka wybranych metod analizy ekonomicznej. Wskaźnikowa ocena sytuacji finansowej.

Ćwiczenia:

- Określanie struktury kosztów.
- Klasyfikowanie kosztów.
- Przeprowadzanie kalkulacji kosztów metodą podziałową i doliczeniową.
- Obliczanie wyniku finansowego.
- Obliczanie progu rentowności produkcji.
- Obliczanie i analizowanie wskaźników płynności finansowej.
- Obliczanie i analizowanie wskaźników sprawności działania.
- Obliczanie i analizowanie wskaźników rentowności.

11. Rola i znaczenie kontroli procesu gospodarczego

Pojęcie i rodzaje kontroli. Instytucje kontroli zewnętrznej jednostki organizacyjnej. Elementy procesu kontrolnego. Czynniki decydujące o skuteczności procesu kontrolnego. Skutki procesu kontroli.

Ćwiczenia:

- Określanie rodzajów kontroli.
- Wskazywanie elementów procesu badania kontrolnego.
- Identyfikowanie czynników determinujących proces kontroli.
- Przeprowadzenie procesu kontrolnego w warunkach symulowanych.

12. Organizacja działań marketingowych w jednostce organizacyjnej

Pojęcie i rodzaje informacji marketingowej. Motywy postępowania nabywców dokonujących zakupu. Segmentacja rynku. Pojęcie i przedmiot badań marketingowych. Badania marketingowe, a badania rynku. Metody i techniki badań marketingowych. Analiza i ocena rynkowej sytuacji jednostki organizacyjnej. Organizacja marketingu.

Ćwiczenia:

- Określanie roli informacji marketingowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem.
- Dokonywanie segmentacji rynku dla dowolnego produktu.
- Określanie głównego przedmiotu badań marketingowych.

- Określanie istoty badań marketingowych i ich miejsca w marketingowym systemie informacji.
- Identyfikowanie czynników umożliwiających osiągnięcie sukcesu przedsiębiorstwa na rynku.
- Prowadzenie analizy SWOT jako podstawowego narzędzia zarządzania strategicznego w dowolnych obszarach, np. zarządzania marketingiem w przedsiębiorstwie.
- Sporządzenie uproszczonego planu działania marketingowego.

13. Gospodarowanie produktem

Pojęcie produktu: wyrobu gotowego, usługi, towaru. Klasyfikacja produktu. Cykl życia produktu. Studium wprowadzenia produktu na rynek. Strategia rozwoju produktu. Ocena i kontrola jakości produktów. Działalność normalizacyjna w Polsce i na świecie. Organizacje normalizacyjne. Budowa i klasyfikacja norm. Znak towarowy. Opakowanie produktu. Funkcje opakowań. Znakowanie opakowań. Odpady opakowaniowe. Magazynowanie produktów. Czynniki obniżające jakość produktów w czasie przechowywania. Zmiany zachodzące w przechowywanych produktach.

Ćwiczenia:

- Klasyfikowanie produktów wg różnych kryteriów.
- Opracowywanie strategii wprowadzenia nowego produktu na rynek.
- Identyfikowanie segmentu rynku dla dowolnego produktu.
- Określanie różnic w sposobie widzenia produktu przez producenta i konsumenta.
- Ocenianie jakości dowolnie wybranych produktów.
- Prowadzenie badania organoleptycznego dla produktów spożywczych.
- Określanie motywów podejmowania przez konsumenta decyzji o zakupie towaru (np. jakość produktu).
- Prezentowanie różnych opakowań produktów.
- Analizowanie oznaczeń na opakowaniach.
- Identyfikowanie znaków na opakowaniach pełniących funkcje reklamowe i promocyjne.
- Określanie czynników mających negatywny wpływ na jakość przechowywanych produktów.

14. Strategia ceny w jednostce organizacyjnej

Istota polityki cen w przedsiębiorstwie. Wpływ popytu, konkurencji, kosztów na kształtowanie cen. Funkcje cen. Metody ustalania cen. Narzędzia wykorzystywane w kształtowaniu strategii cenowych.

Ćwiczenia:

- Analizowanie cen wybranych produktów.
- Określanie czynników, które powinny uwzględniać przedsiębiorstwa ustalając ceny.
- Prowadzenie negocjacji w celu ustalenia ceny.

15. Promocja produktu

Funkcje promocji. Narzędzia promocji. Związek promocji z pozostałymi instrumentami marketingu-mix. Reklama jako proces komunikowania się przedsiębiorstwa z rynkiem. Psychologiczne podstawy oddziaływania reklamy. Rodzaje nośników reklamy i kryteria ich wyboru. Sprzedaż osobista. Pozareklamowe techniki aktywizacji sprzedaży. Public relations.

Ćwiczenia:

- Analizowanie spotów reklamowych prezentowanych w TV.
- Analizowanie reklam zamieszczanych w różnych czasopismach.
- Przygotowywanie reklamy dowolnego produktu.
- Ocenianie przygotowanych reklam.
- Opracowanie budżetu przygotowywanych reklam.

16. Dystrybucja produktu

Rola dystrybucji w strategii przedsiębiorstwa. Pojęcie, funkcje i kanały dystrybucji. Zasady doboru kanałów dystrybucji. Przesłanki decydujące o wyborze kanału dystrybucji. Współpraca i konflikty w procesie dystrybucji. Logistyka w dystrybucji. Wpływ logistyki na powodzenie sprzedaży i poziom kosztów w przedsiębiorstwie.

Ćwiczenia:

- Rozróżnianie funkcji dystrybucji.
- Określanie wpływu cech produktów na rodzaj kanałów dystrybucji.
- Określanie kanałów dystrybucji dla wybranych towarów.
- Określanie czynników wpływających na osiągnięcie wysokiej jakości dystrybucji.
- Charakteryzowanie źródeł konfliktów pomiędzy uczestnikami kanału dystrybucji.
- Określanie podstawowych problemów rozwiązywanych z wykorzystaniem zasad logistyki.

Środki dydaktyczne

Filmy edukacyjne, prezentacje multimedialne.
Słowniki i encyklopedie.

Czasopisma specjalistyczne.
Zestaw foliogramów i plansz.
Zestaw ćwiczeń.
Techniczne środki kształcenia.

Uwagi o realizacji

Przedmiot *Ekonomika* obejmuje treści kształcenia dotyczące funkcjonowania przedsiębiorstw w gospodarce rynkowej i efektywności gospodarowania. Uwzględnia problemy organizacyjne w działalności produkcyjnej, handlowej i usługowej, podstawową wiedzę o wybranych artykułach z branży spożywczej i przemysłowej, złożoność procesów zachodzących na rynku oraz normy regulujące współzycie międzyludzkie.

Podczas realizacji programu szczególną uwagę należy zwrócić na planowanie działalności gospodarczej, gospodarowanie zasobami pracy i majątkiem przedsiębiorstwa, prowadzenie kontroli procesu gospodarczego, podejmowanie działań marketingowych, prowadzenie transakcji w handlu krajowym i zagranicznym oraz interpretowanie wskaźników ekonomicznych.

Dominującymi metodami kształcenia powinny być metody problemowe, w tym aktywizujące: metoda przypadków, sytuacyjna, gier dydaktycznych (symulacyjnych i decyzyjnych), dyskusji dydaktycznej oraz praktyczne: metoda projektów i ćwiczenia przedmiotowe.

Szczególniej uwadze poleca się metodę projektów, która stwarza możliwość doskonalenia i pogłębienia wiedzy, a także planowania, rozwiązywania problemów, korzystania z różnych źródeł informacji oraz współpracy w zespole.

Ćwiczenia zamieszczone w poszczególnych działach stanowią propozycję, którą można wykorzystać podczas prowadzenia zajęć. Wskazane jest, aby nauczyciel przygotował również inne ćwiczenia, dostosowane do oczekiwań i zainteresowań uczniów oraz możliwe do wykonania w szkole.

Wykonywanie ćwiczeń ma na celu utrwalanie umiejętności praktycznych oraz kształtowanie umiejętności samodzielnego podejmowania decyzji w zakresie wykonywanych zadań zawodowych, radzenia sobie w sytuacjach problemowych, skutecznego komunikowania się z innymi uczestnikami procesu pracy, efektywnego współdziałania w zespole, a także umiejętności organizowania i oceniania własnej pracy oraz systematycznego doskonalenia umiejętności zawodowych.

Zajęcia dydaktyczne powinny być prowadzone w grupach do 15 osób, w pracowni ekonomiki wyposażonej w specjalistyczne programy komputerowe z dostępem do Internetu.

Program *Ekonomika* powinien być realizowany w korelacji z innymi przedmiotami. Wiedza dotycząca działalności produkcyjnej, handlowej i usługowej oraz gospodarowania zasobami majątkowymi w jednostce organizacyjnej powinna stanowić podbudowę programu *Rachunkowość*, w pierwszym etapie jego realizacji. Natomiast treści dotyczące gospodarowania zasobami pracy oraz finansami w jednostce organizacyjnej, nauczyciel powinien wykorzystać w kolejnym etapie realizacji programu przedmiotu *Rachunkowość* oraz *Pracownia ekonomiczna*.

Wiadomości i umiejętności nabyte podczas realizacji treści programowych w przedmiotach: *Ekonomia*, *Prawo*, *Pracownia ekonomiczna* i *Rachunkowość* są podstawą do planowania działań marketingowych jednostki organizacyjnej.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działów tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Normy regulujące współzycie międzyludzkie	6
2.	Wizerunek pracownika	6
3.	Stosunki interpersonalne	8
4.	Samocena	4
5.	Działalność produkcyjna, handlowa i usługowa jednostki organizacyjnej. Gospodarowanie zasobami majątkowymi.	48
6.	Zarządzanie jednostką organizacyjną	16
7.	Planowanie i organizowanie działalności jednostki organizacyjnej	16
8.	Gospodarowanie zasobami pracy w jednostce organizacyjnej	68
9.	Ubezpieczenia	22
10.	Gospodarowanie finansami jednostki organizacyjnej	50
11.	Rola i znaczenie kontroli procesu gospodarczego	8
12.	Organizacja działań marketingowych w jednostce organizacyjnej	14
13.	Gospodarowanie produktem	20
14.	Strategia ceny w jednostce organizacyjnej	28
15.	Promocja produktu	38
16.	Dystrybucja produktu	32
	Razem	384

Podana w tabeli liczba godzin na realizację poszczególnych działów ma charakter orientacyjny. Nauczyciel może wprowadzać zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczniów.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, na podstawie ustalonych kryteriów.

W wyniku procesu sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów uzyskuje się informacje dotyczące poziomu i zakresu opanowania umiejętności określonych w szczegółowych celach kształcenia. Należy rejestrować postępy uczniów w toku realizacji programu nauczania oraz rozpoznawać trudności w osiągnięciu założonych celów.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów powinna być dokonywana przy pomocy:

- sprawdzianów ustnych i pisemnych,
- testów osiągnięć szkolnych,
- obserwacji czynności ucznia wykonywanych podczas ćwiczeń,
- opracowanych projektów.

