

## **PROGRAM NAUCZANIA ZAWODU**

### **TECHNIK EKONOMISTA**

**opracowany w oparciu o projekt podstawy programowej kształcenia w zawodzie w ramach projektu „Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3. Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w latach 2018 - 2019**

Program przedmiotowy o strukturze spiralnej

**SYMBOL CYFROWY ZAWODU 331403**

#### **KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:**

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

**Program dostosowany do potrzeb Technikum im. Augustyna Szpręgi w Malachinie.**

**Dostosowania dokonali nauczyciele ZS w Malachinie: K Smaglinski, E Bieszke, J Czartowska i R Jaworska**



## **STRUKTURA PROGRAMU NAUCZANIA ZAWODU**

### **I. Wstęp do programu**

- Opis zawodu
- Charakterystyka programu
- Założenia programowe

### **II. Cele kierunkowe zawodu**

### **III. Programy nauczania dla poszczególnych przedmiotów**

nazwa przedmiotu

cele ogólne

cele operacyjne

materiał nauczania – plan wynikowy zgodnie z załączonym schematem:

- działy programowe,
- temat jednostki metodycznej,
- wymagania programowe (podstawowe, ponadpodstawowe)

procedury osiągania celów kształcenia, propozycje metod nauczania, środków dydaktycznych do przedmiotu, obudowa dydaktyczna, warunki realizacji,

proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza,

sposoby ewaluacji przedmiotu.

### **IV. Sposoby ewaluacji programu nauczania do zawodu**

### **V. Zalecana literatura do zawodu**

## I. WSTĘP DO PROGRAMU

### OPIS ZAWODU

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Technik ekonomista to zawód wszechstronny i bardzo popularny na rynku pracy. Nabyte umiejętności zawodowe umożliwiają absolwentowi zatrudnienie na wielu stanowiskach w różnych jednostkach organizacyjnych oraz samozatrudnienie poprzez podjęcie i prowadzenie działalności gospodarczej na własny rachunek.

Zawód technik ekonomista jest zawodem z wielkimi tradycjami. Związany jest z wykonywaniem prac biurowych w jednostkach organizacyjnych ulokowanych w różnych branżach, instytucjach ubezpieczeniowych, jednostkach samorządów terytorialnych, urzędach administracji publicznej, biurach rachunkowych, bankach oraz instytucjach publiczno-prawnych. Absolwentom szkół w zawodzie technik ekonomista najczęściej powierzane są prace związane z prowadzeniem gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi, prowadzeniem sekretariatu, spraw księgowo-rozliczeniowych oraz kadrowo-płacowych w komórkach organizacyjnych: finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, marketingu, reklamy, rekrutacji pracowników, sprzedaży. W ramach powierzonych zadań mogą wykonywać czynności zawodowe obejmujące prace planistyczne, analityczne i sprawozdawcze, związane z prowadzeniem ewidencji ilościowo-wartościowych, fakturowaniem transakcji, prowadzeniem ewidencji podatkowych, obliczaniem podatków, naliczaniem wynagrodzeń i sporządzaniem list płac, prowadzeniem rozliczeń z kontrahentami i instytucjami, w tym również z tytułu podatków. W wykonywaniu zadań zawodowych niezbędne jest stosowanie urządzeń techniki biurowej, sprawne korzystanie z zasobów sieci internet, posługiwanie się językiem obcym zawodowym oraz wykorzystywanie specjalistycznego oprogramowania komputerowego.

Obecnie wiele podmiotów gospodarczych współpracuje z podmiotami rynku zagranicznego, świadcząc usługi outsourcingowe związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi i rzeczowymi, a w związku z otwartym rynkiem europejskim, prowadzi filie w krajach Wspólnoty. Uwzględniając gospodarkę otwartą trzeba zwrócić szczególną uwagę na rozwijanie u technika ekonomisty kompetencji językowych, ukierunkowanych na sprawne posługiwanie się językiem obcym zawodowym.

Typowym miejscem pracy technika ekonomisty jest biuro wyposażone w urządzenia biurowe i sprzęt komputerowy. Technik ekonomista samodzielnie wykonuje czynności z zakresu swoich obowiązków, ale zazwyczaj są one częścią pracy zespołowej w wydziale czy całej instytucji. Jest to praca ściśle związana z ludźmi, nie tylko ze współpracownikami, ale też często z klientami.



Zadania do wykonania mogą być zróżnicowane w zależności od zlecenia klientowi bieżących zadań firmy. W związku z tym, że rezultat pracy wykonywanej przez technika ekonomistę jest częścią pracy zespołowej, przebieg i efekt pracy jest kontrolowany już w trakcie jej trwania.

Podczas wykonywania zadań indywidualnych istnieje duża swoboda w doborze metod pracy i rozkładzie zadań w czasie.

W hierarchii organizacyjnej technik ekonomista najczęściej pełni funkcję podwładnego, chociaż może być także kierownikiem średniego szczebla lub właścicielem firmy.

Ze względu na specyfikę pracy, osoby wykonujące zawód technika ekonomisty powinny charakteryzować się sumiennością, dokładnością, odpowiedzialnością, dyskretnością, powinny być odporne emocjonalnie, empatyczne, komunikatywne, odporne na stres.

Praca technika ekonomisty zdominowana jest wykonywaniem czynności biurowych, wypełnianiem druków, rejestrów zestawień finansowych, a więc pracą z cyframi i liczbami. Dlatego ważną cechą jest dobry wzrok oraz zręczność rąk i palców, przydatna w pracy na klawiaturze komputera.

Analiza ofert pracy wykazuje, że wzrasta zapotrzebowanie na specjalistów w zakresie rozliczeń finansowych, kadrowo-płacowych, sprzedaży i marketingu.

Kształcenie w zawodzie technik ekonomista jest realizowane w dwóch kwalifikacjach:

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej,

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

## CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU

Nazwa i numer zawodu: Technik ekonomista 331403

Branża: ekonomiczno-administracyjna

Poziom PRK dla kwalifikacji pełnej – IV<sup>1</sup>

Nazwa kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie: EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Poziom PRK dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie – 4

Kształcenie w zawodzie technik ekonomista prowadzone jest w 5-letnim technikum.

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

---

<sup>1</sup> Art. 8 pkt 3–6 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.



Po zdaniu egzaminów zawodowych organizowanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną uczący się otrzymuje świadectwa potwierdzające kwalifikacje EKA.04. i EKA.05., a po ukończeniu szkoły i uzyskaniu wykształcenia średniego – dyplom potwierdzający kwalifikacje technika ekonomisty.

Możliwości dalszego kształcenia w systemie formalnym:

Absolwent szkoły w zawodzie technik ekonomista lub pełnoletni uczeń, który potwierdził kwalifikację EKA.05. po ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości oraz zdaniu egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną otrzymuje dyplom w zawodzie technik rachunkowości.

Zdanie egzaminu maturalnego i uzyskanie świadectwa dojrzałości umożliwi uczącemu się kontynuację nauki w szkole wyższej.

Kwalifikacje: EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej i kwalifikację EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych można uzyskać:

- na kwalifikacyjnym kursie zawodowym (KKZ) dla dorosłych (po ukończeniu 18. roku życia), po zdaniu egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- lub po zdaniu eksternistycznego egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie realizacji programu ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów technikum w zawodzie technik ekonomista, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego niezbędne jest podejmowanie działań wspomagających rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie treści poszczególnych kwalifikacji właściwych dla zawodu technika ekonomisty.



Materiał nauczania opracowany w programie nauczania dla zawodu technik ekonomista zawiera informacje rzeczowe, merytoryczne, wykorzystywane do opanowywania wiadomości, kształtowania i doskonalenia umiejętności. W ramach edukacji w zawodzie technik ekonomista podejmowane są działania związane z tworzeniem uczniowi szans edukacyjnych, odpowiednio do jego możliwości i potrzeb oraz wspomaganie dalszego rozwoju zawodowego.

W programie nauczania zaprezentowano spiralne ujęcie materiału nauczania, co oznacza, że dotyczy on tych samych obszarów tematycznych, a uczniowie stopniowo wzbogacają zakres wiedzy i umiejętności w kolejnych etapach kształcenia. Takie ujęcie materiału pozwoli nauczycielowi:

- właściwie planować pracę dydaktyczną;
- odpowiednio interpretować i realizować treści kształcenia;
- systematycznie monitorować proces edukacyjny i dokonywać jego ewaluacji.

Rozszerzanie zakresu treści, poprzez powrót do nich na coraz wyższych poziomach, pozwala uczniowi o różnych potrzebach edukacyjnych, który jest głównym podmiotem i adresatem programu, na pełne opanowanie materiału i ukształtowanie umiejętności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania na rynku pracy.

Spiralny układ treści programowych wyznacza jednocześnie kolejność realizacji:

- 1) treści w ramach kwalifikacji EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej,
- 2) treści w ramach kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

W programie uwzględniono etapowość właściwą dla rozszerzania treści na coraz wyższych poziomach.

Wskazane jest, aby zajęcia edukacyjne były realizowane w grupach 12–15-osobowych, w pracowniach wyposażonych w:

- stanowiska komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
- programy użytkowe biurowe i programy do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży, sporządzania dokumentacji środków trwałych oraz inne programy aktualnie stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- instrukcje obsługi urządzeń.

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

- Szkoła realizująca program musi dostosować go do warunków szkoły, możliwości uczniów i predyspozycji dydaktycznych nauczycieli. Rzeczywista liczba godzin wynika z tygodniowego rozkładu zajęć w pięcioletnim technikum oraz ze szkolnego planu nauczania w klasach

czteroletniego technikum funkcjonujących w pięcioletnim technikum. Program jest propozycją autorów, która wymaga dostosowania do rzeczywistych warunków każdej szkoły, aby spełniał wszystkie niezbędne warunki realizacji.

## **ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE**

Głównym zadaniem szkoły jest przygotowanie młodego człowieka do życia, tzn. sytuacji, w których się znajduje lub może się znaleźć, poznawania złożoności świata i miejsca człowieka w środowisku społecznym, kulturowym i technicznym.

Zadanie to będzie realizowane, gdy tworzywem myślenia, kształtowania i doskonalenia umiejętności, podmiotem poznania i edukacyjnych działań będzie otaczająca rzeczywistość.

Szczególnie istotna, w nowym programie nauczania dla zawodu technik ekonomista jest korelacja kształcenia teoretycznego i praktycznego ukierunkowana na potrzeby i możliwości ucznia – uczestnika procesu kształcenia zgodnie z potrzebami rynku pracy. W wyniku realizacji programu nauczania zawodu absolwent będzie przygotowany do wykonywania zadań zawodowych uwzględniających:

- organizowanie pracy biurowej i prowadzenie dokumentacji z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej,
- prowadzenie racjonalnej gospodarki zapasami i środkami trwałymi,
- prowadzenie sprzedaży krajowej i zagranicznej,
- przeprowadzanie inwentaryzacji zapasów,
- obliczanie i interpretowanie wskaźników analizy ekonomicznej oraz ocenianie gospodarowania zapasami,
- posługiwanie się oprogramowaniem wspomagającym wykonywanie obliczeń, sporządzanie dokumentów oraz prezentację danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi,
- sporządzanie biznesplanu,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników,
- rozliczanie wynagrodzeń z tytułu różnych umów oraz rozliczanie świadczeń pozapłacowych,
- prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, bankami, urzędem skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- przeprowadzanie analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
- posługiwanie się regułami mikroekonomii i makroekonomii,
- przeprowadzanie analizy statystycznej badanej zbiorowości,
- archiwizowanie dokumentacji jednostki organizacyjnej,



- stosowanie przepisów prawa w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej, ochrony własności intelektualnej i danych osobowych,
- przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii,
- określanie zagrożenia w środowisku pracy i skutków oddziaływania czynników szkodliwych oraz stosowanie środków ochrony zbiorowej,
- udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
- komunikowanie się zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- zorganizowanie pracy małego zespołu, kierowanie nim.

Dobór materiału objętego programem nauczania dla zawodu ma na celu przygotowanie uczniów do wykonywania zadań zawodowych na stanowiskach ekonomicznych w różnych branżach oraz do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej.

#### **Kwalifikacja EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej**

##### **Przedmioty realizowane w formie zajęć teoretycznych:**

- 1 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 2 Podstawy ekonomii
- 3 Elementy statystyki opisowej
- 4 Elementy prawa
- 5 Praca biurowa
- 6 Gospodarka zasobami rzeczowymi
- 7 Sprzedaż krajowa i zagraniczna

##### **Przedmioty realizowane w formie zajęć praktycznych:**

- 8 Techniki komputerowe w pracy biurowej
- 9 Systemy komputerowe w sprzedaży i w gospodarce zasobami rzeczowymi
- 10 Planowanie przedsięwzięć gospodarczych





## **Kwalifikacja EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**

### **Przedmioty realizowane w formie zajęć teoretycznych:**

- 1 Kadry i płace
- 2 Systemy komputerowe w dokumentacji kadrowo-płacowej
- 3 Rozliczenia finansowe jednostki organizacyjnej

### **Przedmioty realizowane w formie zajęć praktycznych:**

- 4 Systemy komputerowe w rozliczeniach finansowych
- 5 Język obcy zawodowy
- 6 Komunikacja społeczna i organizowanie pracy zespołu

### **Praktyka zawodowa**



## II. CELE KIERUNKOWE ZAWODU

- 1) stosowanie wybranych przepisów prawa w prowadzeniu działalności,
- 2) prowadzenie dokumentacji biurowej i magazynowej,
- 3) prowadzenie dokumentacji procesu sprzedaży,
- 4) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku,
- 5) sporządzanie biznesplanu,
- 6) prowadzenie rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
- 7) sporządzanie dokumentacji kadrowej,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
- 9) rozliczanie wynagrodzeń i składek pobieranych przez ZUS,
- 10) prowadzenie analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 11) prowadzenie ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
- 12) prowadzenie rozliczeń finansowych z kontrahentami i bankami.

### III. PROGRAMY NAUCZANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW

#### NAZWA PRZEDMIOTU

Bezpieczeństwo i higiena pracy

#### Cele ogólne

1. Kształtowanie umiejętności przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
2. Nabywanie umiejętności organizowania stanowiska pracy biurowej zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
3. Rozwijanie umiejętności udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.
4. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
5. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
6. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
7. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.

#### Cele operacyjne

##### Uczeń potrafi:

- 1) rozróżnić pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią,
- 2) określić warunki i organizację pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy biurowej,
- 3) wymienić działania zapobiegające wyrządzeniu szkód środowisku,
- 4) zidentyfikować wymagania dotyczące ergonomii pracy,
- 5) wskazać zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce,
- 6) rozróżnić prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) wskazać zakres odpowiedzialności pracodawcy i pracownika z tytułu naruszenia przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,



- 8) zidentyfikować wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych,
- 9) wskazać zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej,
- 10) scharakteryzować czynniki zagrożeń występujących środowisku pracy biurowej,
- 11) określić wpływ czynników szkodliwych na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika,
- 12) określić wpływ czynników niebezpiecznych i uciążliwych na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika,
- 13) rozróżnić środki techniczne i ochrony zbiorowej podczas wykonywania zadań na stanowisku pracy biurowej,
- 14) wymienić kryteria ergonomicznej organizacji struktury przestrzennej pomieszczeń biurowych i stanowisk pracy biurowej,
- 15) określić wymagania stanowiska pracy biurowej pod względem bezpieczeństwa i ochrony środowiska,
- 16) interpretować wymagania zawarte w aktach prawnych dotyczące ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- 17) wymienić zasady powiadamiania instytucji ratunkowych w przypadku zaistnienia sytuacji stanowiącej zagrożenie dla zdrowia i życia w miejscu pracy,
- 18) rozpoznać zagrożenie życia na podstawie typowych objawów oraz określa zakres udzielanej pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 19) określić sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
- 20) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
- 21) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 22) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 23) komunikować się w zespole,
- 24) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 25) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 26) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

## MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Ponadpodstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Etap realizacji
I. Zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1. Bezpieczeństwo i higiena pracy podczas wykonywania zadań zawodowych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować krajowe i unijne akty prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii</li> <li>- zidentyfikować akty prawa wewnątrzzakładowego związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią</li> <li>- stosować zasady postępowania z odpadami,</li> <li>- określić zadania ergonomii,</li> <li>- określić zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy</li> <li>- wskazywać zadania i uprawnienia instytucji ogólnokrajowych w zakresie ochrony pracy w Polsce</li> <li>- określić wymagania formalno-prawne w zakresie obowiązku tworzenia specjalistycznego stanowiska pracy bhp/służby bhp w jednostce organizacyjnej</li> <li>- rozpoznać zadania i uprawnienia wyspecjalizowanych zakładowych służb bhp w zakresie ochrony pracy</li> <li>- zidentyfikować zadania i uprawnienia w zakresie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posługiwać się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia</li> <li>- stosować zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych</li> <li>- stosować zasady korzystania z zasobów środowiska</li> <li>- stosować zasady postępowania z odpadami</li> </ul>	Klasa I

			<p>minimalnych wymagań bezpiecznego użytkowania urządzeń biurowych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznać jednostki organizacyjne w systemie struktury organizacyjnej ochrony środowiska w Polsce</li> <li>- wymienić zadania i uprawnienia zakładowych służb bhp w zakresie ochrony środowiska w miejscu pracy</li> </ul>		
	2. Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>- zidentyfikować obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>- zidentyfikować system kar dla pracownika z tytułu nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny w trakcie wykonywania pracy</li> <li>- wskazać sankcje dla pracodawców z tytułu niezapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy</li> <li>- wskazać obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym</li> <li>- wskazać źródła zagrożeń występujących w środowisku pracy</li> <li>- zidentyfikować czynniki szkodliwe w pracy biurowej</li> <li>- zidentyfikować czynniki uciążliwe w pracy biurowej</li> <li>- zidentyfikować czynniki</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić czynniki zagrożeń w środowisku pracy biurowej</li> <li>- rozróżnić rodzaje profilaktycznych badań lekarskich</li> <li>- rozróżnić rodzaje obligatoryjnych szkoleń</li> <li>- rozróżnić rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych – rozróżniać rodzaje możliwych zagrożeń występujących w środowisku pracy bhp</li> <li>- dobrać środki ochrony zbiorowej do rodzaju pracy biurowej</li> </ul>	Klasa I