Podczas oceniania osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na:

- posługiwanie się terminologią z zakresu ekonomiki,
- zakres merytoryczny wypowiedzi,
- obliczanie i interpretowanie podstawowych wskaźników charakteryzujących działalność jednostki organizacyjnej,
- analizowanie i interpretowanie sytuacji gospodarczych.

Podczas sprawdzania i interpretowania projektów proponuje się zwrócić uwagę na:

- trafność koncepcji projektu,
- dobór materiałów źródłowych,
- plan projektu,
- podział zadań oraz stopień zaangażowania się uczestników w realizację projektu,
- stopień realizacji zamierzonych celów,
- wykonanie i prezentację projektu.

W ocenie końcowej osiągnięć uczniów należy uwzględnić wyniki samooceny ucznia oraz wszystkich metod sprawdzania stosowanych przez nauczyciela.

Literatura

- Alt Korn J.(red): Podstawy marketingu. Instytut Marketingu, Kraków 2000
Bień W.: Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa. Difin, Warszawa 2005
Ciesielski M.(red): Rynek usług logistycznych. Difin, Warszawa 2005
Chudy St., Kabata F.: Ekonomika przedsiębiorstw. Część 1. eMPI2, Poznań 2005
Dębski D.: Ekonomika i organizacja przedsiębiorstw. Część 1. WSiP, Warszawa 2006

Dębski D.: *Ekonomika i organizacja przedsiębiorstw. Część 2.* WSiP, Warszawa 2006

Duraj J.: *Podstawy ekonomiki przedsiębiorstw.* PWE, Warszawa 2004

Czekaj J., Dresler Z.: *Zarządzanie finansami przedsiębiorstw. Podstawy teorii.* Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2002

Guzera K.; Mierzejewska-Majcherek J.: *Ekonomika przedsiębiorstw Część 1.* Difin Warszawa 2006

Guzera K.: *Ekonomika przedsiębiorstw. Część 3.* Difin, Warszawa 2006

Jarocka E.: *Finanse.* Difin, Warszawa 2005

Kołożyn-Krajewska D., Sikora P.: *Towaroznawstwo żywności.* WSiP, Warszawa 2004

Maliszewski E.: *Marketing.* FORMAT-AB, Warszawa 2007

Miller P., Rawdanowicz H.: *Towaroznawstwo wyrobów nieżywnościowych.* WSiP, Warszawa 2005

Komosa A.: *Kultura zawodu.* EKONOMIK, Warszawa 2003

Kotler P.: *Marketing.* Wydawnictwo FELBERG SJA, Warszawa 1999

Koźmiński A.(red): *Zarządzanie. Teoria i praktyka.* PWN, Warszawa 1996

Lichtarski J. (red): *Podstawy nauki o przedsiębiorstwie.* Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego, Wrocław 2003

Łatka U.: *Technologia i towaroznawstwo.* WSiP, Warszawa 2003

Mastenbroek W.: *Negocjowanie.* PWN, Warszawa 1996

Mazurkiewicz L.: *Podstawy planowania marketingowego.* Instytut Rozwoju i Biznesu, Serock 2004

Mierzejewska-Majcherek J.: *Ekonomika przedsiębiorstw. Część 2.* Difin, Warszawa 2006

Mroziewski M.: *Style kierowania i zarządzania. Wybrane koncepcje.* Difin, Warszawa 2005

Musiakiewicz J.: *Marketing.* EKONOMIK, Warszawa 2005

Nowacka A., Nowacki R.: *Podstawy marketingu.* Difin, Warszawa 2004

Penc J.: *Role i umiejętności menedżerskie.* Difin, Warszawa 2005

Pietraszewski M.: *Ekonomika przedsiębiorstw. Część 2.* eMPI², Poznań 2005

Pietraszewski M.: *Ekonomika przedsiębiorstw. Część 3.* EMPI², Poznań 2005

Rutkowski A.: *Analiza finansowa.* Instytut Rozwoju i Biznesu, Serock 2004

Griffin R., W.: *Podstawy zarządzania organizacjami.* PWN, Warszawa 2002

Rzepa T.: *Psychologia komunikowania się dla menedżerów.* Difin, Warszawa 2006

Sobczyk G.: *Ekonomika małych i średnich przedsiębiorstw.* Difin, Warszawa 2004

Pease A.: Mowa ciała. Wydawnictwo Jedność, Kielce 2001
Sierpińska M., Jachna T.: Ocena przedsiębiorstwa według standardów światowych. PWE, Warszawa 1999
Szulce H., Florek T., Żymkowski T.: Marketing. WSiP, Warszawa 2006
Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej

Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.

RACHUNKOWOŚĆ

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczniów (słuchaczy) powinien umieć:

- posłużyć się terminologią z zakresu finansów i rachunkowości,
- rozróżnić pojęcia: przychód, koszt, wydatek, wpływ, dochód i podatek,
- odróżnić formy uproszczone od pełnej rachunkowości,
- dobrać formy ewidencji w zależności od wielkości i przedmiotu działania przedsiębiorstwa,
- obliczyć amortyzację majątku trwałego,
- ustalić wartość rozliczenia z tytułu eksploatacji pojazdu nie ujętego w ewidencji środków trwałych,
- sporządzić dokumenty własne,
- skontrolować dokumenty obce,
- zastosować zasady poprawnego przechowywania dowodów księgowych,
- zdefiniować VAT należny i naliczony,
- zaewidencjonować zdarzenia gospodarcze wg wymagań ustawowych dla karty podatkowej, ryczaftu ewidencjonowanego, czy księgi przychodów i rozchodów,
- skorygować popełnione błędy księgowe,
- określić wpływ wyników inwentaryzacji na wartość rozliczeń z urzędem skarbowym,
- obliczyć wartość należności lub zobowiązania z tytułu podatku VAT,
- przedstawić procedurę ustalania zaliczki na podatek dochodowy osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą,
- wypełnić dokumenty dotyczące rozliczania płatności wobec kontrahentów, pracowników, ZUS-u i urzędu skarbowego,
- skorzystać z przepisów prawa podatkowego,
- sporządzić deklaracje miesięczne na podatek dochodowy i podatek VAT,
- rozróżnić funkcje rachunkowości,
- zdefiniować składniki aktywów i pasywów,
- sklasyfikować aktywa trwałe, obrotowe, kapitały i własne zobowiązania,
- zdefiniować bilans i określić jego elementy,
- obliczyć wartość grup aktywów i pasywów zawartych w bilansie,
- sporządzić bilans uproszczony,
- rozróżnić operacje gospodarcze,
- wykazać wpływ operacji gospodarczych na bilans,
- otworzyć konta księgowe,

- zaewidencjonować operacje gospodarcze na kontach syntetycznych wg reguły podwójnego zapisu,
- ustalić wartość obrotów i sald,
- zinterpretować treść ekonomiczną sald kont bilansowych,
- zastosować zasady bilansowe,
- sporządzić zestawienie obrotów i sald,
- skonstruować bilans zamknięcia,
- zdefiniować i sklasyfikować koszty rodzajowe, operacyjne, finansowe i straty nadzwyczajne,
- zdefiniować i sklasyfikować przychody ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług, operacyjne, finansowe i zyski nadzwyczajne,
- posłużyć się kontami wynikowymi,
- zinterpretować zapisy na kontach wynikowych,
- ustalić wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w przedsiębiorstwie produkcyjnym, handlowym i usługowym,
- rozróżnić sposoby poprawiania błędów księgowych,
- skorygować błędy przy użyciu storna czarnego i czerwonego,
- określić istotę i cel prowadzenia ewidencji w ujęciu analitycznym,
- dokonać zapisów na kontach księgi głównej i kontach pomocniczych,
- dokonać uzgodnienia zapisów w ewidencji syntetycznej i analitycznej,
- przeprowadzić kompleksowe zapisy w księgach handlowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym od bilansu do bilansu z uwzględnieniem operacji wynikowych,
- rozróżnić elementy rachunkowości i ich powiązania,
- zastosować obowiązujące zasady rachunkowości,
- sporządzić schemat obiegu dokumentacji księgowej,
- określić elementy zakładowego planu kont,
- scharakteryzować formy rozliczeń pieniężnych,
- zastosować rozliczenia gotówkowe i bezgotówkowe,
- wypełnić dokumentację kasową i bankową,
- sporządzić raporty kasowe,
- ustalić stan gotówki w kasie i na rachunkach przedsiębiorstwa, na podstawie dokumentacji i zapisów księgowych,
- skorzystać z informacji o produktach bankowych,
- obliczyć odsetki dyskontowe,
- wycenić środki pieniężne wykazywane w bilansie,
- zaksięgować operacje gospodarcze dotyczące obrotu pieniężnego,
- sklasyfikować i wycenić rozrachunki,
- sporządzić dokumentację rozliczeniową z odbiorcami, pracownikami i sektorem publicznym,
- zaksięgować zmiany w stanie rozrachunków,
- ustalić wartość odsetek karnych z tytułu nieterminowych płatności i różnice kursowe w obrocie międzynarodowym,

- wycenić zapasy materiałowe,
- wycenić rozchód materiałów i innych składników majątku,
- obliczyć odchylenia od cen ewidencyjnych,
- sporządzić i skontrolować dokumentację magazynową,
- zaewidencjonować zmiany zachodzące w stanie materiałów od momentu zakupu do wydania z magazynu, z uwzględnieniem importu i wewnątrzwspólnotowego nabycia,
- zastosować w ewidencji konta pozabilansowe,
- wycenić majątek trwały,
- ustalić wartość początkową środków trwałych,
- obliczyć wartość bilansową majątku trwałego,
- obliczyć odsetki od lokat,
- odczytać informację z dokumentów źródłowych i wykorzystać w procesie ewidencji,
- sporządzić dokumentację potwierdzającą zmiany w stanie majątku trwałego,
- zaewidencjonować zdarzenia gospodarcze wpływające na wzrost i spadek wartości majątku trwałego,
- sklasyfikować koszty według różnych kryteriów,
- obliczyć koszty wynagrodzeń i pochodnych,
- skontrolować dokumenty stanowiące podstawę ewidencji kosztów,
- sporządzić dokumentację kosztową,
- zaewidencjonować i rozliczyć koszty,
- rozliczyć koszty w czasie,
- rozróżnić rodzaje i metody kalkulacji,
- przeprowadzić kalkulację kosztu jednostkowego,
- ustalić odchylenia od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych,
- obliczyć wartość produkcji w toku,
- sporządzić dokumentację rozliczającą proces kalkulacji,
- wycenić zapasy wyrobów gotowych i towarów,
- przeprowadzić kalkulację ceny,
- ustalić wynik ze sprzedaży wyrobów, towarów i usług,
- sporządzić dokumentację fazy sprzedaży,
- księgować sprzedaż krajową i zagraniczną w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych i usługowych,
- przeprowadzić inwentaryzację i rozliczyć ujawnione różnice,
- sporządzić dokumentację przebiegu inwentaryzacji,
- zastosować zasady inwentaryzacji,
- wycenić różnice inwentaryzacyjne,
- księgować ujawnianie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
- obliczyć koszt obsługi zadłużenia,
- zaewidencjonować otrzymanie i rozliczanie kredytu,