			<p>niebezpieczne w środowisku pracy biurowej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznać skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka</li> <li>- rozpoznać skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka</li> <li>- rozpoznać skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka</li> <li>- rozpoznać skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka</li> <li>- rozpoznać skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka</li> <li>- zidentyfikować pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy</li> <li>- zidentyfikować środki ochrony zbiorowej</li> <li>- wskazać środki ochrony zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej</li> <li>- opisać wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych</li> <li>- rozpoznać środki ochrony zapobiegające porażeniem prądem w pracy biurowej</li> <li>- rozpoznać środki ochrony zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa</li> <li>- rozpoznać środki ochrony zapobiegające upadkom</li> </ul>	
--	--	--	---	--

	<p>3. Ergonomia pracy na stanowisku biurowym</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z zasadami ergonomii</li> <li>- rozpoznać wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej</li> <li>- wyjaśnić wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze</li> <li>- zastosować zasady ergonomii koncepcyjnej w zakresie kształtowania urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej</li> <li>- zidentyfikować bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej</li> <li>- wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym</li> <li>- zidentyfikować działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy biurowej</li> <li>- rozpoznać sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej</li> <li>- zidentyfikować ekologiczny sprzęt i materiały wykorzystywane w pracy biurowej</li> <li>- wskazać właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stosować zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy</li> <li>- scharakteryzować wymagania zawarte w aktach prawnych i normach z zakresu ochrony środowiska</li> <li>- zastosować zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia</li> <li>- skorzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania pracy biurowej</li> </ul>	<p>Klasa I</p>
--	--	---	--	----------------



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej,</li> <li>- zidentyfikować zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych</li> </ul>		
	4. Pierwsza pomoc w stanach zagrożenia życia		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznać zagrożenia życia na podstawie typowych objawów</li> <li>- wskazać czynności ratujące życie w przypadku zatrzymania krążenia, np. zasady ułożenia poszkodowanego, zasady wykonywania resuscytacji krążeniowo-oddechowej,</li> <li>- wskazać czynności udzielania pierwszej pomocy w różnych zagrożeniach życia i zdrowia, np. w przypadkach omdleń, złamań, zwichnięć skręceń, krwotoków</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnić zasady powiadamiania instytucji ratunkowych w przypadku zaistnienia sytuacji stanowiącej zagrożenie dla zdrowia i życia</li> <li>- określić zakres udzielanej pierwszej pomocy w zależności od przyczyny i rodzaju zagrożenia życia</li> <li>- dobrać czynności udzielania pierwszej pomocy do rodzaju rozpoznawanych objawów zagrożenia życia i zdrowia</li> </ul>	Klasa I
Razem					

## PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

### Metody nauczania:

Podczas realizacji programu nauczania wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania, np. metody symulacyjnej, metody projektów, metody tekstu przewodniego, co zachęci uczniów do samodzielnego działania, a poprzez działanie ukształtuje umiejętności i kompetencje niezbędne w przyszłej pracy zawodowej.

### Środki dydaktyczne:

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym, z połączeniem do sieci internet i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, karty pracy, instrukcje do ćwiczeń.

Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, filmy edukacyjne, instrukcje obsługi, przepisy prawne, wzory dokumentów, formularze, katalogi, normy, czasopisma uwzględniające problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony pracy, ochrony środowiska naturalnego, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych.

### **Warunki realizacji:**

Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane w pracowni wyposażonej w:

- stanowiska komputerowe połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
- programy do edycji, do prezentacji,
- instrukcje obsługi urządzeń,
- zajęcia z zakresu pierwszej pomocy powinny być realizowane w sposób umożliwiający nabycie umiejętności praktycznych.

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIŃ**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
- testów wiedzy,
- testów umiejętności praktycznych,
- ankiety samooceny uczniowskiej.



Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów.

W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

### **Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planować zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

### **EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
- testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
- karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
- ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.



## **NAZWA PRZEDMIOTU**

Podstawy ekonomii

### **Cele ogólne**

1. Kształtowanie umiejętności posługiwania się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki.
2. Nabywanie wiedzy na temat działania instrumentów polityki budżetowej, polityki pieniężnej oraz polityki zagranicznej państwa.
3. Nabywanie wiedzy na temat zasad działania podmiotów gospodarczych na rynku.
4. Nabywanie wiedzy na temat działania mechanizmu rynkowego.
5. Poznanie mechanizmów rozwoju gospodarczego w skali państwa, regionu i świata.
6. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
7. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
8. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
9. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
10. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

### **Cele operacyjne**

#### **Uczeń potrafi:**

- 1) identyfikować pojęcie i przedmiot badań ekonomii,
- 2) posługiwać się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, bezrobocie, System Rachunków Narodowych,
- 3) interpretować prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego,
- 4) obliczyć elastyczność popytu i podaży,
- 5) objaśnić decyzje producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych,
- 6) ocenić efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie,
- 7) wymienić formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej,



- 8) zinterpretować skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa,
- 9) rozróżnić narzędzia zagranicznej polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej,
- 10) wyjaśnić pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, *terms of trade*, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja,
- 11) rozróżnić formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy,
- 12) sklasyfikować przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności,
- 13) zidentyfikować funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych,
- 14) scharakteryzować struktury organizacyjne jednostek,
- 15) rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych,
- 16) dobrać strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa,
- 17) wyjaśnić pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, gniazdowe i liniowe rozmieszczenie stanowisk roboczych, formy organizacji procesu produkcji, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji,
- 18) obliczyć czas trwania cyklu produkcyjnego,
- 19) rozpoznać podmioty i formy sprzedaży występujące w obrocie towarowym,
- 20) rozróżnić usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy,
- 21) wyjaśnić pojęcie outsorcingu,
- 22) rozpoznać formy outsorcingu,
- 23) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 24) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 25) komunikować się w zespole,
- 26) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 27) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 28) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej,
- 29) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

## MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Ponadpodstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Etap realizacji
I. Podstawy mikroekonomii	1. Podstawowe pojęcia ekonomiczne		<ul style="list-style-type: none"> <li>- opisać przedmiot badań ekonomii</li> <li>- wymienić potrzeby, środki i sposoby ich zaspokajania</li> <li>- wyjaśnić pojęcia wybór i koszt alternatywny</li> <li>- scharakteryzować systemy ekonomiczne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić potrzeby ekonomiczne i nieekonomiczne</li> <li>- określić role dóbr wolnych i dóbr ekonomicznych w zaspokajaniu potrzeb</li> <li>- ustalić zasoby potrzebne do wytworzenia dóbr i usług</li> <li>- wyjaśnić konieczność dokonywania wyborów ekonomicznych</li> <li>- dokonać wyboru ekonomicznego przy pomocy analizy korzyści i kosztów</li> <li>- określić koszt alternatywny dokonanego wyboru</li> <li>- scharakteryzować sposoby rozwiązywania problemów niedoboru w różnych systemach ekonomicznych</li> </ul>	Klasa I
	2. Działanie mechanizmu rynkowego		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić podmioty w gospodarce rynkowej</li> <li>- wyjaśnić pojęcie rynku, jego rodzaje i funkcje</li> <li>- scharakteryzować elementy rynku: popyt, podaż, cenę</li> <li>- opisać zjawisko równowagi rynkowej oraz przejawów jej braku</li> <li>- objaśnić działanie mechanizmu rynkowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykazać współzależność działających na rynku podmiotów gospodarujących</li> <li>- wyjaśnić działanie prawa popytu i prawa podaży</li> <li>- wyjaśnić zmiany w popycie i podaży spowodowane czynnikami niecenowymi</li> <li>- zinterpretować wskaźniki elastyczności popytu i podaży</li> </ul>	Klasa I

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- obliczyć elastyczność popytu i podaży</li> <li>- wyjaśnić podstawy decyzji konsumenta na rynku</li> <li>- obliczyć użyteczność całkowitą, przeciętną i marginalną</li> <li>- sporządzić budżet indywidualny i budżet gospodarstwa domowego</li> <li>- wykazać wpływ zmiany dochodów oraz zmiany cen na strukturę konsumpcji</li> <li>- rozróżnić koszty stałe i zmienne</li> <li>- scharakteryzować struktury rynku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uzasadnić znaczenie elastyczności popytu i elastyczności podaży przy podejmowaniu decyzji ekonomicznych przez producenta i konsumenta</li> <li>- uzasadnić wpływ ograniczenia budżetowego i użyteczności na decyzje konsumenta</li> <li>- uzasadnić konieczność równoważenia rynku dóbr i usług</li> <li>- opisać zjawisko równowagi konsumenta</li> <li>- obliczyć koszty całkowite, jednostkowe i marginalne</li> <li>- wyjaśnić znaczenie technicznego optimum produkcji</li> <li>- wyjaśnić podstawy decyzji producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych</li> <li>- ocenić efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie</li> </ul>	
3. Rynki czynników wytwórczych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnić pojęcia popytu i podaży na rynku pracy</li> <li>- wymienić czynniki determinujące popyt na pracę i podaż pracy</li> <li>- wyjaśnić pojęcia popytu i podaży na rynku kapitałowym</li> <li>- wymienić czynniki determinujące popyt i podaż na rynku kapitałowym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnić mechanizm równowagi rynkowej na rynku pracy</li> <li>- wyjaśnić mechanizm równowagi rynkowej na rynku kapitałowym</li> <li>- wykazać wpływ eksploatacji zasobów naturalnych na środowisko przyrodnicze</li> </ul>	Klasa I



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnić pojęcia popytu i podaży na rynku zasobów naturalnych</li> </ul>		
II. Podstawy makroekonomii	1. Kategorie makroekonomiczne		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnić pojęcie makroekonomii</li> <li>- wymienić podstawowe problemy makroekonomiczne</li> <li>- rozpoznać rodzaje bezrobocia</li> <li>- scharakteryzować metody walki z bezrobociem</li> <li>- rozpoznać rodzaje inflacji</li> <li>- wymienić sposoby walki z inflacją</li> <li>- uzasadnić potrzeby ingerencji rządu w procesy gospodarcze</li> <li>- objaśnić podstawowe metody obliczania Produktu Krajowego Brutto</li> <li>- wymienić ekonomiczne funkcje państwa</li> <li>- scharakteryzować rolę państwa w gospodarce rynkowej</li> <li>- wymienić mierniki systemu rachunkowości społecznej</li> <li>- wyjaśnić działanie modelu zagregowanego popytu (AD) i zagregowanej podaży (AS)</li> <li>- wymienić przyczyny nierównomiernego rozwoju gospodarczego</li> <li>- wskazać konsekwencje zachwiania równowagi gospodarczej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zinterpretować mierniki ekonomicznej aktywności zawodowej</li> <li>- określić społeczne i ekonomiczne skutki bezrobocia</li> <li>- określić przyczyny wzrostu cen w gospodarce</li> <li>- zinterpretować indeks cen towarów i usług konsumpcyjnych (CPI)</li> <li>- obliczyć roczną stopę inflacji</li> <li>- określić skutki spadku siły nabywczej pieniądza</li> <li>- określić koszty i korzyści inflacji</li> <li>- wyjaśnić związki zachodzące pomiędzy uczestnikami obiegu okrężnego produktu i dochodu w gospodarce</li> <li>- wyjaśnić celowość: pomiaru Produktu Krajowego Brutto (PKB)</li> <li>- obliczyć realny PKB i uzasadnić celowość jego stosowania</li> <li>- wyjaśnić zależność między PKB, Produktem Krajowym Netto, dochodami osobistymi i dyspozycyjnymi dochodami osobistymi</li> <li>- obliczyć PKB metoda</li> </ul>	Klasa I

			sumowania produktów, sumowania dochodów, sumowania wydatków	
2. Budżet i polityka fiskalna		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować pojęcie budżetu państwa</li> <li>- wymienić funkcje budżetu państwa</li> <li>- scharakteryzować dochody i wydatki budżetu państwa</li> <li>- scharakteryzować funkcje i cechy podatków</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnić wpływ podatków i wydatków budżetowych na zagregowany popyt</li> <li>- wykazać wpływ instrumentów polityki fiskalnej na decyzje podmiotów gospodarujących</li> <li>- uzasadnić stosowanie ekspansywnych i restrykcyjnych narzędzi polityki fiskalnej w zależności od stanu koniunktury gospodarczej</li> </ul>	Klasa I
3. Pieniądz i polityka monetarna		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnić istotę i funkcje pieniądza</li> <li>- wymienić czynniki determinujące popyt na pieniądz i podaż pieniądza</li> <li>- zidentyfikować podmioty kreujące podaż pieniądza</li> <li>- przedstawić rolę banku centralnego w państwie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obliczyć ilość wykreowanego pieniądza</li> <li>- przedstawić w formie graficznej równowagę na rynku pieniężnym i jej zmiany</li> <li>- wyjaśnić zależność podaży pieniądza od instrumentów polityki monetarnej</li> <li>- określić wpływ instrumentów polityki monetarnej na zagregowany popyt</li> <li>- uzasadnić: stosowanie ekspansywnych i restrykcyjnych narzędzi polityki monetarnej w zależności od stanu koniunktury gospodarczej</li> </ul>	Klasa I
4. Ekonomia gospodarki otwartej		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznać pojęcia związane z polityką handlową i walutową</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykazać znaczenie wymiany gospodarczej dla</li> </ul>	Klasa I

			<p>państwa, np., bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, <i>terms of trade</i>, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić narzędzia zagranicznej polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej</li> <li>- przedstawić korzyści i koszty stosowania zmiennych kursów walutowych</li> </ul>	<p>gospodarki kraju</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obliczyć korzyści komparatywne</li> <li>- wyjaśnić zasadność ograniczeń w handlu zagranicznym</li> <li>- wyjaśnić znaczenie równowagi bilansu płatniczego dla gospodarki kraju</li> </ul>	
III. Podmioty gospodarcze na rynku	1. Działalność przedsiębiorstw produkcyjnych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych</li> <li>- zidentyfikować pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, gniazdowe i liniowe rozmieszczenie stanowisk roboczych, formy organizacji procesu produkcji, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji</li> <li>- wymienić metody rozmieszczenia stanowisk roboczych</li> <li>- scharakteryzować typy produkcji</li> <li>- sklasyfikować materiały według określonych kryteriów</li> <li>- określić czynniki występujące w procesie produkcji</li> <li>- zakwalifikować wyroby do określonych typów i rodzajów produkcji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obliczyć czas trwania cyklu produkcyjnego</li> <li>- rozróżnić elementy struktury procesu technologicznego</li> <li>- porównać przedsiębiorstwa o różnej strukturze procesu technologicznego</li> <li>- przedstawić graficznie gniazdowe i liniowe rozmieszczenie stanowisk roboczych</li> <li>- wyjaśnić wpływ rozmieszczenia stanowisk roboczych na długość cyklu produkcyjnego, koszty produkcji i wykorzystanie zasobów produkcyjnych</li> <li>- ustalić zapotrzebowanie na materiały w ujęciu ilościowym, jakościowym i czasowym</li> <li>- obliczyć i zinterpretować wskaźniki dotyczące</li> </ul>	Klasa I

				<p>zużycia materiałowego, zapasów, zdolności produkcyjnej, rytmiczności produkcji i jakości produkcji</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obliczyć i zinterpretować: normy dotyczące przedmiotów i środków pracy, zdolności produkcyjnej maszyn i urządzeń całego przedsiębiorstwa oraz wskaźniki rytmiczności produkcji</li> </ul>	
	2. Działalność przedsiębiorstw handlowych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznać podmioty i formy sprzedaży występujące w obrocie towarowym</li> <li>- scharakteryzować formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy</li> <li>- zidentyfikować podstawowe pojęcia z zakresu handlu</li> <li>- wymienić podstawowe czynności wykonywane w działalności handlowej</li> <li>- zidentyfikować wskaźniki dotyczące obrotu towarowego</li> <li>- scharakteryzować rodzaje zapasów towarowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sklasyfikować przedsiębiorstwa handlowe według różnych kryteriów</li> <li>- obliczyć i zinterpretować wskaźniki służące do oceny gospodarki zapasami towarowymi</li> </ul>	Klasa I
	3. Działalność przedsiębiorstw usługowych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazać czynniki mające wpływ na rozwój usług</li> <li>- scharakteryzować usługi</li> <li>- wymienić czynności związane ze świadczeniem usług</li> <li>- wyjaśnić pojęcie outsorcingu</li> <li>- rozpoznać formy outsorcingu</li> <li>- wymienić obszary outsorcingu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sklasyfikować usługi według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy</li> <li>- scharakteryzować etapy wdrażania outsorcingu</li> </ul>	Klasa I

				- w przedsiębiorstwie - wyjaśnić korzyści i zagrożenia outsorsingu	
Razem					

## PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

### Metody nauczania:

Podczas realizacji programu nauczania wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania, np. metody symulacyjnej, metody projektów, metody tekstu przewodniego, co zachęci uczniów do samodzielnego działania, a poprzez działanie ukształtuje umiejętności i kompetencje niezbędne w przyszłej pracy zawodowej.

### Środki dydaktyczne:

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z podłączeniem do internetu i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, karty pracy, instrukcje do ćwiczeń.

Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, filmy edukacyjne, instrukcje obsługi programów komputerowych i urządzeń techniki biurowej, słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny, słownik ekonomiczny, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, katalogi, normy, czasopisma uwzględniające problematykę ekonomiczną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych.

### Warunki realizacji:

Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane w pracowni wyposażonej w:

- stanowiska komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
- programy użytkowe biurowe: program do edycji, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji, instrukcje obsługi urządzeń.

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ:**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
- testów wiedzy,
- testów umiejętności praktycznych,
- ankiety samooceny uczniowskiej.

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów.

W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

### **Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planować zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,

- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

## **EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
- testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
- karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
- ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.