- zaewidencjonować zmiany w stanie rozliczeń międzyokresowych przychodów i kapitałów jednostek organizacyjnych,
- zaksięgować operacje wynikowe,
- obliczyć zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych i prawnych,
- ustalić wynik finansowy brutto i netto w przedsiębiorstwie, w oparciu o różne warianty,
- dobrać wariant rachunku kosztów do prowadzonej ewidencji,
- dokonać podziału wyniku finansowego,
- zgromadzić i pogrupować dane niezbędne do sprawozdań finansowych,
- sporządzić pełny bilans zamknięcia, rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową do bilansu i rachunku wyników,
- zastosować właściwe metody wyceny pozycji bilansowych,
- odczytać dane ujęte w sprawozdaniach jednostek,
- przeprowadzić analizę danych ujętych w sprawozdaniach finansowych,
- podjąć analizę przyczynowo-skutkową zjawisk ekonomicznych,
- posłużyć się podstawowymi narzędziami rachunkowości zarządczej,
- ocenić stan majątkowy i finansowy jednostki organizacyjnej,
- wykorzystać w procesie decyzyjnym dane finansowe i majątkowe,
- skorzystać z informacji zewnętrznych, przepisów prawa, w zakresie prowadzenia rachunkowości i rozliczeń podatkowych,
- zorganizować pracę własną i zespołu.

Materiał nauczania

1. Wiadomości wstępne

Pojęcie przychodów z prowadzonej działalności gospodarczej. Pojęcie kosztów uzyskania przychodów. Wynik działalności gospodarczej. Elementy konstrukcyjne podatku.

Ćwiczenia:

- Ustalanie źródeł przychodów prowadzonej działalności gospodarczej.
- Obliczanie wartości osiągniętych przychodów.
- Ustalanie rodzajów ponoszonych kosztów.
- Obliczanie wartości poniesionych kosztów i kosztów uzyskania przychodów.
- Określanie powiązań przychodów, kosztów z opodatkowaniem przedsiębiorców.
- Obliczanie wyniku z prowadzonej działalności gospodarczej.

- Obliczanie należności lub zobowiązań z tytułu podatku VAT i podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.

2. Charakterystyka karty podatkowej i ryczału od przychodów ewidencjonowanych

Podmioty uprawnione do korzystania z rozliczeń w formie karty podatkowej i ryczału. Stawki karty podatkowej i ryczału. Formy ewidencji prowadzone przy karcie podatkowej i ryczałcie od przychodów ewidencjonowanych. Rozliczanie przedsiębiorców z podatku dochodowego.

Ćwiczenia:

- Analizowanie tekstu rozporządzenia w sprawie karty podatkowej.
- Analizowanie tekstu ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.
- Identyfikowanie zalet i wad karty podatkowej i ryczału od przychodów ewidencjonowanych.
- Dobieranie stawek do odpowiednich rodzajów działalności.
- Sporządzanie ewidencji przychodów, środków trwałych, kart wynagrodzeń, rejestrów zakupu i sprzedaży VAT.
- Obliczanie kwoty podatku dochodowego przedsiębiorcy rozliczającego się w formie karty podatkowej i ryczału od przychodów ewidencjonowanych.

3. Charakterystyka podatkowej księgi przychodów i rozchodów (KPIR)

Zasady prowadzenia księgi przychodów i rozchodów. Ewidencja zakupów i sprzedaży VAT. Ewidencja zdarzeń gospodarczych w księdze przychodów i rozchodów. Obliczanie amortyzacji, ewidencji przebiegu pojazdu. Dowód wewnętrzny, a w zapisy w księdze. Samochód w działalności gospodarczej. Istota spisu z natury. Rozliczenia z ZUS i urzędem skarbowym. Ustalanie podatku dochodowego na zasadach ogólnych. Sporządzanie deklaracji miesięcznych VAT i ZUS oraz deklaracji rocznych na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Ćwiczenia:

- Analizowanie rozporządzenia ministra finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.
- Wypełnianie księgi przychodów i rozchodów.
- Sporządzanie dokumentacji źródłowej do zapisów w KPIR (FA VAT, Dowód wewnętrzny).

- Sporządzanie ewidencji przebiegu pojazdu, środków trwałych, kart wynagrodzeń, rejestrów zakupu i sprzedaży VAT.
- Ustalanie stanu zapasów na koniec okresu sprawozdawczego.
- Obliczanie wartości przychodów oraz poniesionych kosztów.
- Obliczanie zaliczki na podatek dochodowy i kwoty rozliczenia z tytułu podatku VAT za okresy miesięczne, kwartalne i roczne.
- Wypełnianie deklaracji rocznej na podatek dochodowy.

4. Struktura i zasady rachunkowości

Istota, funkcje i struktura rachunkowości. Procesy informacyjne w rachunkowości. Zasady rachunkowości. Regulacje prawne rachunkowości.

Ćwiczenia:

- Rozróżnianie i dopasowywanie poszczególnych zachowań do obowiązujących zasad rachunkowości.
- Analizowanie wybranych fragmentów z ustawy o rachunkowości.

5. Bilans. Wpływ operacji gospodarczych na bilans

Pojęcie i budowa bilansu. Charakterystyka elementów bilansu. Operacje gospodarcze i ich wpływ na bilans.

Ćwiczenia:

- Rozróżnianie elementów majątku trwałego, obrotowego, kapitałów własnych i zobowiązań.
- Ustalanie wartości poszczególnych grup bilansu.
- Konstruowanie bilansu otwarcia na podstawie informacji źródłowych.
- Formułowanie treści operacji gospodarczych.
- Ustalanie wpływu operacji gospodarczych na poszczególne grupy w bilansie i wartość sumy bilansowej.

6. Ewidencja operacji bilansowych

Konta bilansowe. Zasada podwójnego zapisu. Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych. Zestawienie obrotów i sald. Bilans zamknięcia. Korygowanie błędów księgowych.

Ćwiczenia:

- Otwieranie kont bilansowych, na podstawie bilansu otwarcia.
- Formułowanie treści operacji gospodarczych.
- Ewidencjonowanie operacji bilansowych według reguły podwójnego zapisu.
- Zamykanie kont, ustalanie obrotów i sald.

- Interpretowanie treści ekonomicznej sald.
- Sporządzanie zestawienia obrotów i sald.
- Sporządzanie uproszczonego bilansu zamknięcia.
- Poprawianie błędów stornem czerwonym i czarnym, stosowanie zapisu technicznego.

7. Dzielenie i łączenie kont. Ewidencja analityczna

Istota i cel dzielenia kont księgowych. Istota i cel łączenia kont księgowych. Zasady prowadzenia zapisów na kontach księgi głównej i kontach pomocniczych.

Ćwiczenia:

- Ewidencjonowanie operacji na kontach powstałych w wyniku łączenia lub podziału.
- Uzgadnianie zapisów na kontach analitycznych i syntetycznych.
- Sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont analitycznych.
- Interpretowanie zapisów na kontach analitycznych i korygujących.

8. Ewidencja wyniku finansowego

Zasady funkcjonowania kont wynikowych. Klasyfikacja kosztów. Klasyfikacja przychodów. Ewidencja kosztów i przychodów działalności podstawowej, operacyjnej, finansowej i zdarzeń nadzwyczajnych. Ustalanie wyniku finansowego.

Ćwiczenia:

- Klasyfikowanie kosztów i przychodów według określonych kryteriów.
- Ewidencjonowanie kosztów osobowych.
- Obliczanie wynagrodzeń i obowiązkowych potrąceń.
- Obliczanie amortyzacji majątku trwałego według określonych metod.
- Ewidencjonowanie amortyzacji majątku trwałego.
- Ewidencjonowanie zużycia materiałów.
- Ewidencjonowanie kosztów usług, pozostałych kosztów rodzajowych, kosztów operacyjnych, finansowych i strat nadzwyczajnych.
- Ewidencjonowanie przychodów z podstawowej działalności.
- Ewidencjonowanie pozostałych przychodów operacyjnych, finansowych i zysków nadzwyczajnych.
- Obliczanie wyniku na sprzedaży towarów, wyrobów i usług.
- Ustalanie wyniku finansowego metodą statystyczną i księgową.
- Obliczanie wyniku finansowego brutto i netto przedsiębiorstwa.
- Sporządzanie rachunku zysków i strat.
- Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych od bilansu do bilansu, z uwzględnieniem operacji wynikowych.

9. Obrót pieniężny

Charakterystyka i dokumentacja obrotu gotówkowego. Charakterystyka i dokumentacja obrotu bezgotówkowego. Ewidencja operacji gotówkowych i bezgotówkowych.

Ćwiczenia:

- Sporządzanie dokumentacji obrotu gotówkowego.
- Rozliczanie zaliczek, delegacji i ryczałtów.
- Ewidencjonowanie wpływów i wydatków gotówkowych.
- Ustalanie stanu kasy na podstawie raportu kasowego.
- Sporządzanie dokumentacji obrotu bezgotówkowego.
- Obliczanie odsetek dyskontowych.
- Czytanie danych z wyciągu bankowego.
- Ustalanie i wycenianie stanu środków na rachunkach.
- Księgowanie operacji w ramach obrotu bezgotówkowego.

10. Ewidencja rozrachunków

Charakterystyka i klasyfikacja rozrachunków. Dokumentacja źródłowa. Ewidencja zmian w stanie rozrachunków. Wycena rozrachunków i ich monitoring.

Ćwiczenia:

- Obliczanie wartości należności i zobowiązań z różnych tytułów.
- Obliczanie odsetek karnych i różnic kursowych.
- Sporządzanie wezwań do zapłaty, not odsetkowych, not korygujących i not księgowych.
- Ewidencjonowanie zmian w stanie rozrachunków.
- Wycenianie rozrachunków na potrzeby bilansu.
- Wykazywanie powiązań między stanem rozrachunków a sytuacją płatniczą przedsiębiorcy.

11. Ewidencja obrotu materiałowego

Charakterystyka materiałów. Dokumentacja magazynowa. Ewidencja i rozliczanie fazy zakupu. Wycena zapasów i rozchodu materiałów.

Ćwiczenia:

- Sporządzanie dokumentacji obrotu materiałowego.
- Ewidencjonowanie i rozliczanie zakupu materiałów.
- Wycenianie materiałów według cen zakupu, nabycia i ewidencyjnych.
- Obliczanie odchyień od cen ewidencyjnych przypadających na rozchodowane materiały.
- Obliczanie wartości rozchodu materiałów.