## **NAZWA PRZEDMIOTU**

Elementy statystyki opisowej

### **Cele ogólne**

1. Uświadomienie roli statystyki w gospodarce.
2. Poznanie sposobów pozyskiwania danych statystycznych z różnych źródeł.
3. Rozwijanie umiejętności wyszukiwania, gromadzenia i przetwarzania informacji z różnych źródeł.
4. Nabywanie umiejętności zbierania, grupowania i prezentowania danych statystycznych.
5. Nabywanie wiedzy na temat obliczania, interpretowania i analizowania miar statystyki opisowej.
6. Nabywanie umiejętności obliczania, interpretowania i analizowania miar statystyki opisowej.
7. Nabywanie umiejętności przygotowania materiałów informacyjnych przy użyciu technik komputerowych.
8. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
9. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
10. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
11. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
12. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

### **Cele operacyjne**

#### **Uczeń potrafi:**

- 1) wyjaśnić miejsce statystyki w systemie informacji i systemie decyzyjnym,
- 2) posługiwać się podstawowymi pojęciami statystycznymi, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna,
- 3) wskazać źródła pozyskiwania danych statystycznych,
- 4) objaśnić sposoby zbierania danych statystycznych,
- 5) zebrać informacje o badanej zbiorowości,
- 6) grupować dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech,

- 7) prezentować opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej,
- 8) identyfikować podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej,
- 9) obliczyć miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia,
- 10) zinterpretować miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia,
- 11) zinterpretować wyniki korelacji badanych zjawisk,
- 12) przeprowadzić analizę statystyczną badanej zbiorowości,
- 13) stosować arkusz kalkulacyjny do opracowania materiału statystycznego i przedstawiania go w postaci graficznej, z wykorzystaniem odpowiednich typów wykresów,
- 14) stosować arkusz kalkulacyjny do obliczania miar statystycznych, np. współczynnika natężenia, wskaźników struktury i dynamiki, miar tendencji centralnej, miar rozproszenia,
- 15) wykorzystać arkusz kalkulacyjny i program do prezentacji wyników analizy statystycznej,
- 16) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 17) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 18) komunikować się w zespole,
- 19) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 20) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 21) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej,
- 22) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Ponadpodstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Etap realizacji
I. Wstęp do statystyki opisowej	1. Podstawowe pojęcia statystyczne		<ul style="list-style-type: none"> <li>- posługiwać się podstawowymi pojęciami statystycznymi, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna, warianty cech statystycznych</li> <li>- dokonać podziału cech statystycznych</li> <li>- scharakteryzować warianty cech</li> <li>- wymienić kryteria określania jednostki statystycznej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnić miejsce statystyki w systemie informacji i systemie decyzyjnym</li> <li>- opisać przykładową zbiorowość statystyczną i jednostkę statystyczną za pomocą podstawowych pojęć statystycznych</li> </ul>	Klasa II
	2. Badanie statystyczne		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazać źródła pozyskiwania danych statystycznych</li> <li>- opisać rodzaje badań statystycznych</li> <li>- scharakteryzować etapy badania statystycznego</li> <li>- wymienić rodzaje błędów spotykanych w badaniach statystycznych</li> <li>- omówić skutki przeprowadzenia badania statystycznego z błędami</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić rodzaje badań statystycznych</li> <li>- przygotować narzędzia do zbierania danych statystycznych</li> <li>- dobrać źródło pozyskania danych do rodzaju i przedmiotu prowadzonego badania statystycznego</li> <li>- dobrać rodzaj badania statystycznego do potrzeb jednostki organizacyjnej</li> <li>- dobrać metody badania statystycznego do rodzaju prowadzonego badania</li> <li>- ocenić przydatność badań statystycznych w prowadzeniu działalności</li> <li>- wykonać proste badanie statystyczne</li> <li>- zgromadzić dane z publikowanych źródeł informacji</li> <li>- zgromadzić dane z własnego badania</li> </ul>	Klasa II

				<ul style="list-style-type: none"> <li>statystycznego</li> <li>wykorzystać dokumentację jednostki organizacyjnej do zgromadzenia danych tej zbiorowości</li> </ul>	
II. Opracowanie i prezentacja materiału statystycznego	1. Opracowanie materiału statystycznego		<ul style="list-style-type: none"> <li>skontrolować materiał statystyczny</li> <li>uporządkować dane statystyczne według określonego kryterium</li> <li>opisać zasady grupowania materiału statystycznego</li> <li>identyfikować szeregi statystyczne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dobrać metodę grupowania materiału statystycznego do przedmiotu prowadzonego badania</li> <li>pogrupować i zliczyć materiał statystyczny z zastosowaniem różnych technik</li> <li>rozróżnić szeregi statystyczne</li> </ul>	Klasa II
	2. Prezentacja materiału statystycznego		<ul style="list-style-type: none"> <li>scharakteryzować metody prezentacji danych statystycznych</li> <li>zaprezentować opracowane dane statystyczne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dobrać formę prezentacji danych do rodzaju danych statystycznych</li> <li>dobrać formę prezentacji danych do wyników badań statystycznych</li> <li>opracować raport wspomagający podejmowanie decyzji ekonomicznych z wykorzystaniem techniki komputerowej</li> </ul>	Klasa II
III. Analiza statystyczna	1. Podstawowe wiadomości z analizy statystycznej		<ul style="list-style-type: none"> <li>określić cel prowadzenia analizy statystycznej</li> <li>dokonać podziału stosowanych w analizie statystycznej parametrów opisowych</li> <li>wymienić rodzaje analiz statystycznych</li> <li>sklasyfikować miary statystyczne</li> <li>obliczyć i zinterpretować klasyczne i pozycyjne miary tendencji centralnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>określić rolę analizy statystycznej w procesie podejmowania decyzji</li> <li>rozróżnić podane miary statystyczne na podstawie ich opisu</li> </ul>	Klasa II

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- dobrać dane do wyliczenia podanych miar statystycznych</li> <li>- wnioskować na podstawie obliczonych miar statystycznych</li> </ul>		
	2. Statystyczne metody analizy danych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- obliczyć i zinterpretować wskaźniki natężenia zjawisk</li> <li>- obliczyć i zinterpretować wskaźniki struktury badanej zbiorowości</li> <li>- obliczyć i zinterpretować wskaźniki dynamiki zjawisk ekonomiczno-finansowych</li> <li>- zinterpretować średnie tempo zmian</li> <li>- obliczyć i zinterpretować miary tendencji centralnej</li> <li>- obliczyć i zinterpretować podstawowe miary rozproszenia i korelacji badanych zjawisk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzić analizę opisową badanego zjawiska na podstawie obliczonych miar i wskaźników</li> <li>- przygotować wnioski z przeprowadzonej analizy do podjęcia decyzji ekonomicznych</li> <li>- zaprezentować wyniki analizy statystycznej z wykorzystaniem techniki komputerowej</li> </ul>	Klasa II
Razem					

## PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

### Metody nauczania:

Podczas realizacji programu nauczania wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania, np. metody symulacyjnej, metody projektów, metody tekstu przewodniego, co zachęci uczniów do samodzielnego działania, a poprzez działanie ukształtuje umiejętności i kompetencje niezbędne w przyszłej pracy zawodowej.

### **Środki dydaktyczne:**

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z połączeniem do internetu i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, karty pracy, instrukcje do ćwiczeń.

Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, roczniki statystyczne, instrukcje obsługi programów komputerowych i urządzeń techniki biurowej, słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny, słownik ekonomiczny, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, katalogi, normy, czasopisma uwzględniające problematykę ekonomiczną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych.

### **Warunki realizacji:**

Wskazane jest, aby zajęcia edukacyjne były realizowane w grupach 12–15-osobowych w pracowni wyposażonej w:

- stanowiska komputerowe połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
- programy użytkowe biurowe: program do edycji, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji, instrukcje obsługi urządzeń.

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ:**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
- testów wiedzy,
- testów umiejętności praktycznych,
- ankiety samooceny uczniowskiej.

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów.

W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

### **Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planować zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

### **EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji



do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
- testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
- karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
- ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.



## NAZWA PRZEDMIOTU

Elementy prawa

### Cele ogólne

1. Poznanie podstawowych pojęć i zasad z zakresu prawa ogólnego.
2. Nabywanie umiejętności stosowania przepisów prawa cywilnego, prawa administracyjnego, prawa ochrony własności intelektualnej i przemysłowej, prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Kształtowanie umiejętności korzystania z wybranych źródeł prawa.
4. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
5. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
6. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
7. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
8. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.

### Cele operacyjne

#### Uczeń potrafi:

- 1) zidentyfikować prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne,
- 2) zidentyfikować zakres i gałęzie prawa materialnego,
- 3) zidentyfikować zakres prawa formalnego (procesowego),
- 4) posługiwać się wybranymi pojęciami prawnymi, np. norma prawna, przepis prawny, stosunek prawny, zdarzenie prawne,
- 5) rozróżnić źródła prawa powszechnie obowiązujące i akty prawa miejscowego,
- 6) rozróżnić zadania organów ochrony prawnej, np. adwokatura, prokuratura, notariat, radca prawny,
- 7) zidentyfikować zasady obowiązywania aktów normatywnych, np. *vacatio legis*, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady w przypadku kolizji norm prawnych, zasady w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi,



- 8) rozróżnić pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, sankcje w prawie cywilnym,
- 9) rozróżnić podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne,
- 10) dobrać szczególną formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych w zakresie prawa gospodarczego,
- 11) rozróżnić rodzaje pełnomocnictw,
- 12) sklasyfikować rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego, np. nieruchomości, ruchome, oznaczone co do rodzaju, oznaczone co do gatunku,
- 13) rozróżnić formy własności i innych praw rzeczowych oraz formy nabycia i utraty własności,
- 14) zinterpretować wpisy w księgach wieczystych,
- 15) rozróżnić źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań,
- 16) rozróżnić szczególne umowy, np. umowę dostawy, umowę sprzedaży na raty, umowę zlecenia, umowę o dzieło, umowę najmu, umowę dzierżawy, umowę a leasingu, umowę agencyjną, rachunku bankowego, umowę ubezpieczenia, umowę pożyczki, użyczenia, poręczenia,
- 17) dobrać rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja,
- 18) sklasyfikować organy administracji publicznej,
- 19) zidentyfikować zakres i źródła prawa administracyjnego,
- 20) rozpoznać prawne formy działania administracji publicznej,
- 21) sklasyfikować akty normatywne,
- 22) zidentyfikować elementy decyzji administracyjnej,
- 23) sporządzić schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej,
- 24) rozróżnić rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym,
- 25) obliczyć terminy w postępowaniu administracyjnym,
- 26) rozpoznać źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych,
- 27) sklasyfikować utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej,
- 28) zakwalifikować utwory do domeny publicznej,
- 29) zidentyfikować zakres prawa ochrony własności przemysłowej,
- 30) zidentyfikować warunki udzielenia prawa ochronnego, np. wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego,



- 31) zidentyfikować normy prawa krajowego i międzynarodowego regulujące ochronę danych osobowych,
- 32) rozpoznać zadania organów ochrony danych w Polsce,
- 33) posługiwać się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych,
- 34) rozróżnić rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 35) zakwalifikować dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych,
- 36) zidentyfikować warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych,
- 37) sporządzić pismo wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- 38) przestrzegać przepisów i zasad-bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 39) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 40) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 41) komunikować się w zespole,
- 42) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 43) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 44) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

## MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Ponadpodstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Etap realizacji
I. Wybrane zagadnienia z zakresu prawa ogólnego	1. Podstawowe pojęcia i zasady z zakresu prawa ogólnego		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne</li> <li>- opisać zakres i gałęzie prawa materialnego</li> <li>- scharakteryzować zakres prawa formalnego (procesowego)</li> <li>- rozpoznać wybrane pojęcia prawne, np. norma prawna, przepis prawny, stosunek prawny, zdarzenie prawne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posługiwać się wybranymi pojęciami prawnymi, np. norma prawna, przepis prawny, stosunek prawny, zdarzenie prawne</li> </ul>	Klasa II
	2. Korzystanie z wybranych źródeł prawa		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazać źródła prawa powszechnie obowiązujące i akty prawa miejscowego</li> <li>- wymienić zadania organów ochrony prawnej, np. adwokatura, prokuratura, notariat, radca prawny</li> <li>- zidentyfikować zasady obowiązywania aktów normatywnych, np. <i>vacatio legis</i>, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady w przypadku kolizji norm prawnych, zasady w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić źródła prawa powszechnie obowiązujące i akty prawa miejscowego</li> <li>- rozróżnić zadania organów ochrony prawnej, np. adwokatura, prokuratura, notariat, radca prawny</li> <li>- podać przykłady stosowania wybranych zasad obowiązywania aktów normatywnych, np. <i>vacatio legis</i>, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady w przypadku kolizji norm prawnych, zasady w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi</li> </ul>	Klasa II
II. Elementy prawa cywilnego	1. Podstawowe terminy i podmioty prawa cywilnego		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności</li> </ul>	Klasa II

			<p>prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, sankcje w prawie cywilnym</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opisać podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne</li> <li>- rozpoznać szczególną formę oświadczenia woli</li> <li>- wymienić rodzaje czynności prawnych w zakresie prawa gospodarczego</li> </ul>	<p>prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, sankcje w prawie cywilnym</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne</li> <li>- dobrać szczególną formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych w zakresie prawa gospodarczego</li> </ul>	
	2. Wybrane przepisy rzeczowego prawa cywilnego		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić rodzaje pełnomocnictw</li> <li>- podać przykłady rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego: nieruchomości, ruchomych, oznaczonych co do rodzaju, oznaczonych co do gatunku</li> <li>- wskazać formy własności i innych praw rzeczowych oraz formy nabycia i utraty własności</li> <li>- zidentyfikować rodzaje wpisów w księgach wieczystych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić rodzaje pełnomocnictw</li> <li>- sklasyfikować rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego, np. nieruchomości, ruchome, oznaczone co do rodzaju, oznaczone co do gatunku</li> <li>- rozróżnić formy własności i innych praw rzeczowych oraz formy nabycia i utraty własności</li> <li>- zinterpretować wpisy w księgach wieczystych</li> </ul>	Klasa II
	3. Wybrane przepisy prawa zobowiązaniowego		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań</li> <li>- scharakteryzować szczególne umowy, np. umowę dostawy, umowę sprzedaży na raty, umowę zlecenia, umowę o dzieło, umowę najmu, umowę dzierżawy, umowę leasingu, umowę agencyjną, rachunku bankowego, umowę ubezpieczenia, umowę pożyczki, użyczenia, poręczenia</li> <li>- opisać wybrane rodzaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań</li> <li>- rozróżnić szczególne umowy, np. umowę dostawy, umowę sprzedaży na raty, umowę zlecenia, umowę o dzieło, umowę najmu, umowę dzierżawy, umowę leasingu, umowę agencyjną, rachunku bankowego, umowę ubezpieczenia, umowę pożyczki, użyczenia, poręczenia</li> <li>- dobrać rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do</li> </ul>	Klasa II

			odpowiedzialności cywilnej, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja	opisanej szkody lub sytuacji, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja	
III. Elementy prawa administracyjnego	1. Prawne formy działania administracji publicznej		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazać źródła prawa administracyjnego</li> <li>- scharakteryzować formy działania administracji</li> <li>- rozpoznać zasady postępowania administracyjnego</li> <li>- zidentyfikować rolę sądów administracyjnych</li> <li>- wskazać organy administracji publicznej</li> <li>- zidentyfikować zakres i źródła prawa administracyjnego</li> <li>- rozpoznać prawne formy działania administracji publicznej</li> </ul>	- sklasyfikować organy administracji publicznej	Klasa II
	2. Analiza wybranych aktów prawa administracyjnego		<ul style="list-style-type: none"> <li>- podać przykłady aktów normatywnych</li> <li>- zidentyfikować elementy decyzji administracyjnej</li> <li>- wymienić rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sklasyfikować akty normatywne</li> <li>- sporządzić schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej</li> <li>- rozróżnić rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym</li> <li>- obliczyć terminy w postępowaniu administracyjnym</li> </ul>	Klasa II
IV. Prawa autorskie i prawa pokrewne oraz ochrona własności przemysłowej	1. Prawa autorskie i prawa pokrewne		<ul style="list-style-type: none"> <li>- podać pojęcia: praw autorskich i praw pokrewnych</li> <li>- rozpoznać źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sklasyfikować utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej</li> <li>- zakwalifikować utwory do domeny publicznej</li> </ul>	Klasa II
	2. Ochrona własności przemysłowej		- zidentyfikować zakres prawa ochrony własności przemysłowej		Klasa II

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować warunki udzielenia prawa ochronnego, np. wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego</li> </ul>		
V. Prawna ochrona danych osobowych	1. Przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować normy prawa krajowego i międzynarodowego regulujące ochronę danych osobowych</li> <li>- rozpoznać zadania organów ochrony danych w Polsce</li> <li>- posługiwać się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych</li> <li>- zidentyfikować warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych</li> <li>- zbierać, przetwarzać i zabezpieczać dane osobowe zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych</li> <li>- zakwalifikować dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych</li> <li>- sporządzić pismo wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych</li> </ul>	Klasa II
Razem					

## PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

### Metody nauczania:

Podczas realizacji programu nauczania wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania, np. metody symulacyjnej, metody projektów, metody tekstu przewodniego, co zachęci uczniów do samodzielnego działania, a poprzez działanie ukształtuje umiejętności i kompetencje niezbędne w przyszłej pracy zawodowej.

### Środki dydaktyczne:

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z połączeniem do internetu i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, karty pracy, instrukcje do ćwiczeń.

Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, filmy edukacyjne, instrukcje obsługi programów komputerowych i urządzeń techniki biurowej, słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny, słownik ekonomiczny, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, czasopisma uwzględniające problematykę prawną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych.

### **Warunki realizacji:**

Wskazane jest, aby zajęcia edukacyjne były realizowane w pracowni wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
- programy użytkowe biurowe: program do edycji, program do prezentacji instrukcje obsługi urządzeń.

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ:**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
- testów wiedzy,
- testów umiejętności praktycznych,
- ankiety samooceny uczniowskiej.

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów.

W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią.





W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

### **Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planować zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

### **EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów,

- czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
  - indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
  - testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
  - karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
  - ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.