12. Ewidencja zmian w stanie majątku trwałego

Charakterystyka majątku trwałego. Dokumentacja zmian w stanie majątku trwałego. Amortyzacja majątku trwałego. Ewidencja bilansowa i pozabilansowa zmian w stanie majątku trwałego. Wycena składników majątku trwałego.

Ćwiczenia:

- Określanie zdarzeń wpływających na wartość posiadanego przez przedsiębiorcę majątku.
- Sporządzanie dokumentacji odzwierciedlającej ruch w stanie majątku trwałego.
- Obliczanie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- Ewidencjonowanie zmian w stanie majątku.
- Wycena majątku do bilansu.

13. Koszty i ich rozliczanie

Klasyfikacja kosztów. Dokumentacja i ewidencja kosztów osobowych w układzie rodzajowym i funkcjonalnym. Dokumentacja i ewidencja kosztów rzeczowych w układzie rodzajowym i funkcjonalnym. Rozliczenia kosztów w czasie. Rozliczanie kosztów wg typów działalności.

Ćwiczenia:

- Selekcjonowanie kosztów wg różnych kryteriów.
- Określanie czynników wpływających na poziom i strukturę kosztów.
- Obliczanie kosztów wynagrodzeń za czas pracy, wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie i dzieło.
- Obliczanie wynagrodzeń za czas nieprzepracowany (urlopy, zwolnienia lekarskie).
- Obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
- Ustalanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- Sporządzanie imiennych kart wynagrodzeń, listy płac, deklaracji ZUS, PIT-ów rocznych, poleceń przelewów dotyczących wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, funduszy i podatku dochodowego.
- Ewidencjonowanie kosztów wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników.
- Ewidencjonowanie kosztów rzeczowych.
- Rozliczanie kosztów z układu rodzajowego na koszty według typów działalności.

- Dokonywanie rozliczeń międzyokresowych kosztów.
- Interpretowanie sald na koncie „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”.
- Kontrolowanie poziomu i struktury kosztów oraz określanie ich wpływu na efekty ekonomiczne podjętych działań.

14. Kalkulacja kosztu jednostkowego

Istota, rodzaje i metody kalkulacji. Kalkulacja kosztu jednostkowego wyrobu i usługi. Ewidencja wyników kalkulacji kosztów.

Ćwiczenia:

- Dobieranie metod kalkulacji kosztów do rodzaju i typu produkcji.
- Sporządzanie kalkulacji kosztu jednostkowego metodą współczynnikową i doliczeniową.
- Sporządzanie dowodów PW, PK.
- Ewidencjonowanie wyników kalkulacji kosztów.
- Ustalanie odchyłeń od cen ewidencyjnych wyrobów.

15. Dokumentacja i ewidencja fazy sprzedaży

Cena produktu i sposoby jej ustalania. Dokumentacja fazy sprzedaży. Ewidencja sprzedaży w przedsiębiorstwie produkcyjnym, usługowym i handlowym, z uwzględnieniem obrotu krajowego i handlu zagranicznego. Gospodarka opakowaniami. Podatek akcyzowy. Wycena wyrobów gotowych, produkcji nie zakończonej i towarów. Rozliczenia z tytułu podatku VAT.

Ćwiczenia:

- Ustalanie cen netto i brutto wyrobów i towarów.
- Sporządzanie FA VAT, WZ i innych dokumentów występujących w fazie sprzedaży.
- Ewidencja sprzedaży wyrobów i towarów w obrocie krajowym i z zagranicą.
- Rozliczanie reklamacji w fazie sprzedaży.
- Rozliczanie różnic kursowych.
- Rozliczanie odchyłeń przypadających na sprzedane wyroby i towary.
- Ewidencjonowanie obrotu opakowaniami.
- Dobór stawek z ustawy i obliczanie podatku akcyzowego.
- Ewidencjonowanie podatku akcyzowego.
- Ustalanie kwoty VAT-u należnego i wyniku na sprzedaży.
- Wycena zapasów wyrobów, produkcji nie zakończonej i towarów.
- Ustalanie podatku należnego z uwzględnieniem struktury.

- Sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT.
- Analizowanie sytuacji niedających prawa do odliczenia VAT-u naliczonego.
- Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej VAT- 7 lub VAT-7K.

16. Inwentaryzacja

Istota, rodzaje i metody inwentaryzacji. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji. Rodzaje różnic inwentaryzacyjnych. Zasady wyceny różnic inwentaryzacyjnych. Dokumentacja procesu inwentaryzacji. Ewidencja ustalania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

Ćwiczenia:

- Inwentaryzowanie składników bilansu różnymi metodami.
- Rozpoznawanie różnic inwentaryzacyjnych i ich wycena.
- Sporządzanie dokumentów inwentaryzacyjnych.
- Ewidencjonowanie ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych.
- Ewidencjonowanie rozliczanych różnic inwentaryzacyjnych.

17. Kapitały, fundusze, rezerwy i kredyty

Klasyfikacja kapitałów jednostki. Ewidencja zmian w kapitałach powierzonych i samofinansowania. Zasady tworzenia i wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Przychody rozliczane w czasie. Istota i ewidencja rezerw. Kredyt w działalności gospodarczej.

Ćwiczenia:

- Ewidencjonowanie operacji powodujących zmiany w stanie kapitałów.
- Obliczanie wartości odpisu na fundusz socjalny.
- Dobieranie sposobów zwiększenia i wykorzystania zasobów funduszu socjalnego.
- Korelowanie przepisów podatkowych z zasadami tworzenia i wykorzystania środków funduszu socjalnego.
- Rozróżnianie przychodów podlegających rozliczeniu w czasie.
- Ewidencjonowanie przychodów rozliczanych w czasie.
- Ewidencjonowanie tworzonych i wykorzystywanych rezerw jednostki.
- Obliczanie kosztu obsługi zadłużenia.
- Ewidencjonowanie kredytu oraz jego spłaty z uwzględnieniem odsetek i prowizji.
- Wycenianie kredytu w walutach obcych.

18. Ewidencja pozostałych kosztów i przychodów jednostki

Klasyfikacja kosztów i przychodów. Ewidencja kosztów i przychodów operacyjnych, finansowych i nadzwyczajnych.

Ćwiczenia:

- Rozróżnianie kosztów i przychodów zespołu „7”.
- Ewidencjonowanie pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych.
- Ewidencjonowanie kosztów i przychodów finansowych.
- Ewidencjonowanie strat i zysków nadzwyczajnych.

19. Wynik finansowy - ustalanie i podział

Elementy wyniku finansowego. Zasady ustalania wyniku finansowego. Opodatkowanie wyniku finansowego. Ewidencja ustalania wyniku finansowego i zaliczki na podatek dochodowy. Rachunek zysków i strat. Podział wyniku finansowego.

Ćwiczenia:

- Rozpoznawanie dodatnich i ujemnych elementów wyniku finansowego.
- Obliczanie podatku dochodowego od osób prawnych.
- Obliczanie wyniku finansowego metodą statystyczną.
- Ustalanie wyniku finansowego metodą księgową.
- Sporządzanie rachunku zysków i strat.
- Dokonywanie podziału wyniku finansowego.
- Ewidencjonowanie podziału wyniku finansowego.

20. Sprawozdawczość i analiza

Istota i elementy sprawozdawczości finansowej. Bilans. Rachunek zysków i strat. Informacja dodatkowa. Sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych. Sprawozdanie ze zmian w stanie kapitałów. Sprawozdanie z działalności jednostki. Analiza majątkowa i finansowa.

Ćwiczenia:

- Rozróżnianie elementów wchodzących w skład obowiązkowych sprawozdań sporządzanych przez jednostkę gospodarującą.
- Wycenianie składników aktywów i pasywów.
- Sporządzanie bilansu w wariantach uproszczonym i rozwiniętym.
- Sporządzanie rachunku zysków i strat.
- Sporządzanie uproszczonych sprawozdań z przepływów środków pieniężnych i zmian w stanie kapitałów.
- Dobieranie danych niezbędnych do opracowania sprawozdań.
- Analizowanie danych ujętych w sprawozdaniach finansowych.
- Prowadzenie analizy pionowej i poziomej bilansu - obliczanie wskaźników struktury, dynamiki, płynności, zadłużenia, rentowności i rotacji.
- Interpretowanie danych uzyskanych ze sprawozdań.

- Ocenianie zmian w czasie, na podstawie uzyskanych wyników analizy.
- Rozpoznawanie przyczyn i skutków stanu majątkowego i finansowego podmiotu.

Środki dydaktyczne

Przepisy prawa dotyczące prowadzenia uproszczonych form księgowości. Ustawa o rachunkowości, ustawy podatkowe, kodeks pracy.

Foliogramy, plansze dotyczące ewidencji procesów gospodarczych.

Tematyczne prezentacje multimedialne.

Wzory druków księgowych, deklaracji podatkowych, deklaracji ZUS, sprawozdań.

Blankiety ewidencji przychodów, rejestrów VAT, książki przychodów i rozchodów, imiennych kart wynagrodzeń.

Zestawy ćwiczeń dla ucznia.

Przykłady tabel amortyzacyjnych.

Wykaz kont księgowych.

Użytkowe programy do prowadzenia rozliczeń z ZUS-em, uproszczonej ewidencji księgowej, pełnej księgowości oraz programy wspomagające.

Uwagi o realizacji

Program przedmiotu *Rachunkowość* obejmuje treści dotyczące dokumentowania i ewidencjonowania zdarzeń, faktów, zjawisk oraz procesów gospodarczych.

Podstawą czynności księgowych są wiadomości i umiejętności nabyte w ramach przedmiotów: podstawy ekonomii, prawo i ekonomika.

W wyniku kształcenia uczniowie powinni nabyć umiejętności gromadzenia i przetwarzania danych, ewidencji operacji gospodarczych, analizy i oceny zjawisk społeczno-gospodarczych, obliczania wielkości podatków oraz sporządzania sprawozdań finansowych. Szczególny nacisk należy położyć na stosowanie metod i zasad rachunkowości podczas prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokumentowania zdarzeń gospodarczych zaistniałych w przedsiębiorstwie, sporządzanie dokumentów księgowych oraz ich ewidencjonowanie. Podczas realizacji programu należy również kształtować cechy osobowości niezbędne w pracy zawodowej, takie jak: staranność, odpowiedzialność, rzetelność, uczciwość, obowiązkowość.

Osiągnięcie założonych celów umożliwi stosowanie metod podających i aktywizujących. Szczególnie polecane są metody: wykładu konwersatoryjnego, dyskusji dydaktycznej, przypadków, projektów oraz ćwiczeń z wykorzystaniem dokumentów źródłowych.

Podczas ćwiczeń praktycznych proponuje się wykorzystanie programów finansowo-księgowych, magazynowych, kadrowych, kasowych.