## **NAZWA PRZEDMIOTU**

Praca biurowa

### **Cele ogólne**

1. Poznanie zasad organizowania pracy biurowej.
2. Kształtowanie umiejętności organizowania pracy biurowej.
3. Nabywanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej.
4. Poznanie zasad archiwizowania dokumentacji jednostki.
5. Nabywanie umiejętności archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej.
6. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
7. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
8. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
9. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
10. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

### **Cele operacyjne**

#### **Uczeń potrafi:**

- 1) rozróżnić formalne sposoby organizacji jednostki,
- 2) rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych,
- 3) rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne,
- 4) sporządzić uproszczony schemat organizacyjny jednostki,
- 5) przyporządkować zadania do komórek organizacyjnych,
- 6) rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji,
- 7) organizować obieg dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 8) określić sposób postępowania z dokumentacją papierową i elektroniczną,



- 9) sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne,
- 10) przygotować materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych,
- 11) rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
- 12) wyjaśnić zasady postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy,
- 13) przechowywać akta archiwalne i niearchiwalne,
- 14) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 15) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 16) komunikować się w zespole,
- 17) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 18) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 19) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej,
- 20) przestrzegać przepisów i zasad-bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji Etap realizacji
			Podstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Ponadpodstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	
I. Organizacja pracy biurowej	1. Środowisko pracy biurowej		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazać czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z zasadami ergonomii</li> <li>- zidentyfikować bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej</li> <li>- wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym</li> <li>- wymienić działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy biurowej</li> <li>- rozpoznać sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej</li> <li>- rozpoznać ekologiczny sprzęt i materiały wykorzystywane w pracy biurowej</li> <li>- wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określić wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej</li> <li>- określić wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze</li> <li>- zastosować zasady ergonomii koncepcyjnej w zakresie kształtowania urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej</li> </ul>	Klasa I
	2. Struktury organizacyjne		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić rodzaje struktur organizacyjnych</li> <li>- rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przyporządkować zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych</li> <li>- wskazać kierunki</li> </ul>	Klasa I

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>przetwarzania informacji według jej treści</li> <li>- sporządzić uproszczony schemat organizacyjny jednostki</li> </ul>	
	3. Systemy kancelaryjne		<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować systemy kancelaryjne</li> <li>- wymienić elementy rzeczowego wykazu akt</li> <li>- rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować dokumenty na podstawie rzeczowego wykazu akt</li> <li>- zarejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym</li> <li>- przestrzegać zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy</li> <li>- przestrzegać zasad przechowywania akt archiwalnych i niearchiwalnych</li> </ul>	Klasa I
II. Dokumentacja biurowa	1. Zasady redagowania pism		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić zasady redagowania pism</li> <li>- zidentyfikować części składowe pism i zasady ich rozmieszczania</li> <li>- opisać układy pism</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić układy pism</li> <li>- redagować pisma urzędowe</li> </ul>	Klasa I
	2. Korespondencja zewnętrzna i wewnętrzna		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić zasady sporządzania pism wewnętrznych i zewnętrznych</li> <li>- przygotować korespondencję do wysyłki</li> <li>- stosować zasady etykiety w komunikacji, np. podczas przeprowadzania rozmów telefonicznych</li> <li>- przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić pisma wewnętrzne</li> <li>- sporządzić pisma wychodzące</li> </ul>	Klasa I
	3. Materiały informacyjne		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować materiały</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaplanować spotkanie</li> </ul>	Klasa I

	związane z organizacją spotkań służbowych		<p>informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić elementy harmonogramu spotkania</li> <li>- wymienić elementy zawiadomienia o spotkaniu</li> <li>- wymienić elementy zaproszenia</li> </ul>	<p>służbowe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić harmonogram spotkania</li> <li>- sporządzić zawiadomienie o spotkaniu do prasy</li> <li>- sporządzić zaproszenie na spotkanie</li> </ul>	
	4. Archiwizacja dokumentacji jednostki		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznać pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych</li> <li>- rozpoznać pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych</li> <li>- zidentyfikować rodzaje archiwów</li> <li>- wskazać różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną</li> <li>- wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego</li> <li>- wymienić zasady oznaczania zbiorów archiwalnych</li> <li>- wskazać okresy przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju</li> <li>- wymienić zasady udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim</li> <li>- wskazać sposób postępowania z dokumentacją</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej</li> <li>- oznaczyć zbiory archiwalne zgodnie z zasadami</li> <li>- ustalić okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju</li> <li>- rozróżnić rodzaje archiwów</li> <li>- zakwalifikować dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych</li> <li>- sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych</li> </ul>	Klasa I

			archiwalną po upływie terminu przedawnienia - scharakteryzować warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych - zidentyfikować dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych		
Razem					

## PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

### Metody nauczania:

Podczas realizacji programu nauczania wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania, np. metody symulacyjnej, metody projektów, metody tekstu przewodniego, co zachęci uczniów do samodzielnego działania, a poprzez działanie ukształtuje umiejętności i kompetencje niezbędne w przyszłej pracy zawodowej.

### Środki dydaktyczne:

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z połączeniem do internetu i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, karty pracy, instrukcje do ćwiczeń.

Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, filmy edukacyjne, instrukcje obsługi, przepisy prawne, wzory dokumentów, formularze, katalogi, normy, czasopisma uwzględniające problematykę pracy biurowej, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych

### Warunki realizacji:

Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane w grupach 12–15-osobowych w pracowni wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,



- programy do edycji, do prezentacji,
- instrukcje obsługi urządzeń.

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW:**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
- testów wiedzy,
- testów umiejętności praktycznych,
- ankiety samooceny uczniowskiej.

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów.

W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

### **Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planować zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

### **EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;



- testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
- karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
- ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.

## **NAZWA PRZEDMIOTU**

Techniki komputerowe w pracy biurowej

### **Cele ogólne**

1. Rozwijanie umiejętności wyszukiwania, gromadzenia i przetwarzania informacji z różnych źródeł; opracowywania za pomocą komputera: rysunków, tekstów, danych liczbowych, motywów, animacji, prezentacji multimedialnych.
2. Uświadczenie możliwości wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnej w pracy biurowej.
3. Rozwijanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej techniką komputerową.
4. Nabywanie umiejętności przygotowania materiałów informacyjnych przy użyciu technik komputerowych.
5. Rozwijanie umiejętności stosowania zasad etykiety w komunikacji biurowej.
6. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
7. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
8. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
9. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
10. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

### **Cele operacyjne**

#### **Uczeń potrafi:**

- 1) opracować za pomocą komputera: rysunki, teksty, dane liczbowe, motywy, animacje, prezentacje multimedialne,
- 2) tworzyć publikacje, z nagłówkiem i stopką, przypisami, grafiką, tabelami itp. przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- 3) opracować tekstowe dokumenty biurowe,
- 4) sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- 5) sporządzić uproszczony schemat organizacyjny jednostki przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- 6) przygotować materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- 7) rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- 8) sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych przy wykorzystaniu edytora tekstu,



- 9) stosować arkusz kalkulacyjny do gromadzenia danych i przedstawiania ich w postaci graficznej, z wykorzystaniem odpowiednich typów wykresów,
- 10) tworzyć prostą bazę danych w postaci jednej tabeli i wykonywać na niej podstawowe operacje bazodanowe,
- 11) wykorzystać arkusz kalkulacyjny do sporządzania dokumentów biurowych,
- 12) wykorzystać arkusz kalkulacyjny do rejestrowania dokumentów zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
- 13) wykorzystać arkusz kalkulacyjny do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych,
- 14) tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł,
- 15) wykorzystać program do prezentacji do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych,
- 16) stosować zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych,
- 17) przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji elektronicznej,
- 18) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 19) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 20) komunikować się w zespole,
- 21) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 22) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 23) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej,
- 24) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

## MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Ponadpodstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Etap realizacji
I. Edytor tekstu w pracy biurowej	1. Podstawowe możliwości edytora tekstu		<ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzyć publikacje z nagłówkiem i stopką, przypisami, grafiką, tabelami itp.</li> <li>- formatować tekst w kolumnach</li> <li>- wyszukiwać, gromadzić i przetwarzać informacje z różnych źródeł</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opracować za pomocą komputera: rysunki, teksty, dane liczbowe, motywy, animacje</li> </ul>	Klasa I
	2. Wykorzystanie edytora tekstu w pracy biurowej		<ul style="list-style-type: none"> <li>- opracować tekstowe dokumenty biurowe</li> <li>- przygotować materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych</li> <li>- rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym</li> <li>- sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych</li> <li>- stosować zasady etykiety w komunikacji</li> <li>- przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji elektronicznej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne</li> <li>- sporządzić uproszczony schemat organizacyjny jednostki</li> </ul>	Klasa I
II. Arkusz kalkulacyjny i program do prezentacji w pracy biurowej	1. Podstawowe możliwości arkusza kalkulacyjnego		<ul style="list-style-type: none"> <li>- stosować arkusz kalkulacyjny do gromadzenia danych i przedstawiania ich w postaci graficznej, z wykorzystaniem odpowiednich typów wykresów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzyć prostą bazę danych w postaci jednej tabeli i wykonywać na niej podstawowe operacje bazodanowe</li> </ul>	Klasa I Klasa II
	2. Arkusz kalkulacyjny w pracy biurowej		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do sporządzania dokumentów biurowych</li> <li>- wykorzystać arkusz kalkulacyjny</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych</li> </ul>	Klasa II

			do rejestrowania dokumentów zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym - wykorzystać arkusz kalkulacyjny do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych	programów i źródeł	
	3. Programy do prezentacji w pracy biurowej		- tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł	- przygotować prezentację związaną z organizacją spotkań służbowych	Klasa II
Razem					

## PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

### Metody nauczania:

Podczas realizacji programu nauczania wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania, np. metody symulacyjnej, metody projektów, metody tekstu przewodniego, co zachęci uczniów do samodzielnego działania, a poprzez działanie ukształtuje umiejętności i kompetencje niezbędne w przyszłej pracy zawodowej.

### Środki dydaktyczne:

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z połączeniem do internetu i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, karty pracy, instrukcje do ćwiczeń.

Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, roczniki statystyczne, instrukcje obsługi programów komputerowych i urządzeń techniki biurowej, słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny, słownik ekonomiczny, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, katalogi, normy, czasopisma uwzględniające problematykę prac biurowych, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych.



### **Warunki realizacji:**

Wskazane jest, aby zajęcia edukacyjne były realizowane w grupach 12–15-osobowych w pracowni wyposażonej w:

- stanowiska komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
- programy użytkowe biurowe: program do edycji, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji, instrukcje obsługi urządzeń.

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ:**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
- testów wiedzy,
- testów umiejętności praktycznych,
- ankiety samooceny uczniowskiej.

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów.

W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.



### **Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planować zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

### **EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;



- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
- testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
- karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
- ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.

## **NAZWA PRZEDMIOTU**

Gospodarka zasobami rzeczowymi

### **Cele ogólne**

1. Nabywanie umiejętności prowadzenia racjonalnej gospodarki zapasami i środkami trwałymi.
2. Nabywanie umiejętności przeprowadzania inwentaryzacji zapasów.
3. Rozwijanie umiejętności przeprowadzania oceny gospodarowania zapasami.
4. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
5. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
6. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
7. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
8. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.

### **Cele operacyjne**

#### **Uczeń potrafi:**

- 1) rozpoznać zadania komórek zaopatrzenia w przedsiębiorstwie,
- 2) rozróżnić rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności,
- 3) identyfikować rodzaje zapasów,
- 4) rozpoznać czynniki wpływające na poziom zapasów w magazynie,
- 5) klasyfikować zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej, np. prawidłowe, nieprawidłowe,
- 6) klasyfikować materiały według grup rodzajowych,
- 7) rozróżnić zapasy podlegające normowaniu,
- 8) obliczać normy zużycia materiałów,
- 9) obliczać ilości i kwoty zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego,
- 10) obliczać ilości i wartości zapotrzebowania na materiały i towary,
- 11) identyfikować zadania gospodarki magazynowej,



- 12) rozróżniać rodzaje magazynów,
- 13) wycenić zapasy według: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej,
- 14) wycenić rozchód składników zapasów z magazynu według metod: FIFO, LIFO, HIFO, LOFO, ceny przeciętnej
- 15) rozróżnić dokumenty magazynowe,
- 16) identyfikować komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów,
- 17) sporządzać dokumenty magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów,
- 18) prowadzić kartoteki magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów,
- 19) identyfikować cel przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 20) rozróżnić rodzaje inwentaryzacji,
- 21) dobierać rodzaj inwentaryzacji do sytuacji,
- 22) identyfikować etapy przeprowadzania inwentaryzacji,
- 23) przeprowadzać spis z natury zapasów,
- 24) ustalać wynik inwentaryzacji,
- 25) obliczać wskaźniki rotacji zapasów,
- 26) interpretować wskaźniki rotacji zapasów,
- 27) obliczać wskaźniki struktury i dynamiki zapasów,
- 28) interpretować wskaźniki struktury i dynamiki zapasów,
- 29) sporządzać informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji jednostki w zakresie zapasów na podstawie wskaźników gospodarowania zapasami,
- 30) określać zakres gospodarowania środkami trwałymi,
- 31) obliczać zdolność produkcyjną,
- 32) oceniać wykorzystanie zdolności produkcyjnej,
- 33) rozróżniać metody amortyzacji środków trwałych,
- 34) obliczać odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych,
- 35) sporządzać tabele amortyzacyjne środków trwałych,
- 36) sporządzać dokumenty obrotu środkami trwałymi,
- 37) przestrzegać przepisów i zasad-bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,

- 38) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 39) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 40) komunikować się w zespole,
- 41) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 42) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 43) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

### MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Ponadpodstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Etap realizacji
I. Zaopatrzenie	1. Gospodarka zapasami		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznać zadania komórek zaopatrzenia w przedsiębiorstwie</li> <li>- wymienić rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności</li> <li>- zidentyfikować rodzaje zapasów</li> <li>- sklasyfikować materiały wg grup rodzajowych</li> <li>- rozpoznać czynniki wpływające na poziom zapasów w magazynie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sklasyfikować zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej, np. prawidłowe, nieprawidłowe</li> </ul>	Klasa II
	2. Normowanie zapasów		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić pojęcie normowania zapasów</li> <li>- wymienić normy zapasów</li> <li>- rozróżnić zapasy podlegające normowaniu</li> <li>- wymienić normy zużycia surowców i materiałów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obliczyć normy zużycia materiałów, np. teoretyczną, techniczną</li> <li>- obliczyć normy ilościowo-wartościowe zużycia materiałów</li> <li>- obliczyć ilości i kwoty</li> </ul>	Klasa II

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić rodzaje norm zużycia materiałów</li> <li>- określić zapotrzebowanie na materiały i towary</li> </ul>	<p>zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obliczyć ilości i wartości zapotrzebowania na materiały i towary</li> </ul>	
II. Gospodarka magazynowa	1. Wprowadzenie do gospodarki magazynowej		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznać pojęcie gospodarki magazynowej i magazynowania</li> <li>- wymienić zadania gospodarki magazynowej</li> <li>- rozpoznać rodzaje magazynów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazać różnicę między rodzajami magazynów</li> </ul>	Klasa II
	2. Wycena zapasów		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznać sposoby wyceny zapasów</li> <li>- wymienić sposoby wyceny rozchodu składników zapasów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wycenić zapasy wg: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej</li> <li>- wycenić rozchód składników zapasów z magazynu wg metody: FIFO, LIFO, HIFO, LOFO, ceny przeciętnej</li> </ul>	Klasa II
	3. Dokumentacja magazynowa		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić rodzaje dokumentów magazynowych przychodowych</li> <li>- wymienić rodzaje dokumentów magazynowych rozchodowych</li> <li>- rozpoznać komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzenie dokumentów magazynowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić dokumenty magazynowe przychodowe</li> <li>- sporządzić dokumenty magazynowe rozchodowe</li> <li>- sporządzić kartoteki magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów</li> </ul>	Klasa II
III. Inwentaryzacja zapasów	1. Rodzaje inwentaryzacji		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić cel przeprowadzania inwentaryzacji</li> <li>- określić terminy i częstotliwość inwentaryzacji</li> <li>- rozróżnić rodzaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dobrać rodzaj inwentaryzacji do sytuacji</li> </ul>	Klasa III

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- inwentaryzacji</li> <li>- określić zasady przeprowadzania inwentaryzacji</li> </ul>		
	2. Spis z natury		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić etapy przeprowadzania inwentaryzacji</li> <li>- określić zasady przeprowadzania spisu z natury</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić spis z natury</li> </ul>	Klasa III
	3. Wyniki inwentaryzacji		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić różnice inwentaryzacyjne</li> <li>- rozróżnić różnice inwentaryzacyjne</li> <li>- wymienić przyczyny powstawania różnic inwentaryzacyjnych</li> <li>- scharakteryzować różnice inwentaryzacyjne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalić wynik inwentaryzacji</li> </ul>	Klasa III
IV. Analiza gospodarowania zasobami	1. Rotacja zasobów		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić wskaźniki rotacji zasobów</li> <li>- obliczyć wskaźniki rotacji zasobów w dniach</li> <li>- obliczyć wskaźniki rotacji zasobów w razach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zinterpretować wskaźniki rotacji zasobów</li> <li>- sporządzić informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji w zakresie gospodarowania zasobami na podstawie wskaźników rotacji</li> </ul>	Klasa III
	2. Struktura i dynamika zasobów		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić wskaźniki struktury i dynamiki</li> <li>- obliczyć wskaźniki struktury zasobów</li> <li>- obliczyć wskaźniki dynamiki zasobów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zinterpretować wskaźniki struktury i dynamiki zasobów</li> <li>- sporządzić informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji w zakresie gospodarowania zasobami na podstawie wskaźników struktury i dynamiki</li> </ul>	Klasa III
V. Gospodarka środkami trwałymi	1. Gospodarka środkami trwałymi		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić pojęcie środków trwałych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obliczyć czas pracy maszyn produkcyjnych</li> </ul>	Klasa III

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić rodzaje środków trwałych</li> <li>- określić strukturę środków trwałych</li> <li>- określić zakres gospodarowania środkami trwałymi</li> <li>- wymienić pojęcie zdolności produkcyjnej</li> <li>- rozróżnić czas pracy maszyn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obliczyć wykorzystanie zdolności produkcyjnej</li> <li>- ocenić wykorzystanie zdolności produkcyjnej</li> </ul>	
	2. Zużycie środków trwałych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- określić wartość początkową środków trwałych</li> <li>- wymienić rodzaje zużycia środków trwałych</li> <li>- wyjaśnić pojęcie amortyzacji i umorzenia środków trwałych</li> <li>- wymienić metody amortyzacji środków trwałych</li> <li>- rozróżnić metody amortyzacji środków trwałych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obliczyć odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych</li> <li>- sporządzić tabelę amortyzacyjną środków trwałych</li> </ul>	Klasa III
	3. Dokumentacja środków trwałych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić dokumenty obrotu środkami trwałymi</li> <li>- rozróżnić dokumenty przychodowe obrotu środkami trwałymi</li> <li>- rozróżnić dokumenty rozchodowe obrotu środkami trwałymi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić dokumenty obrotu środkami trwałymi, np. OT, PT, MT, LT</li> </ul>	Klasa III
Razem					



## PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

### Metody nauczania:

Podczas realizacji programu nauczania wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania, np. metody symulacyjnej, metody projektów, metody tekstu przewodniego, co zachęci uczniów do samodzielnego działania, a poprzez działanie ukształtuje umiejętności i kompetencje niezbędne w przyszłej pracy zawodowej.