Zajęcia należy prowadzić w pracowni rachunkowości w grupach do 15 osób. Niektóre ćwiczenia mogą być wykonywane także w 2-3 osobowych zespołach. Praca w zespole sprzyja rozwiązywaniu problemów, wyzwala aktywność uczniów i zainteresowanie tematyką realizowanego programu.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działów tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Wiadomości wstępne	8
2.	Charakterystyka karty podatkowej i ryczaftu od przychodów ewidencjonowanych	12
3.	Charakterystyka podatkowej księgi przychodów i rozchodów (KPiR)	23
4.	Struktura i zasady rachunkowości	8
5.	Bilans. Wpływ operacji gospodarczych na bilans	10
6.	Ewidencja operacji bilansowych	12
7.	Dzielenie i łączenie kont. Ewidencja analityczna	8
8.	Ewidencja wyniku finansowego	25
9.	Obrót pieniężny	36
10.	Ewidencja rozrachunków	36
11.	Ewidencja obrotu materiałowego	28
12.	Ewidencja zmian w stanie majątku trwałego	38
13.	Koszty i ich rozliczanie	40
14.	Kalkulacja kosztu jednostkowego	34
15.	Dokumentacja i ewidencja fazy sprzedaży	26
16.	Inwentaryzacja	22
17.	Kapitały, fundusze, rezerwy i kredyty	12
18.	Ewidencja pozostałych kosztów i przychodów jednostki	14
19.	Wynik finansowy – ustalanie i podział	24
20.	Sprawozdawczość i analiza	40
	Razem	456

Podana w tabeli liczba godzin na realizację poszczególnych działów ma charakter orientacyjny. Nauczyciel może dokonywać drobnych zmian w zależności od aktualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się systematycznie podczas realizacji programu nauczania przedmiotu na podstawie ustalonych kryteriów.

W wyniku procesu sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów uzyskuje się informacje dotyczące poziomu i zakresu opanowania umiejętności wynikających ze szczególnych celów kształcenia.

Systematyczne prowadzenie kontroli i oceny postępów uczniów umożliwi nauczycielowi dostosowanie metod nauczania, organizacyjnych form pracy oraz środków dydaktycznych do możliwości poznawczych uczniów.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- sprawdzianów ustnych i pisemnych,
- testów osiągnięć szkolnych,
- wykonanych projektów,
- obserwacji pracy ucznia podczas wykonywania zadań.

Podczas oceniania osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na:

- posługiwanie się terminologią z zakresu rachunkowości,
- poprawność zapisów operacji gospodarczych na kontach,
- otwieranie i zamykanie kont,
- sporządzanie dokumentów księgowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- rzetelność i dokładność przeprowadzanych obliczeń, zapisów księgowych i analiz,
- estetykę zapisów księgowych, dokumentów księgowych, zestawień,
- sprawne korzystanie z programów użytkowych,
- interpretację danych liczbowych i wyciąganie wniosków.

W ocenie końcowej osiągnięć uczniów należy uwzględnić wyniki samooceny ucznia oraz wszystkich metod sprawdzania wiedzy stosowanych przez nauczyciela.

Literatura

Borowska G.: Zasady rachunkowości. WSiP, Warszawa 2004

Frymark I.: Rachunkowość przedsiębiorcy. WSiP, Warszawa 2006

Gierusz B.: Podręcznik samodzielnej nauki księgowania. Wyd. OODK, Gdańsk 2007

Gierusz J. Plan kont z komentarzem – handel. Produkcja, usługi. Wydawnictwo OODK, Gdańsk 2007

Kołączyk Z.: Rachunkowość przedsiębiorstw cz. I. eMPI², Poznań 2005

Kołączyk Z.: Rachunkowość przedsiębiorstw cz. II. eMPI², Poznań 2005

Kuczyńska-Cesarz A.: Zasady rachunkowości. Difin, Warszawa 2004

Kuczyńska-Cesarz A.: Rachunkowość. Część I i II. Difin, Warszawa 2007

Musiakiewicz J.: Zasady rachunkowości. EKONOMIK S.C., Warszawa 2004

Nowak E. Analiza sprawozdań finansowych. PWE Warszawa 2005
Padurek B. Rachunkowość przedsiębiorstw część I i II. Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2007
Padurek B. Uproszczone formy rachunkowości. Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2007
Padurek B. Zasady rachunkowości. Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2007
Padurek B. Szpileter M. Rachunkowość przedsiębiorstw część III i IV. Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2007
Praca zbiorowa pod red. K. Sawickiego Rachunkowość finansowa przedsiębiorstw po wejściu Polski do Wspólnoty Europejskiej, Wydawnictwo Ekspert i Doradztwo, Wrocław 2006
Znowelizowana ustawa o rachunkowości
Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych
Ustawa o podatku VAT

Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.

PRACOWNIA EKONOMICZNA

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- zastosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowiskach pracy technika ekonomisty,
- wskazać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas prac biurowych,
- zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii,
- przygotować sprzęt biurowy do pracy,
- dobrać sprzęt techniczny do wykonywanego zadania,
- dokonać konserwacji sprzętu biurowego,
- odebrać i przekazać informację za pomocą urządzeń biurowych,
- obsłużyć urządzenia i sprzęt techniczny stosowany w pracy biurowej,
- obsłużyć sprzęt audiowizualny i nagłaśniający,
- rozpoznać i usunąć usterki użytkowanych maszyn i urządzeń,
- posłużyć się instrukcją kancelaryjną,
- przyjąć i wysłać korespondencję,
- przekazać informacje w kontaktach bezpośrednich,
- zastosować zasady redagowania pism,
- rozmieścić części składowe pisma,
- skorzystać z edytora tekstu,
- sporządzić korespondencję w sprawach osobowych,
- skorzystać z programów kadrowych.
- sporządzić korespondencję w sprawach handlowych,
- skorzystać z programów magazynowych,
- wypełnić druki i formularze,
- zastosować zasady archiwizacji dokumentacji przedsiębiorstwa oraz ochrony baz danych,
- wykonać wizytówki, kalendarze i informatory,
- przygotować prezentację multimedialną na określony temat,
- obsłużyć przeglądarkę internetową w poszukiwaniu informacji,
- zaprojektować prezentacje multimedialne,
- skorzystać z zasobów sieci internetowej,
- zgromadzić informacje z Internetu,
- wysłać informacje za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- dokonać sprzedaży przez Internet,
- uzasadnić rolę statystyki w procesie podejmowania decyzji,

- posłużyć się pojęciami: zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, liczebność zbiorowości, cecha statystyczna, wariant cechy,
- sklasyfikować cechy statystyczne,
- określić cel badania statystycznego,
- scharakteryzować metody badań statystycznych,
- dobrać jednostkę do próby statystycznej,
- przygotować narzędzia wykorzystywane do badań statystycznych,
- dokonać kontroli materiału statystycznego,
- ocenić wpływ błędów w materiale statystycznym na wyniki badań,
- pogrupować materiał statystyczny,
- zliczyć materiał statystyczny,
- zaprezentować dane statystyczne,
- określić rolę analizy statystycznej w procesie wnioskowania i podejmowania decyzji,
- rozróżnić liczby bezwzględne i względne,
- posłużyć się wskaźnikami natężenia i struktury przy analizie wyników badań statystycznych,
- zastosować miary tendencji centralnej do analizy wyników badania statystycznego,
- zastosować miary rozproszenia do analizy zmienności wyników badania statystycznego,
- odróżnić wielkość badaną od wielkości podstawowej,
- wyjaśnić pojęcia procent i punkt procentowy,
- zastosować miary dynamiki do analizy zmian zachodzących w czasie,
- zinterpretować średnie tempo wzrostu,
- zinterpretować indeksy agregatowe,
- zinterpretować współczynniki korelacji,
- skorzystać z arkusza kalkulacyjnego i baz danych do analizy statystycznej,
- uruchomić programy użytkowe,
- odczytać okna dialogowe,
- wprowadzić bazy danych niezbędne w pracy każdego programu,
- dokonać rozliczenia w programie PŁATNIK,
- wydrukować deklaracje imienne i rozliczeniowe,
- zaewidencjonować w programach uproszczonej ewidencji zakupu i sprzedaż,
- sporządzić dokumentację magazynową, płacową i podatkową,
- zapisać operacje w rejestrach zakupu i sprzedaży VAT,

- wydrukować deklaracje miesięczne z tytułu podatku VAT i roczne rozliczenia z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych prowadzących działalność gospodarczą,
- wprowadzić dane do bilansu otwarcia,
- zdefiniować konta księgowe – bilansowe i wynikowe, syntetyczne i analityczne,
- zadekretować dowody księgowe,
- przeprowadzić ewidencję zakupu w księgach rachunkowych i równoległe zapisy w rejestrach zakupu i sprzedaży VAT,
- założyć kartoteki magazynowe, środków trwałych,
- ująć w ewidencji koszty i przychody,
- skorygować popełnione błędy,
- wydrukować raporty,
- wydrukować zestawienie obrotów i sald,
- ustalić zaliczkę na podatek dochodowy i wartość podatku VAT za dany okres obrotowy,
- wydrukować sprawozdania okresowe – rachunek wyników i bilans,
- dokonać analizy danych uzyskanych z wydruków zbiorczych i sprawozdań okresowych,
- zarchiwizować dane.

Materiał nauczania

1. Organizacja stanowiska pracy

Bezpieczeństwo i higiena pracy na stanowisku pracy. Ochrona przeciwpożarowa oraz ochrona środowiska. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach. Ergonomia pracy.

Ćwiczenia

- Przygotowywanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz wymaganiami ergonomii.
- Udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym w symulowanych wypadkach przy pracy.

2. Informacja w pracy biurowej

Pojęcie i rodzaje informacji. Rola informacji w procesie decyzyjnym. Przetwarzanie informacji. Przekazywanie informacji. Instrukcja kancelaryjna. Systemy kancelaryjne. Dokumentacja biurowa. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji. Obieg dokumentów. Przechowywanie pism. Rodzaje zebrań. Komunikacja werbalna i niewerbalna. Przepływ informacji. Bariery komunikacyjne.

Ćwiczenia

- Selekcjonowanie informacji według określonych kryteriów.
- Rejestrowanie pism w dzienniku podawczym.
- Identyfikowanie pism niejawnych.
- Ustalanie porządku zebrania.

3. Środki techniczne pracy biurowej

Typowe środki techniczne. Instrukcje obsługi środków technicznych. Komputery. Środki łączności. Pomocniczy sprzęt biurowy. Konserwacja i naprawa sprzętu biurowego.

Ćwiczenia

- Dokonywanie klasyfikacji technicznych urządzeń biurowych.
- Wysyłanie i przyjmowanie dokumentów.
- Dobieranie środków pomocniczych do przechowywania poszczególnych nośników informacji.
- Opracowywanie terminarza spotkań służbowych.
- Sporządzanie kserokopii wykonanych pism w różnych wersjach.
- Obsługiwanie typowych urządzeń technicznych pracy biurowej.
- Laminowanie dokumentów.
- Prezentowanie projektu z wykorzystaniem urządzeń audiowizualnych.
- Usuwanie usterek w użytkowanym sprzęcie biurowym.
- Dokonywanie symulowanej sprzedaży internetowej.