### Środki dydaktyczne:

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z połączeniem do internetu i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, karty pracy, instrukcje do ćwiczeń.

Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, instrukcje obsługi programów komputerowych i urządzeń techniki biurowej, słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny, słownik ekonomiczny, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, katalogi, normy, czasopisma uwzględniające problematykę ekonomiczną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych.

### Warunki realizacji:

Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane w pracowni wyposażonej w:

- stanowiska komputerowe połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
- programy użytkowe biurowe i programy do obsługi gospodarki magazynowej, sporządzania dokumentacji środków trwałych oraz inne programy aktualnie stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- instrukcje obsługi urządzeń,

Zajęcia z zakresu gospodarki zasobami rzeczowymi powinny być realizowane w sposób umożliwiający nabycie umiejętności praktycznych. W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.



### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ:**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
- testów wiedzy,
- testów umiejętności praktycznych,
- ankiety samooceny uczniowskiej.

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów.

W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

### **Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planować zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

## **EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
- testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
- karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
- ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.

## NAZWA PRZEDMIOTU

Sprzedaż krajowa i zagraniczna

### Cele ogólne

1. Nabywanie umiejętności prowadzenia operacji w obrocie krajowym i zagranicznym.
2. Nabywanie umiejętności kalkulowania ceny sprzedaży.
3. Nabywanie umiejętności prowadzenia dokumentacji sprzedaży.
4. Rozwijanie umiejętności aktywizowania sprzedaży.
5. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
6. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
7. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
8. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
9. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.

### Cele operacyjne

#### Uczeń potrafi:

- 1) rozróżnić operacje w obrocie zagranicznym, np. eksport, import, dostawa wewnątrzspółnotowa, nabycie wewnątrzspółnotowe,
- 2) identyfikować warunki sprzedaży określone w Międzynarodowych Regułach Handlu *Incoterms*, np. LOCO, FRANCO, FOB,
- 3) rozpoznać czynniki wpływające na poziom cen sprzedaży,
- 4) rozpoznać funkcje cen,
- 5) rozróżnić rodzaje cen na różnych szczeblach obrotu,
- 6) obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od sta”,
- 7) obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług,
- 8) obliczyć wynik ze sprzedaży,
- 9) sporządzić dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż,

- 10) rozróżnić narzędzia marketingu i formy aktywizacji sprzedaży,
- 11) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 12) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 13) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 14) komunikować się w zespole,
- 15) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 16) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 17) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

#### MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Ponadpodstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Etap realizacji
I. Operacje w obrocie zagranicznym	1. Handel wewnętrzny w Unii Europejskiej		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnić pojęcie dostawy wewnątrzspółnotowej</li> <li>- wyjaśnić pojęcie nabycia wewnątrzspółnotowego</li> <li>- wyjaśnić istotę strefy wolnego handlu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określić swobody rynku Unii Europejskiej</li> <li>- omówić politykę ochrony konsumenta</li> <li>- wyjaśnić znaczenie polityki konkurencji</li> </ul>	Klasa II
	2. Handel zagraniczny		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnić pojęcie handlu zagranicznego</li> <li>- wyjaśnić pojęcie importu, eksportu, handlu tranzytowego</li> <li>- rozróżnić operacje w obrocie zagranicznym</li> <li>- wymienić podmioty gospodarcze uczestniczące w handlu zagranicznym</li> <li>- wyjaśnić wskaźnik <i>terms of trade</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zinterpretować wskaźnik <i>terms of trade</i></li> <li>- określić <i>terms of trade</i> na podstawie danych liczbowych</li> </ul>	Klasa II
	3. Transakcje w handlu zagranicznym		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnić znaczenie transakcji w obrocie zagranicznym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować warunki przeprowadzania transakcji</li> </ul>	Klasa II

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- określić przedmiot transakcji w handlu zagranicznym</li> <li>- wymienić transakcje w handlu zagranicznym</li> <li>- wyjaśnić pojęcie ceny, kontraktu, reklamacji</li> <li>- wymienić podstawowe elementy kontraktu</li> <li>- wyjaśnić pojęcia: waluta ceny, waluta płatności</li> <li>- wyjaśnić pojęcie kursu walut</li> <li>- wyjaśnić pojęcie różnic kursowych dodatnich i ujemnych</li> <li>- wymienić czynności związane z przygotowaniem transakcji eksportowej</li> <li>- rozróżnić reguły warunków sprzedaży określone w INCOTERMS</li> <li>- rozróżnić zasady sporządzania kalkulacji eksportowej</li> <li>- wymienić czynności związane z przygotowaniem transakcji importowej</li> <li>- wymienić czynności realizacji transakcji importowej</li> <li>- rozróżnić formy rozliczeń w obrocie zagranicznym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w handlu zagranicznym</li> <li>- rozróżnić rodzaje cen stosowanych w handlu zagranicznym</li> <li>- zastosować tabelę kursową przy przeliczaniu walut</li> <li>- obliczyć dodatnie i ujemne różnice kursowe</li> <li>- rozróżnić etapy transakcji eksportowej i importowej</li> <li>- zastosować międzynarodowe zasady przy umowach kupna-sprzedaży</li> <li>- sporządzić kalkulację kosztu jednostki towaru</li> <li>- scharakteryzować rozliczenia dewizowe i bezdewizowe</li> </ul>	
	4. Polityka celna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić pojęcie cła</li> <li>- wymienić rodzaje ceł</li> <li>- rozróżnić metody obliczania cła</li> <li>- wyjaśnić pojęcie stawki celnej, taryfy celnej</li> <li>- rozróżnić rodzaje taryf celnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazać różnice między poszczególnymi rodzajami ceł</li> <li>- wskazać preferencje celne</li> <li>- wskazać mechanizm działania cła</li> <li>- analizować efekt wprowadzenia cła</li> <li>- przeprowadzić ekonomiczną analizę cła</li> </ul>	Klasa II

II. Kalkulacja ceny sprzedaży	1. Cena sprzedaży produktów gotowych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić pojęcie ceny</li> <li>- rozróżnić funkcje cen</li> <li>- wymienić czynniki wpływające na poziom cen sprzedaży</li> <li>- wymienić rodzaje cen</li> <li>- wymienić pojęcie kalkulacji kosztów</li> <li>- rozróżnić rodzaje kalkulacji</li> <li>- wymienić metody kalkulacji</li> <li>- rozróżnić zasady ustalania jednostkowego kosztu wytworzenia</li> <li>- podać pojęcie zysku</li> <li>- rozróżnić zasady ustania zysku</li> <li>- rozróżnić strukturę ceny sprzedaży produktu gotowego</li> <li>- wymienić zasady opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omówić metody kalkulacji</li> <li>- sporządzić kalkulację podziałową prostą</li> <li>- sporządzić kalkulację podziałową współczynnikową</li> <li>- obliczyć jednostkowy koszt wytworzenia z zastosowaniem różnych metod kalkulacji</li> <li>- obliczyć zysk producenta z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od sta”</li> <li>- obliczyć cenę sprzedaży netto produktu gotowego</li> <li>- obliczyć podatek od towarów i usług wg różnych stawek podatkowych</li> <li>- obliczyć cenę sprzedaży brutto produktu gotowego</li> <li>- ustalić wynik ze sprzedaży produktów gotowych</li> </ul>	Klasa II
	2. Ceny sprzedaży towarów		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić szczeble obrotu towarowego</li> <li>- rozróżnić ceny stosowane w obrocie towarowym</li> <li>- rozróżnić strukturę ceny sprzedaży towarów</li> <li>- wyjaśnić pojęcie marży</li> <li>- rozróżnić rodzaje marż w obrocie towarowym</li> <li>- wymienić zasady ustalania marży</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obliczyć marżę z zastosowaniem kalkulacji „od sta”</li> <li>- obliczyć marżę z zastosowaniem kalkulacji „w stu”</li> <li>- obliczyć cenę sprzedaży netto towarów z uwzględnieniem marży handlowej</li> <li>- obliczyć podatek od towarów i usług wg różnych stawek podatkowych</li> <li>- obliczyć cenę sprzedaży towarów z uwzględnieniem podatku od towarów i usług</li> </ul>	Klasa II
III. Dokumentacja	1. Dokumentacja w obrocie		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić dokumenty</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować</li> </ul>	Klasa II

sprzedaży	zagranicznym		<p>podstawowe stosowane w obrocie towarowym z zagranicą</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić rodzaje faktur stosowanych w handlu zagranicznym</li> <li>- rozróżnić dokumenty składowe</li> <li>- wymienić dokumenty przewozowe</li> <li>- rozróżnić dokumenty ubezpieczeniowe</li> <li>- wymienić dokumenty pomocnicze stosowane w handlu zagranicznym, np. świadectwo pochodzenia towaru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumenty handlowe</li> <li>- scharakteryzować dokumenty przewozu w transporcie morskim, śródlądowym, lądowym i lotniczym</li> <li>- wskazać różnice pomiędzy dokumentami przewozu w zależności od rodzaju transportu</li> <li>- scharakteryzować dokumenty ubezpieczeniowe</li> </ul>	
	2. Dokumentacja w obrocie krajowym		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić dokumenty dotyczące nawiązania transakcji</li> <li>- wymienić dokumenty związane z zamówieniem towaru, produktu</li> <li>- wymienić dokumenty związane z dostawą towaru, produktu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. ofertę, fakturę, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż</li> </ul>	Klasa II
IV. Narzędzia aktywizacji sprzedaży	1. Narzędzia marketingu		<ul style="list-style-type: none"> <li>- podać pojęcie marketingu</li> <li>- wymienić podstawowe narzędzia marketingu</li> <li>- klasyfikować produkty według kryteriów marketingowych</li> <li>- określić związek między narzędziami marketingu</li> <li>- określić miejsce i funkcje cen w strukturze marketingu</li> <li>- wymienić pojęcie negocjacji</li> <li>- rozróżnić style i techniki negocjacji</li> <li>- wymienić pojęcie dystrybucji</li> <li>- rozróżnić funkcje dystrybucji</li> <li>- określić znaczenie marketingu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opracować strukturę organizacji marketingu z uwzględnieniem działania podmiotu gospodarczego</li> <li>- opracować projekt wprowadzenia nowego produktu na rynek</li> <li>- określić etapy cyklu życia produktu</li> <li>- określić strategię cenową</li> <li>- przeprowadzić negocjacje cenowe</li> <li>- dobrać kanały dystrybucji do działalności jednostki</li> </ul>	Klasa II



			w działalności podmiotu gospodarczego		
	2. Promocja sprzedaży		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić pojęcie promocji</li> <li>- wymienić instrumenty promocji</li> <li>- rozróżnić funkcje i strategie promocji</li> <li>- wymienić etapy programu promocji</li> <li>- określić znaczenie promocji w działalności marketingowej</li> <li>- wymienić formy promocji sprzedaży</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować instrumenty promocji</li> <li>- wskazać różnice pomiędzy strategiami promocji</li> <li>- scharakteryzować etapy programu promocji</li> <li>- dobrać narzędzia promocji</li> <li>- zaplanować kampanię promocyjną dla określonych produktów</li> <li>- posłużyć się środkami technicznymi stosowanymi w działalności marketingowej</li> <li>- ocenić skuteczność zastosowanych środków reklamy</li> <li>- przeprowadzić analizę SWOT działań marketingowych</li> <li>- określić wpływ działań marketingowych na wynik finansowy przedsiębiorstwa</li> </ul>	Klasa II
Razem					

## PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

### Metody nauczania:

Podczas realizacji programu nauczania wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania, np. metody symulacyjnej, metody projektów, metody tekstu przewodniego, co zachęci uczniów do samodzielnego działania, a poprzez działanie ukształtuje umiejętności i kompetencje niezbędne w przyszłej pracy zawodowej.

### **Środki dydaktyczne:**

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z połączeniem do internetu i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, karty pracy, instrukcje do ćwiczeń.

Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, instrukcje obsługi programów komputerowych i urządzeń techniki biurowej, słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny, słownik ekonomiczny, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, katalogi, normy, czasopisma uwzględniające problematykę ekonomiczną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych.

### **Warunki realizacji:**

Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane w pracowni wyposażonej w:

- stanowiska komputerowe połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
- programy użytkowe biurowe, programy do obsługi sprzedaży krajowej i zagranicznej, inne programy aktualnie stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- instrukcje obsługi urządzeń,
- zajęcia z zakresu sprzedaży krajowej i zagranicznej powinny być realizowane w sposób umożliwiający nabycie umiejętności praktycznych.

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ:**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
- testów wiedzy,



- testów umiejętności praktycznych,
- ankiety samooceny uczniowskiej.

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów.

W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

### **Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planować zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

### **EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji

zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
- testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
- karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
- ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.



## **NAZWA PRZEDMIOTU**

Systemy komputerowe w sprzedaży i w gospodarce zasobami rzeczowymi

### **Cele ogólne**

1. Rozwijanie umiejętności wykorzystania arkusza kalkulacyjnego do prac z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi.
2. Nabywanie umiejętności prowadzenia gospodarki zasobami rzeczowymi z wykorzystaniem specjalistycznego programu komputerowego.
3. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
4. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
5. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
6. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
7. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.

### **Cele operacyjne**

#### **Uczeń potrafi:**

- 1) stosować arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi,
- 2) stosować arkusz kalkulacyjny do prezentacji danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi,
- 3) stosować oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży do sporządzania dokumentów,
- 4) stosować oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży do sporządzania różnych zestawień,
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 6) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 7) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 8) komunikować się w zespole,
- 9) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 10) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 11) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

## MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Ponadpodstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Etap realizacji
I. Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w gospodarowaniu zasobami rzeczowymi	1. Obliczenia, operacje bazodanowe i sporządzanie dokumentów		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do obliczeń związanych z ustaleniem wielkości zapasów magazynowych</li> <li>- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do obliczeń związanych z ustaleniem norm i zapasów magazynowych</li> <li>- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do obliczeń związanych z ustaleniem kosztu jednostkowego produktu pracy</li> <li>- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do obliczeń wskaźników struktury zapasów magazynowych</li> <li>- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do obliczeń wskaźników dynamiki zapasów magazynowych</li> <li>- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do sporządzenia dokumentów magazynowych i sprzedaży</li> <li>- wykorzystać szablony arkusza kalkulacyjnego do sporządzania zestawień</li> <li>- wykorzystać bazę danych zawartą w arkuszu kalkulacyjnym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić dokumenty zawierające tabele, zestawienia danych liczbowych</li> <li>- stworzyć prostą bazę danych w postaci jednej tabeli i wykonywać na niej podstawowe operacje bazodanowe</li> <li>- sporządzić tabelę amortyzacyjną</li> </ul>	Klasa III

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do obliczeń umorzenia i amortyzacji środków trwałych</li> <li>- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do przeliczania walut</li> </ul>		
	2. Prezentacja danych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do prezentacji danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzyć prezentację danych w postaci tabel, wykresów z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi</li> </ul>	Klasa III
II. Oprogramowanie komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi	1. Oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykorzystać oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej do sporządzania dokumentacji magazynowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić zamówienie do dostawców</li> <li>- sporządzić dokumenty przychodów magazynowych</li> <li>- sporządzić dokumenty magazynowe związane z rozchodem wewnętrznym</li> <li>- sporządzić dokumenty związane z przychodem wewnętrznym</li> <li>- rejestrować zamówienia od odbiorców</li> <li>- sporządzić dokumenty potwierdzające sprzedaż</li> <li>- sporządzić dokumenty zewnętrzne wydania towarów i wyrobów gotowych</li> <li>- sporządzić dokumenty przesunięć magazynowych</li> <li>- sporządzić rejestry zakupu i sprzedaży</li> <li>- sporządzić dokumenty z zakresu opodatkowania podatkiem od towarów i</li> </ul>	Klasa III

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- usług</li> <li>- sporządzić dokumenty z zakresu transakcji zagranicznych</li> <li>- sporządzić dokumenty płatnicze gotówkowe i bezgotówkowe</li> </ul>	
	2. Oprogramowanie do sporządzania dokumentacji środków trwałych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykorzystać oprogramowanie do sporządzania dowodów przychodowych i rozchodowych w zakresie środków trwałych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić dokumenty przyjęcia środków trwałych</li> <li>- sporządzić dokumenty likwidacji środków trwałych</li> <li>- sporządzić dokumenty przesunięć środków trwałych</li> </ul>	Klasa III
Razem					

## PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

### Metody nauczania:

Podczas realizacji programu nauczania wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania, np. metody symulacyjnej, metody projektów, metody tekstu przewodniego, co zachęci uczniów do samodzielnego działania, a poprzez działanie ukształtuje umiejętności i kompetencje niezbędne w przyszłej pracy zawodowej.

### Środki dydaktyczne:

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z podłączeniem do internetu i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, karty pracy, instrukcje do ćwiczeń.

Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, instrukcje obsługi programów komputerowych i urządzeń techniki biurowej, słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny, słownik ekonomiczny, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, katalogi, normy, czasopisma uwzględniające problematykę ekonomiczną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych.





### **Warunki realizacji:**

Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane w pracowni wyposażonej w:

- stanowiska komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
- programy użytkowe biurowe i programy do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży, sporządzania dokumentacji środków trwałych oraz inne programy aktualnie stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- instrukcje obsługi urządzeń,
- zajęcia z zakresu systemów komputerowych w gospodarce zasobami rzeczowymi i sprzedaży powinny być realizowane w sposób umożliwiający nabycie umiejętności praktycznych.

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
- testów wiedzy,
- testów umiejętności praktycznych,
- ankiety samooceny uczniowskiej.

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów.

W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

### **Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planować zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

### **EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów,

- czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
  - indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
  - testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
  - karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
  - ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.



## **NAZWA PRZEDMIOTU**

Planowanie przedsięwzięć gospodarczych

### **Cele ogólne**

1. Nabywanie umiejętności organizowania procesu planowania.
2. Rozwijanie umiejętności sporządzania biznesplanu.
3. Uświadomienie roli informacji marketingowej w planowaniu przedsięwzięć gospodarczych.
4. Rozwijanie umiejętności myślenia strategicznego.
5. Rozwijanie umiejętności planowania rzeczowego i finansowego.
6. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
7. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
8. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
9. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.

### **Cele operacyjne**

#### **Uczeń potrafi:**

- 1) podać pojęcie planowania,
- 2) wymienić funkcje planowania w przedsiębiorstwie,
- 3) opisać zasady planowania,
- 4) scharakteryzować metody planowania,
- 5) rozróżnić metody planowania,
- 6) dobrać metody planowania do obszaru planistycznego,
- 7) sklasyfikować plany wg różnych kryteriów,
- 8) wymienić części składowe biznesplanu,
- 9) opisać części składowe biznesplanu,
- 10) rozróżnić części składowe biznesplanu,



- 11) usystematyzować etapy procesu planowania,
- 12) zidentyfikować cele analizy strategicznej jednostki,
- 13) wskazać mocne i słabe strony jednostki,
- 14) wskazać szanse i zagrożenia dla jednostki,
- 15) porównać działalność jednostki z innymi działającymi w branży,
- 16) rozpoznać fazy cyklu życia produktu,
- 17) rozróżnić główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG,
- 18) wskazać warianty strategii rozwoju jednostki,
- 19) wymienić strategie pozyskania inwestorów,
- 20) opisać elementy otoczenia rynkowego,
- 21) określić wpływ mikro i makro otoczenia na funkcjonowanie jednostki,
- 22) wymienić kryteria segmentacji rynku,
- 23) dobrać kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców,
- 24) wybrać rynek docelowy,
- 25) sformułować misję i cele marketingowe jednostki,
- 26) opisać zadania planowania marketingowego,
- 27) zaplanować strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta,
- 28) dobrać działania marketingowe do rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności,
- 29) opracować budżet marketingowy,
- 30) sporządzić plan ilościowy produkcji/usług/sprzedaży,
- 31) sporządzić wykaz zasobów rzeczowych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności,
- 32) obliczyć nakłady inwestycyjne,
- 33) wskazać źródła finansowania przedsięwzięcia,
- 34) podać pojęcia i funkcje: zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego,
- 35) wyjaśnić zasady obliczania zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego,
- 36) obliczyć ilości i kwoty zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego,



- 37) obliczyć ilości i wartości zapotrzebowania na materiały i towary,
- 38) sporządzić schemat organizacyjny jednostki,
- 39) wskazać liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach,
- 40) sporządzić zestawienie płac,
- 41) oszacować nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia,
- 42) wskazać źródła finansowania planowanej działalności,
- 43) sporządzić zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania,
- 44) wymienić koszty planowanej działalności,
- 45) obliczyć koszty planowanej działalności,
- 46) wymienić rodzaje przychodów z planowanej działalności,
- 47) obliczyć przychody z planowanej działalności,
- 48) sporządzić zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów,
- 49) wyjaśnić pojęcie planowanego dochodu,
- 50) obliczyć planowany dochód,
- 51) podać definicję progu rentowności,
- 52) obliczyć próg rentowności,
- 53) zinterpretować próg rentowności,
- 54) ocenić opłacalność przedsięwzięcia,
- 55) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 56) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 57) komunikować się w zespole,
- 58) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 59) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 60) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

## MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Ponadpodstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Etap realizacji
I. Organizacja planowania w jednostkach gospodarczych	1. Planowanie w jednostce gospodarczej		<ul style="list-style-type: none"> <li>- podać pojęcie planowania</li> <li>- wymienić funkcje planowania w przedsiębiorstwie</li> <li>- opisać zasady planowania</li> <li>- scharakteryzować metody planowania</li> <li>- rozróżnić metody planowania</li> <li>- wymienić rodzaje planów</li> <li>- wymienić etapy planowania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dobrać metody planowania do obszaru planistycznego</li> <li>- sklasyfikować plany wg różnych kryteriów</li> </ul>	Klasa III
II. Biznesplan przedsięwzięcia gospodarczego	1. Elementy składowe biznesplanu		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić części składowe biznesplanu</li> <li>- opisać części składowe biznesplanu</li> <li>- rozróżnić części składowe biznesplanu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- usystematyzować etapy procesu planowania</li> </ul>	Klasa III
	2. Analiza strategiczna przedsięwzięcia		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować cele analizy strategicznej jednostki</li> <li>- wymienić metody analizy strategicznej (portfelowa BCG, SWOT, benchmarking)</li> <li>- wskazać mocne i słabe strony jednostki</li> <li>- wskazać szanse i zagrożenia dla jednostki</li> <li>- rozpoznać fazy cyklu życia produktu</li> <li>- wymienić strategie pozyskania inwestorów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG</li> <li>- przeprowadzić analizę strategiczną przykładowego przedsięwzięcia</li> <li>- porównać działalność jednostki z innymi działającymi w branży</li> <li>- wskazać warianty strategii rozwoju jednostki</li> </ul>	Klasa III
	3. Plan marketingowy		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić elementy składowe biznesplanu</li> <li>- opisać elementy otoczenia rynkowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określić wpływ mikro i makro otoczenia na funkcjonowanie jednostki</li> <li>- dobrać kryteria segmentacji</li> </ul>	Klasa III

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić kryteria segmentacji rynku</li> <li>- opisać zadania planowania marketingowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ryнку do cech i potrzeb grup nabywców</li> <li>- wybrać rynek docelowy</li> <li>- sformułować misję i cele marketingowe jednostki</li> <li>- zaplanować strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta</li> <li>- dobrać działania marketingowe do rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności</li> <li>- opracować budżet marketingowy</li> </ul>	
	4. Plan działalności operacyjnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować działalność operacyjną przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego i usługowego</li> <li>- sporządzić wykaz zasobów rzeczowych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności</li> <li>- rozróżnić wewnętrzne i zewnętrzne źródła finansowania przedsięwzięcia</li> <li>- podać pojęcia i funkcje: zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego</li> <li>- wyjaśnić zasady obliczania zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić plan ilościowy produkcji/usług/sprzedaży</li> <li>- obliczyć nakłady inwestycyjne</li> <li>- sporządzić plan nakładów inwestycyjnych</li> <li>- obliczyć ilości i kwoty zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego</li> <li>- obliczyć ilości i wartości zapotrzebowania na materiały i towary</li> </ul>	Klasa III
	5. Plan zatrudnienia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić struktury organizacyjne</li> <li>- wskazać zadania komórek organizacyjnych</li> <li>- ustalić liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić schemat organizacyjny jednostki</li> <li>- ustalić zapotrzebowanie na zasoby ludzkie</li> <li>- sporządzić plan zatrudnienia</li> <li>- oszacować kwotę na wynagrodzenia</li> </ul>	Klasa III



				- sporządzić plan płać	
	6. Plan finansowy		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić pojęcia: przychód, koszty, dochód</li> <li>- wskazać źródła finansowania planowanej działalności</li> <li>- wymienić koszty planowanej działalności</li> <li>- wymienić rodzaje przychodów z planowanej działalności</li> <li>- wyjaśnić pojęcie planowanego dochodu</li> <li>- podać definicję progu rentowności</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oszacować nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia</li> <li>- sporządzić zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania</li> <li>- obliczyć koszty planowanej działalności</li> <li>- obliczyć przychody z planowanej działalności</li> <li>- sporządzić zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów</li> <li>- obliczyć planowany dochód</li> <li>- obliczyć próg rentowności</li> <li>- zinterpretować próg rentowności</li> <li>- ocenić opłacalność przedsięwzięcia</li> </ul>	Klasa III
Razem					

## PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

### Metody nauczania:

Podczas realizacji programu nauczania wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania, np. metody symulacyjnej, metody projektów, metody tekstu przewodniego, co zachęci uczniów do samodzielnego działania, a poprzez działanie ukształtuje umiejętności i kompetencje niezbędne w przyszłej pracy zawodowej.

### Środki dydaktyczne:



Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z połączeniem do internetu i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, karty pracy, instrukcje do ćwiczeń.

Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, instrukcje obsługi programów komputerowych i urządzeń techniki biurowej, słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny, słownik ekonomiczny, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, katalogi, normy, czasopisma uwzględniające problematykę ekonomiczną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych.

### **Warunki realizacji:**

Wskazane jest, aby zajęcia edukacyjne były realizowane w grupach 12–15-osobowych w pracowni wyposażonej w:

- stanowiska komputerowe połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
- programy użytkowe biurowe: program do edycji, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji instrukcje obsługi urządzeń.

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
- testów wiedzy,
- testów umiejętności praktycznych,
- ankiety samooceny uczniowskiej.

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów.

W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

### **Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planować zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

### **EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego



- systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
  - indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
  - testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
  - karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
  - ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.



## **NAZWA PRZEDMIOTU**

Kadry i płace

### **Cele ogólne**

1. Poznanie zasad i metod rekrutacji i wybór kandydatów do pracy.
2. Poznanie zasad sporządzania i prowadzenia dokumentacji kadrowej.
3. Poznanie zasad rozliczania wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą.
4. Kształtowanie umiejętności rekrutacji i wyboru kandydatów do pracy.
5. Nabywanie umiejętności sporządzania dokumentacji kadrowej.
6. Kształtowanie umiejętności rozliczania wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą.
7. Poznanie zasad prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń.
8. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
9. Kształtowanie umiejętności przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony pracy.

### **Cele operacyjne**

#### **Uczeń potrafi:**

- 1) zredagować, sporządzić i upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne,
- 2) analizować dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
- 3) wybrać kandydata na pracownika,
- 4) dobrać właściwą umowę do zatrudnienia pracownika,
- 5) sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika,
- 6) sporządzić dokumenty związane z przebiegiem i ustaniem zatrudnienia,
- 7) prowadzić rejestry i ewidencje związane z zatrudnieniem pracownika,
- 8) rozliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 9) rozliczyć świadczenia socjalne,
- 10) rozliczyć świadczenia pozapłacowe związane z podróżami służbowymi i używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych,



- 11) prowadzić dokumentację płacową,
- 12) gromadzić i przetwarzać informacje dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 13) obliczyć i interpretować wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 14) przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
- 15) przestrzegać zasad etycznych w środowisku pracy,
- 16) stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 17) organizować stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii.

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Ponadpodstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Etap realizacji
I. Kadry	1.Prawo pracy		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować rodzaje umów o pracę</li> <li>- zidentyfikować sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą</li> <li>- zidentyfikować prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika</li> <li>- zidentyfikować uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem, z niepełnosprawnością</li> <li>- rozpoznać sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określić zasady ustalania wypłaty i ochrony wynagradzania za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy</li> <li>- stosować przepisy kodeksu pracy w zakresie udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego</li> <li>- stosować przepisy kodeksu pracy w zakresie czasu pracy, np. praca w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta</li> <li>- stosować przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę</li> </ul>	Klasa IV
	2.Prawo ubezpieczeń społecznych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- określić zakres ubezpieczeń społecznych</li> <li>- zidentyfikować składki na ubezpieczenia społeczne</li> <li>- zidentyfikować zasiłki i świadczenia z ubezpieczeń społecznych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stosować przepisy prawa ubezpieczeń społecznych w zakresie stosunku pracy i umów cywilnoprawnych</li> </ul>	Klasa IV
	3.Zasady postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych – wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych</li> <li>- stosować zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych</li> </ul>	Klasa IV

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- osobowych pracownika</li> <li>- zidentyfikować konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych</li> <li>- opisać formy i terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej</li> <li>- wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakwalifikować dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych</li> <li>- sporządzić pismo wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych</li> <li>- zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej</li> <li>- stosować zasady oznaczania zbiorów archiwalnych</li> <li>- ustalić okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju</li> </ul>	
	4.Rekrutacja pracowników	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazać liczbę etatów dla pracowników</li> <li>- określić kwalifikacjach</li> <li>- zidentyfikować metody i etapy procesu rekrutacji pracowników</li> <li>- zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie</li> <li>- stosować zasady kultury i etyki zawodowej w kontaktach z osobami rekrutowanymi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zredagować ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych</li> <li>- upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne</li> <li>- wybrać kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych</li> <li>- sporządzić harmonogram realizacji zadania</li> </ul>	Klasa IV
	5. Umowy o pracę i umowy cywilnoprawne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować elementy umowy o pracę</li> <li>- określić zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę</li> <li>- zidentyfikować elementy umowy cywilnoprawnej</li> <li>- określić zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić umowę o pracę</li> <li>- dobrać umowę cywilnoprawną do czynności objętych umową</li> <li>- sporządzić umowy cywilnoprawne dotyczące powierzenia pracy, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie</li> <li>- zastosować zasady rozliczania czasu pracy pracownika zatrudnionego w różnych systemach</li> <li>- zinterpretować oświadczenia złożone dla celów</li> </ul>	Klasa IV Klasa V



				podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych	
	6. Dokumenty związane z zatrudnieniem		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować dokumenty związane z ubieganiem się o pracę</li> <li>- zidentyfikować dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy</li> <li>- zakwalifikować dokumenty do akt osobowych pracownika</li> <li>- zidentyfikować inne dokumenty pracownicze, np. ewidencje czasu pracy, rejestry</li> <li>- rozróżnić części akt osobowych pracownika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy</li> <li>- zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych</li> <li>- prowadzić ewidencje i rejestry związane z zatrudnianiem pracowników, np. indywidualne karty ewidencji czasu pracy, indywidualne ewidencje przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków, dokumentacja chorób zawodowych</li> <li>- sporządzić zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia</li> </ul>	Klasa V
II. Płace	1. Rozliczanie wynagrodzeń		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników</li> <li>- rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy</li> <li>- rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych</li> <li>- zidentyfikować elementy wynagrodzenia, np.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy w różnych systemach z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia</li> <li>- obliczyć wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia</li> </ul>	Klasa V

			<p>wynagrodzenie zasadnicze, za urlop, za godziny nadliczbowe itp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń</li> <li>- przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych</li> <li>- sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń</li> <li>- sporządzić zestawienie płac</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obliczyć dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w niedzielę i święta, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za usługę lat, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej</li> <li>- obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, urlopu płatnego</li> <li>- obliczyć obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych</li> <li>- obliczyć obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjno-prawnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe</li> <li>- pogrupować zadania według kryterium ważności i pilności</li> <li>- określić terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe</li> </ul>	
	2. Rozliczanie innych świadczeń związanych z pracą		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazać reguły obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obliczyć roczny odpis podstawowy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</li> </ul>	Klasa V

			<p>Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić zasady rozliczania podróży służbowych</li> <li>- wymienić zasady rozliczenia używania samochodu prywatnego do celów służbowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określić sposoby wykorzystania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</li> <li>- sporządzić polecenie wyjazdu służbowego</li> <li>- rozliczyć rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych</li> <li>- sporządzić umowę użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych</li> <li>- obliczyć kwotę zwrotu z tytułu używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy</li> </ul>	
	3. Analiza kadrowo-płacowa		<ul style="list-style-type: none"> <li>- omówić zasady gromadzenia i przetwarzania danych kadrowo-płacowych</li> <li>- rozróżnić wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia</li> <li>- rozpoznać wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić harmonogram realizacji zadania</li> <li>- obliczyć wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stany zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia</li> <li>- obliczyć wskaźniki do przeprowadzania analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń</li> <li>- zinterpretować obliczone</li> </ul>	Klasa V

				wskaźniki zatrudnienia – zinterpretować obliczone wskaźniki wynagrodzeń – sformułować cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania – sporządzić listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania	
Razem					

## PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

### Metody nauczania:

Podczas realizacji programu nauczania wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania, np. metody symulacyjnej, metody projektów, metody tekstu przewodniego, co zachęci uczniów do samodzielnego działania, a poprzez działanie ukształtuje umiejętności i kompetencje niezbędne w przyszłej pracy zawodowej.

### Środki dydaktyczne:

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z połączeniem do internetu i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, karty pracy, instrukcje do ćwiczeń.

Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, instrukcje obsługi programów komputerowych i urządzeń techniki biurowej, słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny, słownik ekonomiczny, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, katalogi, normy, czasopisma uwzględniające problematykę ekonomiczną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych.

### Warunki realizacji:

Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane w pracowni wyposażonej w:

- stanowiska komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
- programy użytkowe biurowe i programy do obsługi kadr i płac, oraz inne programy aktualnie stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,

- instrukcje obsługi urządzeń,
- zajęcia z zakresu kadr i płac powinny być realizowane w sposób umożliwiający nabycie umiejętności praktycznych.