4. Zasady redagowania pism

Klasyfikacja dokumentacji biurowej. Typowe dokumenty biurowe. Protokoły i sprawozdania. Blankiety listowe. Elementy pism. Zasady sporządzania pism. Korespondencja wewnętrzna.

Ćwiczenia

- Sporządzanie protokołu zebrania w formie tradycyjnej.
- Rozróżnianie blankietów listowych.
- Rozmieszczanie treści pisma na blankiecie korespondencyjnym.
- Dostosowywanie blankietów listowych do objętości pisma.
- Sporządzanie notatki według posiadanego wzoru.
- Rozmieszczanie elementów pisma bez korzystania ze wzoru.
- Projektowanie korespondencji seryjnej.
- Redagowanie i wysyłanie listów z załącznikami.
- Projektowanie ogłoszeń w sprawie rekrutacji pracowników za pośrednictwem Internetu.

5. Korespondencja osobowa i handlowa

Klasyfikacja dokumentacji osobowej. Kwestionariusz osobowy. Życiorys i list motywacyjny. Pisma związane z zatrudnieniem. Korespondencja handlowa. Dokumentowanie sprzedaży. Reklamacje.

Ćwiczenia

- Sporządzanie życiorysu i listu motywacyjnego.
- Sporządzanie zamówienia na formularzu.
- Projektowanie formularza rachunku.
- Sporządzanie reklamacji jakościowej zakupionych materiałów biurowych.

6. Wprowadzenie do statystyki

Istota statystyki. Organizacja i zadania statystyki publicznej. Obowiązki statystyczne podmiotów gospodarki narodowej. Rola informacji statystycznej w procesie podejmowania decyzji. Podstawowe pojęcia statystyczne: zjawiska jednostkowe i masowe, zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, liczebność zbiorowości, cecha statystyczna, wariant cechy.

Ćwiczenia

- Wskazywanie obowiązków podmiotów gospodarki narodowej określonych w ustawie o statystyce publicznej.
- Identyfikowanie pojęć statystycznych w przykładowym tekście.
- Określanie cech jednostek badanej zbiorowości.
- Wyszukiwanie w otoczeniu przykładów zbiorowości statystycznych.

7. Badania statystyczne

Metody badań statystycznych. Przygotowanie badania. Formularze i tablice statystyczne. Zebranie materiału statystycznego. Przygotowanie materiału statystycznego do opracowania. Opracowanie materiału statystycznego. Prezentacja materiału statystycznego.

Ćwiczenia

- Dobieranie jednostek do próby statystycznej.
- Opracowywanie ankiety do badań statystycznych.
- Budowanie szeregów statystycznych.
- Zliczanie materiału statystycznego.
- Prezentowanie materiału statystycznego.

8. Analiza statystyczna

Cel analizy statystycznej. Analiza natężenia. Analiza struktury. Analiza tendencji centralnej. Asymetria rozkładu wartości cechy. Analiza rozproszenia. Analiza dynamiki. Analiza współzależności zjawisk. Arkusze kalkulacyjne w analizie statystycznej.

Ćwiczenia

- Obliczanie i interpretowanie współczynników natężenia np.: kosztu jednostkowego, wydajności pracy, wskaźnika rotacji.
- Obliczanie i interpretowanie współczynników struktury.
- Obliczanie i interpretowanie średniej arytmetycznej zwykłej i ważonej.
- Obliczanie i interpretowanie dominanty w badanej zbiorowości.
- Obliczanie i interpretowanie mediany w badanej zbiorowości.
- Badanie asymetrii rozkładu wartości cechy.
- Obliczanie i interpretowanie odchylenia standardowego.
- Wyznaczanie obszaru wartości typowych.
- Obliczanie i interpretowanie indeksów dynamiki o podstawie stałej i łańcuchowej.
- Obliczanie i interpretowanie indeksów agregatowych.
- Obliczanie i interpretowanie średniej geometrycznej.
- Obliczanie i interpretowanie współczynnika korelacji.
- Obliczanie i prezentowanie materiału statystycznego w arkuszu kalkulacyjnym.

9. Obsługa programu PŁATNIK

Istota i elementy programu PŁATNIK. Wprowadzanie baz danych. Rejestracja płatnika i osób ubezpieczonych. Rozliczenia z ZUS-em za pomocą programu PŁATNIK. Wyrejestrowanie płatnika i osób ubezpieczonych.

Ćwiczenia:

- Odczytywanie okien dialogowych.
- Wprowadzanie bazy danych dla płatnika i osób ubezpieczonych.
- Rejestrowanie płatników składek – osób fizycznych i prawnych.
- Rejestrowanie ubezpieczonych (osób samodzielnie prowadzących działalność gospodarczą i pracowników) do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- Sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych.
- Sporządzanie raportów imiennych do ZUS (RZA, RSA, RCA).
- Sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS DRA.
- Korygowanie deklaracji ZUS.
- Wysyłanie deklaracji ZUS.

10. Obsługa programów księgowych, magazynowych, kadrowych dla przedsiębiorców rozliczających się w formie karty podatkowej, ryczału od przychodów ewidencjonowanych oraz prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów

Istota i elementy wybranych programów rachunkowych. Wprowadzanie baz danych. Ewidencja zdarzeń gospodarczych przez przedsiębiorców rozliczających się w formie karty podatkowej, ryczału od przychodów ewidencjonowanych oraz na zasadach ogólnych - prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów. Rozliczenia podatkowe.

Ćwiczenia:

- Odczytywanie okien dialogowych.
- Wprowadzanie bazy danych dla podatnika, wspólników, składników majątku (materiały, towary, wyroby, środki trwałe), kontrahentów.
- Wystawianie faktur sprzedaży i dowodów magazynowych - ewidencja.
- Wystawianie dowodów magazynowych do faktur zakupu – ewidencja.
- Sporządzanie dokumentacji kadrowej, ewidencja list płac, umów cywilno-prawnych i innych świadczeń na rzecz pracowników.
- Sporządzanie deklaracji podatkowej VAT 7, przelewów w tytule podatku VAT, podatku dochodowego – PIT.
- Drukowanie raportów, zestawień i rejestrów.
- Analizowanie i korygowanie zapisów ujętych w księgach.
- Sporządzanie wydruków zbiorczych i archiwizacja danych z podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

11. Obsługa programów księgowych, magazynowych, kadrowych dla przedsiębiorców prowadzących pełną ewidencję księgową

Istota i elementy wybranych programów rachunkowych. Wprowadzanie baz danych. Ewidencja zdarzeń gospodarczych. Rozliczenia podatkowe. Sprawozdawczość i analiza.

Ćwiczenia:

- Odczytywanie okien dialogowych.
- Wprowadzanie bazy danych dla podatnika, wspólników, składników majątku i kontrahentów.
- Wprowadzanie danych do bilansu otwarcia.
- Definiowanie kont bilansowych i wynikowych, syntetycznych i analitycznych.
- Dekretowanie dowodów księgowych.
- Ewidencjonowanie operacji gotówkowych i bezgotówkowych.

- Ewidencjonowanie fazy zakupu z uwzględnieniem rejestru VAT i programów wspomagających.
- Wystawianie i ewidencja faktur sprzedaży z uwzględnieniem rejestru VAT i programów wspomagających.
- Wystawianie dowodów magazynowych, dowodów wewnętrznych PK.
- Ewidencjonowanie listy płac umów cywilno-prawnych i innych świadczeń na rzecz pracowników.
- Odczytywanie danych z kont syntetycznych i analitycznych.
- Kontrolowanie zapisów na kontach.
- Sporządzanie zestawienia obrotów i sald.
- Sporządzanie deklaracji podatkowej VAT 7, przelewów z tytułu podatku VAT, podatku dochodowego – PIT/CIT.
- Drukowanie raportów, zestawień i rejestrów.
- Archiwizowanie danych.
- Analizowanie i korygowanie zapisów ujętych w księgach.
- Sporządzanie rachunku zysków i strat oraz bilansu na koniec okresu sprawozdawczego.
- Analizowanie danych zawartych w sprawozdaniach.
- Wykorzystywanie danych ze sprawozdań do analiz ekonomicznych.
- Przeprowadzenie analizy stanu majątkowego i finansowego przedsiębiorstwa.
- Prezentowanie i interpretowanie uzyskanych wyników ekonomicznych.

Środki dydaktyczne

Schematy układów graficznych pism.

Wzory pism i formularzy.

Wzory blankietów korespondencyjnych.

Foliogramy.

Instrukcje obsługi technicznych urządzeń biurowych.

Techniczne środki biurowe: telefaks, laminator biurowy, telefon, bindownica, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, gilotyna, sprzęt audiowizualny, frankownica.

Komputer z oprogramowaniem i dostępem do Internetu.

Filmy dydaktyczne.

Literatura przedmiotu.

Techniczne środki kształcenia.

Przepisy prawa dotyczące prowadzenia uproszczonych form księgowości. Ustawa o rachunkowości, ustawy podatkowe, kodeks pracy.

Tematyczne prezentacje multimedialne.

Wzory druków księgowych, deklaracji podatkowych, deklaracji ZUS, sprawozdań.

Blankiety ewidencji przychodów, rejestrów VAT, książki przychodów i rozchodów, imiennych kart wynagrodzeń.

Zestawy ćwiczeń dla ucznia.

Przykłady tabel amortyzacyjnych.

Zakładowy Plan Kont.

Użytkowe programy do prowadzenia rozliczeń z ZUS-em, uproszczonej ewidencji księgowej, pełnej księgowości oraz programy wspomagające.

Uwagi o realizacji

Program przedmiotu *Pracownia ekonomiczna* obejmuje treści dotyczące

organizowania biura, redagowania pism i sporządzania dokumentów, ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych w uproszczonych i pełnych księgach rachunkowych oraz sporządzania analiz statystycznych z wykorzystaniem technologii informatycznej.

W procesie nauczania-uczenia się należy wykorzystać wiedzę uczniów zdobytą podczas realizacji programów nauczania: *Prawo, Ekonomia i Rachunkowość*.

W osiągnięciu założonych celów kształcenia istotne znaczenie ma dobór metod nauczania. Program przedmiotu należy realizować stosując metody podające, problemowe oraz praktyczne. Tematyka projektów może dotyczyć opracowania narzędzi badawczych, prowadzenia badań statystycznych, opracowywania wyników badań, ich prezentacji oraz interpretacji.

Wskazane jest, aby nauczyciel przygotował materiały potrzebne do wykonywania ćwiczeń, w trakcie których wykorzystywane będą specjalistyczne programy komputerowe. Powszechnie stosowane powinny być arkusze kalkulacyjne, dzięki którym można analizować i przekazywać informacje oraz programy kadrowo-płacowe, magazynowe, finansowo-księgowe, które ułatwią prowadzenie rachunkowości w jednostkach organizacyjnych. Obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych można wykonać za pomocą programu PŁATNIK.

Realizacja treści programowych wspomaganych ćwiczeniami umożliwi kształtowanie takich umiejętności zawodowych, jak: łączenie ze sobą różnych elementów wiedzy, dostrzeganie zależności między nimi, rozwiązywanie problemów, analizowanie, wnioskowanie, uzasadnianie przyjętych rozwiązań oraz doskonalenie umiejętności samokształcenia.

Zajęcia dydaktyczne powinny odbywać się w grupach do 15 osób w pracowni techniki biurowej i rachunkowości.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działań tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Organizacja stanowiska pracy	9
2.	Informacja w pracy biurowej	12
3.	Środki techniczne pracy biurowej	14
4.	Zasady redagowania pism	15
5.	Korespondencja osobowa i handlowa	22
6.	Wprowadzenie do statystyki	4
7.	Badania statystyczne	8
8.	Analiza statystyczna	42
9.	Obsługa programu PŁATNIK	10
10.	Obsługa programów księgowych, magazynowych, kadrowych dla przedsiębiorców rozliczających się w formie karty podatkowej, ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych oraz prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów	25
11.	Obsługa programów księgowych, magazynowych, kadrowych dla przedsiębiorców prowadzących pełną ewidencję księgową	60
Razem		221

Podana w tabeli liczba godzin na realizację poszczególnych działań ma charakter orientacyjny. Nauczyciel może wprowadzać zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczniów.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, na podstawie ustalonych kryteriów.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- sprawdzianów ustnych i pisemnych,
 - testów osiągnięć szkolnych,
 - opracowanych projektów,
 - obserwacji czynności ucznia podczas wykonywania ćwiczeń.
- Obserwując pracę uczniów należy zwrócić uwagę na:
- samodzielność pracy i umiejętność pracy w grupie,
 - rzetelność, dokładność przeprowadzanych obliczeń, zapisów księgowych, analiz,
 - estetykę zapisów księgowych, dokumentów księgowych, zestawień,
 - sprawność w korzystaniu z programów użytkowych,
 - interpretację danych liczbowych i formułowanie wniosków.

Po zakończeniu realizacji programu nauczania proponuje się zastosowanie testu praktycznego z zadaniami typu próba pracy, do którego należy opracować kryteria oceniania. W ocenie końcowej należy uwzględnić poziom wykonania ćwiczeń oraz wyniki wszystkich metod sprawdzania stosowanych przez nauczyciela.

Literatura

- Bogusławska T.: Praca biurowa. Wydawnictwo Rea, Warszawa 2003
- Collin S.: Internet w biznesie – nowe perspektywy rozwoju. Poltext, Warszawa 1998
- Crumlish Ch.: Internet dla zabieganych. RM, Warszawa 1999.
- Fuschel H.: Korespondencja w firmie, czyli jak piszesz, tak cię widzą. Poltext, Warszawa 2000
- Gieracki J.: Wzory podstawowych pism i umów. Wydawnictwo Studio STO, Bielsko- Biała 2001
- Geer S.: Internet od A do Z. Studio EMKA, Warszawa 2001
- Gierusz J. Plan kont z komentarzem – handel, produkcja, usługi. Wydawnictwo OODK Gdańsk 2007
- Grossman W.: Leksykon – komputery, multimedia, Internet. RTW, Warszawa 1997.
- Grzegorzewski T.: Internet bez tajemnic. PLJ, Warszawa 2000.
- Instrukcje obsługi programów użytkowych
- Kienzler I.: Korespondencja handlowa w języku polskim. IVAX STAN, Gdynia 1999
- Kinel K.: Technika pracy biurowej. Cz. 1. WSiP, Warszawa 2005
- Komosa A.: Technika biurowa. Cz.1. Obsługa klawiatury. Ekonomik S.C., Warszawa 2002
- Komosa A.: Technika biurowa. Cz. 2. Ekonomik S.C., Warszawa 2003
- Komosa A.: Statystyka. Ćwiczenia Ekonomik S.C., Warszawa 2006
- Komosa A., Musiałkiewicz J.: Statystyka. Ekonomik S.C., Warszawa 2006
- Michalski T.: Statystyka. WSiP, Warszawa 2005
- McFedries P. E-mail nie tylko dla orłów. Intersoft, Warszawa 2000.
- Pazurek B.: Zestaw testów i ćwiczeń przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik ekonomista. Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2008
- Padurek B. Szpileter M.: Technologie informatyczne w uproszczonych formach rachunkowości. Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2007
- Rajca P.: Internet – ćwiczenia praktyczne. Helion, Gliwice 1999.
- Rubin Ch.: Podręcznik Microsoft Word 2000. READ ME, Warszawa 1999
- Ryba J.: Praktyczne zasady sporządzania korespondencji i innych prac biurowych. ODDK, Gdańsk 2000

- Płoszajski G.: Elementy informatyki. Użytkowanie komputera. WSiP, Warszawa 2000
- Sacha K.: Komputer w szkole i w domu. WSiP, Warszawa 2001
- Sokół M.: E-mail – poczta dla każdego. Helion, Gliwice 2002
- Stefaniak–Piasek E.: Klawiatura – podręcznik dla ucznia. WSiP, Warszawa 2000
- Stefaniak – Piasek E.: Technika pracy biurowej. WSiP, Warszawa 2003
- Szapiro T.: Ciemniak R. Internet – nowa strategia firmy. Difin, Warszawa 1999
- Świdzińska-Jachna S., Seidel R.: Statystyka. eMPI², Poznań 2007
- Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych
- Ustawa o podatku VAT
- Ustawa o rachunkowości
- Ustawa o statystyce publicznej
- Wainwright G.: Dyplomacja w listach handlowych. Bertelsmann Media, Warszawa 1999.
- Witek E.J.: Technika biurowa. eMPI², Poznań 2008
- Wiśniewska M.: Technika biurowa. eMPI², Poznań 2001

Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.

JĘZYK OBCY ZAWODOWY

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- posłużyć się podstawową terminologią języka biznesowego,
- przetłumaczyć wypowiedzi osób posługujących się danym językiem,
- przetłumaczyć na język obcy teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej: przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego, usługowego z zachowaniem zasad gramatyki i ortografii,
- przetłumaczyć z języka obcego na język polski teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej,
- przetłumaczyć obcojęzyczną dokumentację techniczną urządzeń stosowanych w jednostce organizacyjnej,
- przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję, literaturę i prasę wykorzystywaną w jednostce organizacyjnej,
- sporządzić notatkę z przeczytanego i wysłuchanego tekstu,
- zaprezentować jednostkę organizacyjną,
- sporządzić ulotkę reklamującą jednostkę organizacyjną,
- komunikować się z przełożonym, podwładnym, współpracownikiem oraz klientem w rozmowie bezpośredniej i telefonicznej,
- zredagować lub sporządzić dokumenty aplikacyjne oraz związane z zatrudnieniem,
- dokonać autoprezentacji w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej,
- zredagować lub sporządzić dokumenty związane z obrotem towarowym krajowym i zagranicznym,
- przeprowadzić rozmowę z przedstawicielami instytucji współpracującymi z jednostką organizacyjną,
- scharakteryzować fundusze inwestycyjne i papiery wartościowe,
- posłużyć się podstawową terminologią komputerową,
- posłużyć się obcojęzycznymi instrukcjami i oprogramowaniem komputerowym.

Materiał nauczania

1. Stosunki interpersonalne w zakładzie pracy

Wizerunek pracownika: higiena osobista, wygląd zewnętrzny, ubiór i zasady jego doboru. Elegancja, a moda. Zasady zachowania się w pracy. Kontakty z przełożonymi, współpracownikami i klientami. Etyka zawodowa.

Ćwiczenia:

- Prezentowanie i omawianie cech wyglądu zewnętrznego pracownika: fryzura, makijaż, ubranie, dodatki stosownie do okoliczności.
- Stosowanie zwrotów grzecznościowych używanych w stosunkach interpersonalnych.
- Stosowanie formuł przedstawiania osób.
- Prezentowanie powitań, pozdrowień i pożegnań.
- Stosowanie formuł rozpoczynających i kończących rozmowy.
- Sygnalizowanie nieporozumienia, wyrażanie prośby o powtórzenie i wolniejsze mówienie.
- Wyrażanie życzeń i oczekiwań w kontaktach z rozmówcami.
- Oferowanie pomocy osobie potrzebującej.
- Udzielanie rad, sugerowanie rozwiązań.
- Relacjonowanie wypowiedzi innych osób.
- Uzyskiwanie oraz udzielanie informacji w ramach konwersacji telefonicznej.
- Odbieranie oraz wydawanie instrukcji i poleceń.
- Przygotowywanie zaproszeń, biletów wizytowych, folderów.
- Interpretowanie komunikatów werbalnych i niewerbalnych.
- Ocenianie zachowań uczestników rozmów służbowych.
- Ocenianie zachowań w sytuacjach zawodowych.

2. Działalność produkcyjna, handlowa i usługowa w jednostce organizacyjnej

Charakterystyka działalności przedsiębiorstw: produkcyjnych, handlowych, usługowych. Dokumentacja osobowa. Korespondencja osobowa. Korespondencja handlowa. Dokumentowanie sprzedaży. Reklamacje. Podróże służbowe. Dokumentacja w handlu zagranicznym.

Ćwiczenia

- Redagowanie informacji o przedsiębiorstwie.
- Redagowanie notatki służbowej.
- Redagowanie ogłoszenia w sprawie rekrutacji pracowników za pośrednictwem Internetu.
- Redagowanie podania o przyjęcie do pracy.
- Sporządzanie CV.
- Przeprowadzanie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Redagowanie listu motywacyjnego
- Sporządzanie umowy o pracę.
- Redagowanie podania o udzielenie urlopu.

- Redagowanie zapytania o ofertę.
- Redagowanie oferty.
- Sporządzanie zamówienia materiałów i towarów na formularzach.
- Odczytywanie danych z faktur otrzymanych od kontrahentów zagranicznych.
- Sporządzanie reklamacji jakościowej towarów i usług.
- Opracowywanie materiałów reklamowych związanych z działalnością przedsiębiorcy.
- Przygotowywanie wyjazdu służbowego.
- Redagowanie pisma zapraszającego na konferencje.

3. Współpraca jednostki organizacyjnej z otoczeniem

Banki komercyjne, towarzystwa ubezpieczeniowe, fundusze inwestycyjne, Giełda Papierów Wartościowych. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, urząd skarbowy, sądy.

Ćwiczenia

- Prowadzenie rozmów dotyczących założenia i obsługi rachunku bankowego jednostki organizacyjnej.
- Prowadzenie rozmów dotyczących możliwości zaciągnięcia kredytu, a także kosztów jego obsługi.
- Tłumaczenie dokumentacji: ubezpieczeniowej, finansowej, skarbowej, sądowej, bankowej.
- Sporządzanie korespondencji ubezpieczeniowej, finansowej, skarbowej, sądowej, bankowej.