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ:**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
- testów wiedzy,
- testów umiejętności praktycznych,
- ankiety samooceny uczniowskiej.

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów.

W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

### **Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planować zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

## **EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
- testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;



- karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
- ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.

## **NAZWA PRZEDMIOTU**

Systemy komputerowe w dokumentacji kadrowo-płacowej

### **Cele ogólne**

1. Kształtowanie umiejętności sporządzania dokumentacji pracowniczej z wykorzystaniem technologii informacyjnej.
2. Kształtowanie umiejętności rozliczania wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą z wykorzystaniem technologii informacyjnej.
3. Rozwijanie umiejętności prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń z wykorzystaniem technologii informacyjnej.
4. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
5. Kształtowanie umiejętności przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **Cele operacyjne**

#### **Uczeń potrafi:**

- 1) sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- 2) sporządzić dokumenty związane z przebiegiem i ustaniem zatrudnienia z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- 3) prowadzić rejestry i ewidencje związane z zatrudnieniem pracownika z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- 4) rozliczać wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- 5) rozliczać świadczenia socjalne z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- 6) rozliczać świadczenia pozapłacowe związane z podróżami służbowymi i używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- 7) prowadzić dokumentację płacową z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- 8) gromadzić i przetwarzać informacje dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń w formie elektronicznej,
- 9) obliczać, interpretować i prezentować dane oraz wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- 10) przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
- 11) przestrzegać zasad etycznych w środowisku pracy,
- 12) stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 13) organizować stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii.



## MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Ponadpodstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Etap realizacji
I. Przygotowanie dokumentacji pracowniczej z wykorzystaniem pakietu biurowego	1. Sporządzenie dokumentacji pracowniczej w programie edytorskim		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazać właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej</li> <li>- określić wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze</li> <li>- rozpoznać środki ochrony narządu wzroku i układu mięśniowo-kostnego podczas pracy przy komputerze</li> <li>- korzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania pracy biurowej</li> <li>- korzystać z edytora tekstu do prowadzenia dokumentacji biurowej</li> <li>- korzystać z edytora tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych</li> <li>- przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji elektronicznej</li> <li>- stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych</li> <li>- stosować zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych</li> <li>- stosować zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotować dokumentację osobową w edytorze tekstu</li> <li>- przygotować korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i dochodach</li> </ul>	Klasa IV

	2. Wykonywanie obliczeń i prezentacja danych w arkuszu kalkulacyjnym		<ul style="list-style-type: none"> <li>- korzystać z arkusza kalkulacyjnego do sporządzania kalkulacji finansowych, zestawień statystycznych harmonogramów, tabel itp.</li> <li>- korzystać z arkusza kalkulacyjnego do przygotowania wizualizacji danych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prezentować dane z obszaru kadrowo-płacowego w formie tabel, wykresów w arkuszu kalkulacyjnym</li> <li>- obliczyć wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń w arkuszu kalkulacyjnym</li> <li>- stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych</li> <li>- stosować zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych</li> </ul>	Klasa IV Klasa V
II. Programy specjalistyczne w dokumentacji kadrowo-płacowej	1. Wykorzystanie programu specjalistycznego do prowadzenia spraw kadrowych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzić dokumentację kadrowo-płacową z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego</li> <li>- obliczać płace z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego</li> <li>- prowadzić ewidencje czasu pracy z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego</li> <li>- tworzyć rejestry i harmonogramy z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy</li> <li>- rozliczyć wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, sporządza rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty przychodów dla pracownika</li> <li>- zarządzać placami oraz danymi kadrowymi pracowników</li> <li>- stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych</li> <li>- stosować zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych</li> </ul>	Klasa V

	2. Wykorzystanie programu specjalistycznego do prowadzenia spraw płacowych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzić dokumentację płacową z wykorzystaniem programu płacowego</li> <li>- obliczać płace z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego</li> <li>- prowadzić ewidencje czasu pracy z wykorzystaniem programu płacowego</li> <li>- tworzyć rejestry i harmonogramy z wykorzystaniem programu płacowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozliczyć wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, sporządza rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty przychodów dla pracownika</li> <li>- zarządzać płacami oraz danymi kadrowymi pracowników</li> <li>- stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych</li> <li>- stosować zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych</li> </ul>	Klasa V
Razem					

## PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

### Metody nauczania:

Podczas realizacji programu nauczania wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania, np. metody symulacyjnej, metody projektów, metody tekstu przewodniego, co zachęci uczniów do samodzielnego działania, a poprzez działanie ukształtuje umiejętności i kompetencje niezbędne w przyszłej pracy zawodowej.

### Środki dydaktyczne:

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z podłączeniem do internetu i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, karty pracy, instrukcje do ćwiczeń.

Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, instrukcje obsługi programów komputerowych i urządzeń techniki biurowej, słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny, słownik ekonomiczny, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, katalogi, normy, czasopisma uwzględniające problematykę ekonomiczną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych.

### **Warunki realizacji:**

Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane w pracowni wyposażonej w:

- stanowiska komputerowe połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
- programy użytkowe biurowe i programy do obsługi kadr i płac oraz inne programy aktualnie stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- instrukcje obsługi urządzeń,

Zajęcia z zakresu obsługi kadrowo-płacowej powinny być realizowane w sposób umożliwiający nabycie umiejętności praktycznych.

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ:**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
- testów wiedzy,
- testów umiejętności praktycznych,
- ankiety samooceny uczniowskiej.

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów.

W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

### **Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planować zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

### **EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego



systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;

- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
- testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
- karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
- ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.



## **NAZWA PRZEDMIOTU**

Rozliczenia finansowe jednostki organizacyjnej

### **Cele ogólne**

1. Poznanie pojęć w zakresie rozliczeń finansowych, ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych.
2. Kształtowanie umiejętności w zakresie rozliczeń finansowych z kontrahentami i bankami.
3. Nabywanie umiejętności sporządzania ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych.
4. Nabywanie umiejętności sporządzania dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i funduszy celowych.
5. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
6. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
7. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
8. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
9. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.

### **Cele operacyjne**

#### **Uczeń potrafi:**

- 1) rozróżnić formy rozliczeń z kontrahentami,
- 2) wymienić formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych,
- 3) wymienić rodzaje weksli i wyjaśnić zasady obrotu wekslowego,
- 4) sporządzić dokumenty związane z obrotem pieniężnym,
- 5) prowadzić rozliczenia rozrachunków krajowych i zagranicznych,
- 6) rozróżnić formy współpracy z bankami,
- 7) prowadzić rozliczenia pieniężne za pośrednictwem banku,
- 8) rozróżnić rodzaje kredytów bankowych,
- 9) sklasyfikować rodzaje rachunków bankowych,
- 10) obliczyć koszty i przychody usług świadczonych przez bank,



- 11) analizować i wybierać oferty kredytowe banków,
- 12) zidentyfikować kategorie ekonomiczne z zakresu finansów,
- 13) wyliczyć koszty i przychody z transakcji z kontrahentami,
- 14) obliczać i interpretować dokumenty w transakcjach przeterminowanych,
- 15) wyjaśnić pojęcia z zakresu finansów publicznych dotyczące podatków i opłat publicznych,
- 16) sklasyfikować podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów,
- 17) rozliczyć podatki osób fizycznych i jednostek organizacyjnych,
- 18) prowadzić ewidencje podatkowe,
- 19) rozliczać podatki bezpośrednie oraz pośrednie w ciągu okresu sprawozdawczego,
- 20) sporządzić rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 21) zidentyfikować składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
- 22) określać zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu,
- 23) wskazywać tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- 24) obliczać składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- 25) sporządzić dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe płatnika składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 26) określić zasady wypłaty zasiłków i ustalenia uprawnień emerytalno-rentowych,
- 27) rozróżniać rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
- 28) zidentyfikować podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 29) sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków,
- 30) sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych,
- 31) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 32) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 33) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 34) komunikować się w zespole,
- 35) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 36) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,



37) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

## MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Ponadpodstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Etap realizacji
I. Rozliczenia z kontrahentami	1. Rozliczenia pieniężne		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować formy rozliczeń pieniężnych</li> <li>- wymienić formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych</li> <li>- scharakteryzować formy rozliczeń: gotówkowe i bezgotówkowe</li> <li>- zidentyfikować termin wymagalności transakcji</li> <li>- zidentyfikować transakcje przeterminowane</li> <li>- wskazać dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego</li> <li>- scharakteryzować różnice kursowe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sklasyfikować formy rozliczeń pieniężnych</li> <li>- rozróżnić dokumenty obrotu pieniężnego</li> <li>- sporządzić dokumenty obrotu gotówkowego</li> <li>- sporządzić dokumenty obrotu bezgotówkowego</li> <li>- obliczyć odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych</li> <li>- zinterpretować zapisy w dokumentach transakcji przeterminowanych</li> <li>- obliczyć dodatnie i ujemne różnice kursowe</li> </ul>	Klasa IV
	2. Obrót wekslowy		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować przepisy prawa wekslowego</li> <li>- podać pojęcie i funkcje weksla</li> <li>- wskazać elementy weksla</li> <li>- zidentyfikować rodzaje weksli</li> <li>- rozpoznać podstawowe pojęcia obrotu wekslowego</li> <li>- zidentyfikować osoby odpowiedzialne z tytułu weksla</li> <li>- wymienić sposoby przenoszenia praw z weksla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować elementy weksla</li> <li>- rozróżnić podstawowe pojęcia obrotu wekslowego</li> <li>- wyjaśnić różnice między rodzajami weksli</li> <li>- sporządzić weksel prosty i trasowany, imienny i na okaziciela</li> <li>- obliczyć dyskonto i redyskonto weksla</li> <li>- obliczyć sumę wekslową</li> </ul>	Klasa IV

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnić zasady dochodzenia roszczeń wekslowych</li> <li>- dobrać sposób przenoszenia praw z weksla do rodzaju weksla</li> </ul>	
II. Rozliczenia z bankami	1. Współpraca jednostki organizacyjnej z bankami		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić formy współpracy z bankami</li> <li>- zidentyfikować operacje bankowe</li> <li>- wymienić rodzaje kredytów bankowych</li> <li>- wymienić rodzaje rachunków bankowych</li> <li>- rozróżnić zapisy na wyciągu bankowym (zwiększenie, zmniejszenie, stan początkowy, stan końcowy)</li> <li>- wskazać formy rozliczeń z bankami</li> <li>- wyjaśnić pojęcia factoringu, forfeitingu i gwarancji bankowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić formy współpracy z bankami</li> <li>- rozróżnić operacje bankowe</li> <li>- rozróżnić rodzaje kredytów bankowych,</li> <li>- rozróżnić rodzaje rachunków bankowych</li> <li>- obliczyć całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych</li> <li>- wybrać najkorzystniejszą ofertę kredytową</li> <li>- obliczyć odsetki od lokat terminowych</li> <li>- obliczyć koszt usługi factoringu, forfaitngu i gwarancji świadczonej przez bank</li> <li>- obliczyć kwotę kredytu dyskontowego z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności</li> </ul>	
III. Rozliczenia podatkowe	1. Podstawowe pojęcia z zakresu podatków		<ul style="list-style-type: none"> <li>- podać pojęcie i funkcje podatku</li> <li>- scharakteryzować podatki</li> <li>- zidentyfikować elementy konstrukcji podatków</li> <li>- scharakteryzować rodzaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sklasyfikować podatki według różnych kryteriów</li> <li>- obliczyć zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność</li> </ul>	Klasa IV

			podatków	<p>gospodarczą, opodatkowanych w różnych formach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług</li> <li>- sporządzić polecenia przelewów dla celów podatkowych</li> <li>- obliczyć odsetki od zaległości podatkowych</li> <li>- sporządzić informacje i rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy</li> <li>- sporządzić rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących uproszczone formy ewidencji</li> <li>- sporządzić roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej</li> <li>- rozliczyć podatek akcyzowy i podatki lokalne</li> </ul>	
	2. Ewidencja podatkowa		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić ewidencje podatkowe</li> <li>- archiwizować ewidencje podatkowe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rejestrować dokumenty w ewidencjach podatkowych dla celów podatku od towarów i usług i podatku dochodowego od osób fizycznych</li> </ul>	Klasa V
IV. Rozliczenia z ZUS	1. Rozliczenia z ZUS		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne</li> <li>- rozróżnić zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych</li> <li>- obliczyć składki na Fundusz Pracy i Fundusz</li> </ul>	Klasa V

			<p>oraz prowadzenia działalności gospodarczej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazać podstawy naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych</li> <li>- rozróżnić rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych</li> <li>- zidentyfikować podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych</li> </ul>	<p>Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych</li> <li>- sporządzić dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych</li> <li>- sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego</li> <li>- sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych</li> </ul>	
Razem					

## PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

### Metody nauczania:

Podczas realizacji programu nauczania wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania, np. metody symulacyjnej, metody projektów, metody tekstu przewodniego, co zachęci uczniów do samodzielnego działania, a poprzez działanie ukształtuje umiejętności i kompetencje niezbędne w przyszłej pracy zawodowej.

### Środki dydaktyczne:

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z połączeniem do internetu i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, karty pracy, instrukcje do ćwiczeń.

Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, instrukcje obsługi programów komputerowych i urządzeń techniki biurowej, słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny, słownik ekonomiczny, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, katalogi, normy, czasopisma uwzględniające problematykę ekonomiczną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych.

### **Warunki realizacji:**

Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane w pracowni wyposażonej w:

- stanowiska komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
- programy użytkowe biurowe i programy do rozliczeń finansowych w jednostce organizacyjnej oraz inne programy aktualnie stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- instrukcje obsługi urządzeń.

Zajęcia z zakresu rozliczeń finansowych w jednostce organizacyjnej powinny być realizowane w sposób umożliwiający nabycie umiejętności praktycznych.

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ:**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
- testów wiedzy,
- testów umiejętności praktycznych,
- ankiety samooceny uczniowskiej.

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów.

W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

### **Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planować zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

### **EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego



- systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
  - indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
  - testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
  - karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
  - ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.

## **NAZWA PRZEDMIOTU**

Systemy komputerowe w rozliczeniach finansowych

### **Cele ogólne**

1. Nabywanie umiejętności wykorzystania programów finansowo-księgowych do prowadzenia ewidencji podatków i rozliczeń podatkowych.
2. Rozwijanie umiejętności w posługiwaniu się specjalistycznymi aplikacjami do prowadzenia ewidencji podatkowych oraz rozliczeń z urzędem skarbowym.
3. Kształtowanie umiejętności sporządzania zestawów dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programach komputerowych do prowadzenia rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
4. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
5. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
6. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
7. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
8. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.

### **Cele operacyjne**

#### **Uczeń potrafi:**

- 1) prowadzić ewidencje przychodów w programie finansowo-księgowym,
- 2) ewidencjonować operacje gospodarcze w księdze przychodów i rozchodów w programie finansowo-księgowym zgodnie z zasadami,
- 3) prowadzić dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, ewidencję wyposażenia,
- 4) prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym,
- 5) sporządzić w programach finansowo-księgowych dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego,
- 6) sporządzić rozliczenia roczne z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji,
- 7) obliczyć podatek dochodowy przedsiębiorcy rozliczającego się w formie karty podatkowej i ryczału od przychodów ewidencjonowanych,
- 8) obliczyć wartości przychodów oraz poniesionych kosztów,
- 9) sporządzić zestawy dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,





- 10) sporządzić zestawy dokumentów rozliczeniowych płatnika w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 11) sporządzić rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 12) sporządzić wydruki zbiorcze i archiwizację danych z podatkowej księgi przychodów i rozchodów,
- 13) poprawiać błędy w ewidencjach podatkowych,
- 14) drukować raporty, zestawienia i rejestry,
- 15) sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków,
- 16) sporządzać dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych,
- 17) przygotować dokumenty do wydruku i wysyłki elektronicznej,
- 18) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 19) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 20) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 21) komunikować się w zespole,
- 22) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 23) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 24) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Ponadpodstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Etap realizacji
I. Systemy komputerowe w prowadzeniu ewidencji podatkowych	1. Zasady ogólne – podatkowa księga przychodów i rozchodów		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia ewidencji podatkowych PKPiR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ewidencjonować operacje gospodarcze w księdze przychodów i rozchodów w programie finansowo-księgowym zgodnie z zasadami</li> <li>- prowadzić dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencję wyposażenia</li> <li>- prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansów- księgowym</li> <li>- sporządzić w programach finansowo-księgowych dokumentację rozliczeniową i płaćniczą do urzędu skarbowego</li> <li>- sporządzić rozliczenia roczne z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji</li> <li>- sporządzać wydruki zbiorcze i archiwizację danych z podatkowej księgi przychodów i rozchodów</li> <li>- drukować raporty, zestawienia i rejestry</li> <li>- przygotować dokumenty do wydruku i wysyłki elektronicznej</li> </ul>	Klasa IV
	2. Karta podatkowa i ryczałt od przychodów ewidencjonowanych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia karty podatkowej i ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzić ewidencje przychodów w programie finansowo-księgowym</li> <li>- prowadzić dodatkowe ewidencje w programie finansowo-</li> </ul>	

				<p>księgowym, np. ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencję wyposażenia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym</li> <li>- sporządzić w programach finansowo-księgowych dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego</li> <li>- obliczyć podatek dochodowy przedsiębiorcy rozliczającego się w formie karty podatkowej i ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych</li> <li>- sporządzić rozliczenia roczne z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji</li> <li>- obliczyć wartość przychodów</li> <li>- sporządzić rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych na zasadach ogólnych</li> <li>- drukować raporty, zestawienia i rejestry</li> <li>- przygotować dokumenty do wydruku i wysyłki elektroniczne</li> </ul>	
II. Systemy komputerowe w prowadzeniu rozliczeń z ZUS	1. Dokumentacja zgłoszeniowa		- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji zgłoszeniowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczenia zdrowotnego</li> <li>- sporządzić dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego</li> <li>- sporządzić dokumenty zgłoszeniowe członków rodziny do ubezpieczenia</li> <li>- sporządzić dokumenty związane</li> </ul>	Klasa V

				z wyrejestrowaniem osoby ubezpieczonej	
	2. Dokumentacja rozliczeniowa i płatnicza		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej</li> <li>- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji płatniczej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- importować dane z systemu kadrowo-płacowego do programu do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych</li> <li>- sporządzić zestawy dokumentów rozliczeniowych płatnika w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych</li> <li>- stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych</li> <li>- stosować zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych</li> <li>- przygotować dokumenty do wydruku i wysyłki elektronicznej</li> <li>- ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania</li> <li>- sporządzić dokument płatniczy</li> </ul>	Klasa V
Razem					

## PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

### Metody nauczania:

Podczas realizacji programu nauczania wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania, np. metody symulacyjnej, metody projektów, metody tekstu przewodniego, co zachęci uczniów do samodzielnego działania, a poprzez działanie ukształtuje umiejętności i kompetencje niezbędne w przyszłej pracy zawodowej.