Środki dydaktyczne

Dwujęzyczne słowniki ogólne i zawodowe.

Schematy układów graficznych pism.

Wzory pism i formularzy.

Wzory blankietów korespondencyjnych.

Zestaw ćwiczeń gramatycznych i leksykalnych.

Specjalistyczne materiały audiowizualne.

Filmy dydaktyczne o tematyce zawodowej w wersji obcojęzycznej.

Nagrania tekstów zawodowych w języku obcym.

Obcojęzyczna prasa specjalistyczna.

Foliogramy.

Literatura zawodowa w języku obcym.

Zestaw komputerowy z dostępem do Internetu.

Sprzęt audiowizualny.

Uwagi o realizacji

Program przedmiotu *Język obcy zawodowy* powinien być realizowany na bazie podstawowego zasobu wiedzy zawodowej i językowej.

Realizacja programu ma na celu kształtowanie umiejętności posługiwania się językiem obcym zawodowym w zakresie mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania ze zrozumieniem, pisania, redagowania wypowiedzi i pism oraz korzystania z obcojęzycznej literatury zawodowej. *Język obcy zawodowy* stanowi kontynuację nauczania języka obcego w zakresie ogólnym, dlatego warunkiem przystąpienia do nauki wybranego języka obcego jest jego znajomość przynajmniej w stopniu podstawowym.

W programie przedmiotu *Język obcy zawodowy* przewiduje się realizację treści dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej, co ułatwi przyszłym absolwentom nie tylko prowadzenie własnej działalności w Polsce, ale również poza granicami kraju.

Do osiągnięcia założonych celów kształcenia wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania: inscenizacji, symulacji, odgrywanie ról w różnych kontekstach komunikacyjnych, ćwiczeń praktycznych. Wskazane są również metody eksponujące, szczególnie prezentacja filmów o tematyce zawodowej i wielojęzyczne prezentacje multimedialne udostępniane przez jednostki organizacyjne.

Należy zwrócić uwagę na poprawne komunikowanie się z przełożonym, podwładnym, współpracownikiem oraz klientem w rozmowie bezpośredniej i telefonicznej. Ważne jest również kształtowanie umiejętności aktywnego uczestniczenia w dyskusji, argumentowania, wyrażania opinii, uzasadniania i obrony własnego zdania. Istotna jest też umiejętność autoprezentacji, sporządzania dokumentów związanych z zatrudnieniem. Podczas zajęć uczniowie powinni również tłumaczyć teksty zawodowe, prowadzić konwersację na temat funkcjonowania jednostki organizacyjnej i jej kontaktów z otoczeniem.

Zajęcia powinny być realizowane w pracowni językowej w grupach do 15 osób. Uczniowie powinni pracować przy indywidualnych stanowiskach komputerowych z odpowiednim oprogramowaniem oraz z dostępem do Internetu.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację działań tematycznych:

Lp.	Działy tematyczne	Orientacyjna liczba godzin
1.	Stosunki interpersonalne w zakładzie pracy	12
2.	Działalność produkcyjna, handlowa i usługowa w jednostce organizacyjnej	22
3.	Współpraca jednostki organizacyjnej z otoczeniem	16
Razem		50

Podana w tabeli liczba godzin na realizację poszczególnych działań ma charakter orientacyjny. Nauczyciel może wprowadzać zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych szkoły.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie podczas realizacji programu nauczania przedmiotu, na podstawie ustalonych kryteriów.

Sprawdzanie wiadomości należy przeprowadzać przy pomocy testów gramatycznych i leksykalnych. Umiejętność komunikowania się można oceniać podczas dialogu między uczniami lub z nauczycielem.

W wypowiedziach ustnych i pisemnych należy oceniać poprawność leksykalną i gramatyczną, płynność i styl wypowiedzi oraz jej zgodność z tematem.

Umiejętności uczniów można ocenić na podstawie krótkich sprawdzianów, testów osiągnięć szkolnych, tłumaczeń na język obcy, wypowiedzi ustnych.

Po zakończeniu realizacji treści programowych wskazane jest zastosowanie testu osiągnięć szkolnych z zadaniami otwartymi i zamkniętymi.

W końcowej ocenie osiągnięć uczniów należy uwzględniać wyniki wszystkich zastosowanych metod sprawdzania.

Literatura

Literaturę do przedmiotu *Język obcy zawodowy* dobiera nauczyciel zgodnie z potrzebami edukacyjnymi uczniów.

PRAKTYKA ZAWODOWA

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- dostosować wygląd zewnętrzny i kulturę osobistą do sytuacji zawodowej,
- zastosować obowiązujące regulaminy i przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- odczytać powiązania organizacyjne ze schematu struktury organizacyjnej,
- odczytać schemat obiegu dokumentów występujących w jednostkach organizacyjnych,
- sporządzić dokumentację: magazynową, handlową, kasową, kadrowo-płacową,
- skontrolować, zadekretować i zaewidencjonować dokumenty księgowo,
- obliczyć: amortyzację, wynagrodzenia, odsetki, podatki,
- sporządzić zeznania podatkowe,
- przeprowadzić proste analizy ekonomiczne i dokonać oceny procesów gospodarczych,
- przyjąć i wysłać korespondencję,
- zastosować instrukcję kancelaryjną,
- zredagować pisma służbowe w języku ojczystym i obcym,
- zarchiwizować dokumenty,
- dokonać analizy wyników badań marketingowych,
- dokonać analizy strategii produktu, ceny, promocji i dystrybucji,
- przeprowadzić analizę SWOT działań marketingowych,
- posłużyć się sprzętem technicznym wykorzystywanym w jednostce organizacyjnej.

Materiał nauczania

1. Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej

Zapoznanie się ze strukturą jednostki organizacyjnej. Przestrzeganie regulaminów wewnętrznych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Organizowanie stanowiska pracy. Analizowanie obiegu dokumentów. Dokumentowanie, ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych. Analizowanie zadań realizowanych w przedsiębiorstwie (działy: kadry-płace, zaopatrzenie, magazyny, zbył, księgowość, marketing). Interpretowanie aktów prawnych dotyczących dokumentowania zdarzeń gospodarczych. Interpretowanie sprawozdań

finansowych. Interpretowanie podstawowych wskaźników oceny działalności jednostki organizacyjnej.

2. Prace biurowe w jednostce organizacyjnej

Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji. Rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji. Redagowanie pism służbowych w języku ojczystym i obcym z wykorzystaniem edytora tekstu. Obsługa interesantów. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji. Archiwizowanie dokumentacji jednostki organizacyjnej. Interpretowanie podstawowych przepisów prawnych kodeksu: pracy, cywilnego, karnego. Ustalanie hierarchii aktów normatywnych. Wykorzystanie programów użytkowych w pracy biurowej. Wykorzystanie w pracy biurowej podstawowych środków technicznych: telefonu, telefaxu, kserokopiarki, niszczarki, dyktafonu.

3. Działalność marketingowa w jednostce organizacyjnej

Badanie rynku. Analizowanie wyników badań marketingowych. Stosowanie strategii produktu, ceny, promocji i dystrybucji. Prowadzenie analizy SWOT działań marketingowych.

Uwagi o realizacji

Praktyka zawodowa powinna odbywać się w dwóch etapach, w wymiarze sześciu tygodni.

Celem realizacji programu przedmiotu *Praktyka zawodowa* jest umożliwienie uczniom zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyka zawodowa w pierwszym etapie powinna odbywać się w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych lub usługowych, natomiast w drugim etapie w jednostkach organizacyjnych wybranych przez ucznia pod kątem specjalizacji.

Praktykę zawodową uczniowie powinni odbywać w przedsiębiorstwach oraz instytucjach spełniających kryteria placówek szkoleniowych, typowych dla pracy technika ekonomisty. Należy dostosować treści nauczania i metodykę pracy do poziomu wiadomości i umiejętności oraz specyfiki instytucji, w której uczeń odbywa praktykę. Przed rozpoczęciem praktyki należy zapoznać uczniów ze strukturą organizacyjną jednostki, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawami i obowiązkami pracowników.

Realizacja programu praktyki zawodowej powinna umożliwić doskonalenie umiejętności zawodowych zdobytych w procesie kształcenia.

Szkolny opiekun praktyki zawodowej powinien przydzielić uczniom zadania do wykonania.

Zakładowy opiekun praktyki zawodowej powinien:

- umożliwić odbycie praktyki w różnych komórkach organizacyjnych,
- stworzyć możliwości wykonania zadań przewidzianych w programie praktyk,
- nadzorować pracę uczniów.

Podczas realizacji programu praktyki zawodowej należy kształtować następujące postawy uczniów:

- uczciwość w pracy zawodowej,
- odpowiedzialność i dyscyplinę,
- aktywność i samodzielność w działaniu,
- przestrzeganie tajemnicy zawodowej,
- rzetelność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- kulturę osobistą.

Podczas zajęć należy kształtować i stale rozwijać następujące umiejętności:

- organizowania powierzonego stanowiska pracy,
- planowania pracy w celu efektywnego wykorzystania czasu pracy,
- samodzielnego rozwiązywania problemów,
- komunikowania się z otoczeniem,
- samooceny.

Wykonywane zadania uczeń powinien dokumentować w dzienniczku praktyki zawodowej. Zapisy powinny dotyczyć stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz wniosków i spostrzeżeń wynikających z analizy wykonywanych zadań zawodowych.

Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie podczas realizacji programu praktyki zawodowej na podstawie ustalonych kryteriów. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno dostarczyć informacji o zakresie i stopniu realizacji szczegółowych celów określonych w programie przedmiotu. Systematyczne ocenianie motywuje ucznia do pracy i daje mu satysfakcję z osiągniętych wyników.

Umiejętności praktyczne nabyte przez uczniów powinny być sprawdzane w trakcie obserwacji pracy podczas wykonywania zadań. Należy zwrócić uwagę na samodzielne i sprawne wyszukiwanie podstaw prawnych funkcjonowania jednostki organizacyjnej, analizowanie jej struktury oraz organizowanie stanowiska pracy z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i wymagań ergonomii. Uczeń powinien poprawnie redagować pisma i sporządzać dokumentację dotyczącą funkcjonowania jednostki

organizacyjnej oraz analizować dokumenty sprawozdawcze. Szczególną uwagę należy zwrócić na sprawne posługiwanie się środkami technicznymi i użytkowymi oraz specjalistycznymi programami komputerowymi.

Oceny wykonywanych przez uczniów podczas praktyki zawodowej zadań dokonuje zakładowy opiekun praktyki, na podstawie obserwacji, rozmowy z pracownikami bezpośrednio nadzorującymi ich pracę w poszczególnych komórkach organizacyjnych, a także rzetelności prowadzenia dzienniczka praktyki.

Zakładowy opiekun praktyki sporządza opinię o osiągnięciach edukacyjnych ucznia.