### Środki dydaktyczne:



Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z połączeniem do internetu i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, karty pracy, instrukcje do ćwiczeń.

Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, instrukcje obsługi programów komputerowych i urządzeń techniki biurowej, słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny, słownik ekonomiczny, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, katalogi, normy, czasopisma uwzględniające problematykę ekonomiczną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych.

### **Warunki realizacji:**

Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane w pracowni wyposażonej w:

- stanowiska komputerowe połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
- programy użytkowe biurowe i programy do rozliczeń finansowych oraz inne programy aktualnie stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- instrukcje obsługi urządzeń,

Zajęcia z zakresu rozliczeń finansowych powinny być realizowane w sposób umożliwiający nabycie umiejętności praktycznych.

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ:**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
- testów wiedzy,
- testów umiejętności praktycznych,
- ankiety samooceny uczniowskiej.



Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów.

W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

### **Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planować zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

### **EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:



- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
- testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
- karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
- ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.



## **NAZWA PRZEDMIOTU**

Język obcy zawodowy

### **Cele ogólne**

1. Poznanie słownictwa związanego z wykonywaniem zadań zawodowych.
2. Kształtowanie umiejętności porozumiewania się z klientem i współpracownikami.
3. Poznanie zasad prowadzenia dokumentacji biurowej.
4. Rozwijanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej.
5. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
6. Kształtowanie umiejętności przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony pracy.

### **Cele operacyjne**

#### **Uczeń potrafi:**

- 1) prowadzić rozmowy bezpośrednio i telefoniczne w języku obcym,
- 2) posługiwać się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym przy wykonywaniu zadań zawodowych,
- 3) zrozumieć proste wypowiedzi ustne i pisemne w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych,
- 4) stworzyć krótkie wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych,
- 5) przetłumaczyć krótkie wypowiedzi ustne lub pisemne z języka polskiego na język obcy nowożytny,
- 6) przetłumaczyć krótkie wypowiedzi ustne lub pisemne z języka obcego nowożytnego na język polski,
- 7) sporządzić typowy prosty dokument związany z wykonywaniem czynności zawodowych w języku obcym nowożytnym (wiadomość e-mail, notatka, komunikat),
- 8) sporządzić według wzoru dokument związany z wykonywaniem czynności zawodowych w języku obcym nowożytnym (np. formularz, kwestionariusz),
- 9) przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
- 10) przestrzegać zasad etycznych w środowisku pracy,
- 11) stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 12) organizować stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii.



## MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Ponadpodstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Etap realizacji
I. Konwersacje w biznesie	1. Porozumiewanie się w języku obcym		<ul style="list-style-type: none"> <li>- korzystać ze słownika dwu- i jednojęzycznego</li> <li>- posłużyć się podstawową terminologią języka biznesowego</li> <li>- posłużyć się podstawową terminologią komputerową</li> <li>- znaleźć w wypowiedzi/tekście określone informacje;</li> <li>- rozpoczynać, prowadzić i kończyć rozmowę</li> <li>- stosować zwroty i formy grzecznościowe</li> <li>- przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</li> <li>- przekazać w języku obcym informacje sformułowane w języku polskim</li> <li>- zidentyfikować słowa klucze, internacjonalizmy</li> <li>- uprościć wypowiedź,</li> <li>- zastąpić nieznane słowa innymi</li> <li>- porozumieć się ze współpracownikami w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określić główną myśl wypowiedzi/tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu</li> <li>- rozpoznać związki między poszczególnymi częściami tekstu</li> <li>- porządkować informacje</li> <li>- opisać przedmioty, procesy i procedury, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</li> <li>- przedstawić sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udzielić instrukcji, wskazówek)</li> <li>- podać argumenty podjętej decyzji</li> <li>- przekazać informacje i wyjaśnienia</li> <li>- prowadzić proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</li> <li>- dostosować styl wypowiedzi do sytuacji</li> <li>- przekazać w języku obcym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</li> <li>- zaprezentować w języku obcym opracowany materiał</li> </ul>	Klasa III

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- korzystać z technologii informacyjno-komunikacyjnych w języku obcym</li> <li>- wykorzystać kontekst do rozpoznania znaczenia słowa</li> <li>- dokonać autoprezentacji w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej</li> <li>- posłużyć się wiedzą z zakresu słownictwa i gramatyki w realizacji zadań zawodowych</li> <li>- zinterpretować typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym</li> <li>- komunikować się z przełożonym, podwładnym, współpracownikiem oraz klientem w rozmowie bezpośredniej i telefonicznej</li> </ul>	
II. Korespondencja i dokumentacja w języku obcym	1. Język obcy w korespondencji i dokumentacji		<ul style="list-style-type: none"> <li>- korzystać ze słownika dwu- i jednojęzycznego</li> <li>- przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej</li> <li>- skorzystać z obcojęzycznych zasobów multimedialnych</li> <li>- posłużyć się obcojęzycznymi instrukcjami i oprogramowaniem komputerowym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</li> <li>- zastosować formalny lub nieformalny styl korespondencji adekwatnie do sytuacji</li> <li>- zredagować krótki tekst dotyczący tematyki ekonomicznej w języku obcym w formie notatki, wiadomości e-mail, komunikatu</li> <li>- przetłumaczyć na język obcy teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej: przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego, usługowego z zachowaniem</li> </ul>	Klasa IV

				<p>zasad gramatyki i ortografii</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracować porozumienie o współpracy z kontrahentem</li> <li>- zredagować lub sporządzić dokumenty w sprawach osobowych i handlowych</li> <li>- zredagować lub sporządzić dokumenty związane z obrotem materiałowym krajowym i zagranicznym</li> <li>- przygotować w języku obcym typowe dokumenty w formie formularza, kwestionariusza itp.</li> <li>- wykorzystać opis, do przekazywania informacji</li> <li>- zredagować krótki tekst dotyczący tematyki ekonomicznej w języku obcym w formie notatki, wiadomości e-mail, komunikatu</li> <li>- przygotować w języku obcym typowe dokumenty w formie formularza, kwestionariusza itp.</li> <li>- wykorzystać opis, do przekazywania informacji</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--

## PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

### Metody nauczania:

Program nie rekomenduje jednej metody nauczania, a zaleca podejście eklektyczne, skoncentrowane na uczniu i jego potrzebach edukacyjnych. W realizacji przedmiotu wskazane jest w pracy z uczniami stosowanie różnorodnych metod aktywizujących opartych na ćwiczeniach symulujących. Szczególnie przydatne

w komunikowaniu się z klientem i współpracownikami są metody audiolingwalne, natomiast stosowanie metody gramatyczno-tłumaczeniowej (współcześnie kognitywnej) pozwoli na tworzenie na bazie wiedzy, złożonych struktur gramatycznych przydatnych w korespondencji i tworzeniu dokumentacji.

W realizacji programu zaleca się ścisłą współpracę z nauczycielami przedmiotów zawodowych oraz w miarę możliwości integrację treści nauczanych na lekcjach zawodu i na lekcjach języka obcego ogólnego.

### **Środki dydaktyczne:**

Zaleca się różnorodne środki dydaktyczne drukowane i elektroniczne (słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole, ćwiczenia, instrukcje do ćwiczeń, pokazy, filmy, wersje demonstracyjne, prezentacje multimedialne, pakiety edukacyjne dla uczniów, karty samooceny, karty pracy dla uczniów).

### **Warunki realizacji:**

Program przeznaczony jest dla uczniów, którzy w technikum kontynuują naukę języka obcego ogólnego (poziom IV.1), a więc zgodnie z podstawą programową reprezentują minimum poziom A2 (zdefiniowany przez Europejski System Opisu Kształcenia Językowego). Zakłada się, że uczniowie rozpoczynający naukę języka obcego zawodowego powinni posiadać podstawowe umiejętności z języka obcego ogólnego.

W miarę możliwości należy uczniów przydzielać do grup o zbliżonym poziomie zaawansowania.

Istotnym elementem realizacji programu będzie wybór odpowiedniego podręcznika i technik nauczania pozwalających realizować cele programu w sposób zindywidualizowany, tak aby sprostać potrzebom każdego ucznia. Zajęcia powinny odbywać się w pracowni językowej wyposażonej w laptop, ekran, rzutnik multimedialny, odtwarzacz płyt CD. Rekomenduje się prowadzenie zajęć w grupach do 15 osób.

### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIWA**

- obserwacja pracy ucznia;
- sprawdziany wiedzy;
- testy osiągnięć edukacyjnych;
- zadania otwarte (np. zadania z luką, zadania o krótkiej odpowiedzi);
- zadania oparte na prawdziwych materiałach.

### **Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

### **EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
- testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
- karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;

- ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.

## **NAZWA PRZEDMIOTU**

Komunikacja społeczna i organizowanie pracy zespołu

### **Cele ogólne**

1. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
2. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
3. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
4. Rozwijanie kreatywności i otwartości na zmiany.
5. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
6. Kształtowanie postawy uczenia się przez całe życie.
7. Przygotowanie do świadomego i samodzielnego planowania kariery.
8. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

### **Cele operacyjne**

#### **Uczeń potrafi:**

- 1) używać form grzecznościowych i budować dobre relacje międzyludzkie,
- 2) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 3) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 4) identyfikować zasady skutecznej komunikacji,
- 5) dobierać odpowiednie kanały przekazywania informacji,
- 6) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 7) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 8) stosować techniki i metody twórczego rozwiązywania problemów,
- 9) szukać nieoczywistych rozwiązań problemów,

- 10) analizować własne nastawienie do zmian i reagować na nie,
- 11) rozróżnić formy i metody doskonalenia zawodowego,
- 12) uzasadnić znaczenie uczenia się przez całe życie w kontekście rozwoju zawodowego i zatrudnienia,
- 13) ustalić cele i zadania w kontekście planowania własnej kariery,
- 14) sporządzić różne warianty kariery edukacyjno-zawodowej w oparciu o bilans własnych zasobów oraz informacji na temat rynku edukacji i rynku pracy,
- 15) dokonać wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami,
- 16) przestrzegać przepisów i zasad-bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

### MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Ponadpodstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Etap realizacji
I. Komunikacja społeczna i organizowanie pracy zespołu	1. Kultura i etyka zawodowa w środowisku pracy biurowej		<ul style="list-style-type: none"> <li>- używać form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej</li> <li>- rozpoznać zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej</li> <li>- wskazać przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej</li> <li>- wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania</li> <li>- zidentyfikować przyczyny i skutki zachowań ryzykownych</li> <li>- rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur postępowania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnica zawodowa, powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej</li> <li>- rozróżnić kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje</li> </ul>	Klasa I
	2. Komunikacja społeczna i techniki radzenia sobie ze stresem		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznać formy i rodzaje komunikacji</li> <li>- zidentyfikować zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastosować zasady efektywnej komunikacji w kontaktach personalnych</li> <li>- rozróżnić techniki radzenia</li> </ul>	Klasa I

			<p>zasady chronemiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazać bariery w komunikowaniu się</li> <li>- zidentyfikować kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny</li> <li>- zidentyfikować sytuacje wywołujące stres</li> <li>- wskazać przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej</li> <li>- rozpoznać skutki stresu</li> </ul>	<p>sobie ze stresem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zastosować techniki radzenia sobie ze stresem w sytuacjach zawodowych</li> </ul>	
	3. Planowanie zadań, motywowanie i kierowanie pracą zespołu		<ul style="list-style-type: none"> <li>- podać pojęcie planowania</li> <li>- porządkować etapy planowania</li> <li>- formułować cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania</li> <li>- sporządzić listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania</li> <li>- określić środki i narzędzia do wykonania zadań</li> <li>- ustalić warunki współpracy</li> <li>- rozpoznać zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole</li> <li>- rozpoznać kluczowe role w zespole</li> <li>- zidentyfikować zadania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- grupować zadania według kryterium ważności i pilności</li> <li>- ustalić terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe</li> <li>- oszacować budżet planowanego zadania</li> <li>- sformułować wnioski na podstawie opinii członków zespołu</li> <li>- zidentyfikować funkcje konfliktu w organizacji</li> <li>- zastosować sposoby rozwiązywania konfliktu w zespole</li> <li>- rozróżnić zadania indywidualne i zespołowe</li> <li>- pogrupować zadania</li> </ul>	Klasa I



			<p>częstkowe i zbiory zadań częstkowych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznać kompetencje osób pracujących w zespole</li> <li>- rozpoznać sposoby wzmacniania zachowań pracowników</li> <li>- zidentyfikować czynniki motywacyjne</li> <li>- zidentyfikować zasady efektywnego motywowania pracowników</li> <li>- rozpoznać style kierowania</li> <li>- wydać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania</li> <li>- wskazać korzyści z delegowania uprawnień</li> <li>- udzielić informacji zwrotnej</li> </ul>	<p>częstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usystematyzować etapy procesu planowania pracy zespołu</li> <li>- przydzielić zadania według kompetencji członków zespołu</li> <li>- dobrać narzędzia motywowania do warunków i potrzeb zespołu pracowników</li> <li>- dobrać styl kierowania do warunków i możliwości zespołu</li> <li>- sporządzić harmonogram realizacji zadania</li> <li>- rozróżnić poziomy delegowania uprawnień</li> <li>- skontrolować jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów</li> </ul>	
	4. Kreatywne rozwiązywanie problemów		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznać cechy osoby kreatywnej</li> <li>- zidentyfikować czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja</li> <li>- wymienić metody i techniki kreatywnego rozwiązywania problemów</li> <li>- wymienić przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej</li> <li>- wskazać rozwiązania techniczne i organizacyjne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji</li> <li>- rozpoznać etapy cyklu życia organizacji</li> <li>- zidentyfikować źródła zmian organizacyjnych</li> <li>- wyjaśnić znaczenie zmiany w życiu człowieka</li> <li>- uporządkować etapy wprowadzania zmiany</li> <li>- zastosować metody i techniki kreatywnego rozwiązywania problemów</li> </ul>	Klasa I

			<p>poprawiające warunki i jakość pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazać czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji</li> <li>- zidentyfikować obszary wymagające usprawnień</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy</li> <li>- rozpoznać model organizacji uczącej się</li> </ul>	
	5. Planowanie kariery zawodowej		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazać czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka</li> <li>- zidentyfikować elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić formy i metody doskonalenia zawodowego</li> <li>- analizować własne zasoby (zdolności, zainteresowania, kompetencje, predyspozycje)</li> <li>- rozróżnić pojęcia, kwalifikacje i kompetencje zawodowe</li> <li>- analizować informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji</li> <li>- wyjaśnić znaczenie uczenia się przez całe życie</li> <li>- dobrać formy i metody poszerzania wiedzy oraz doskonalenia umiejętności i kompetencji zawodowych do swoich potrzeb</li> <li>- sporządzić ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej</li> </ul>	Klasa I

## PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

### Metody nauczania:

W realizacji przedmiotu Komunikacja społeczna i organizowanie pracy zespołu wskazane jest w pracy z uczniami stosowanie metod aktywizujących (np. metody problemowe – burza mózgów, dyskusja panelowa, studium przypadku, metody ekspresji i impresji – gra symulacyjna, metoda projektu, metody graficzne – plakaty, drzewko decyzyjne, mapa mentalna). Treści przedmiotu Komunikacja społeczna i organizowanie pracy zespołu są również realizowane na wszystkich pozostałych przedmiotach kształcenia w zawodzie Technik ekonomista, aby wyposażać uczniów w kompetencje transferowalne, takie jak umiejętność komunikowania się, pracy zespołowej, inicjatywność i przedsiębiorczość oraz kształtowanie postaw proaktywnych na rynku pracy.

### **Środki dydaktyczne:**

Zaleca się stosowanie różnorodnych środków dydaktycznych drukowanych i elektronicznych (analiza przypadku, inscenizacja, mapa mentalna, portfolio, analiza tekstów, ćwiczenia, pokazy, filmy itp.). wspomagających prowadzenie nauczania metodami aktywizującymi oraz organizowanie pracy uczniów w parach i grupach.

### **Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH**

- zadania z wykorzystaniem asocjogramu;
- obserwacja;
- zadania oparte na prawdziwych materiałach.

### **EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji



zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując, zajęcia dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
- testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
- karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
- ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.

## **NAZWA PRZEDMIOTU**

Praktyka zawodowa

### **Cele ogólne**

1. Rozwijanie umiejętności identyfikowania w praktyce zasad działania jednostki organizacyjnej.
2. Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej.
3. Rozwijanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej techniką komputerową.
4. Kształtowanie umiejętności archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej.
5. Rozwijanie umiejętności stosowania zasad etykiety w komunikacji biurowej.
6. Kształtowanie umiejętności prowadzenia racjonalnej gospodarki zapasami.
7. Kształtowanie umiejętności kalkulowania ceny sprzedaży.
8. Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji sprzedaży.
9. Kształtowanie umiejętności rekrutacji i wyboru kandydatów do pracy.
10. Kształtowanie umiejętności sporządzania dokumentacji kadrowej i płacowej.
11. Kształtowanie umiejętności rozliczania wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą.
12. Rozwijanie umiejętności wykorzystania pakietu biurowego do prac z zakresu funkcjonowania jednostki organizacyjnej.
13. Rozwijanie umiejętności wykorzystania specjalistycznego oprogramowania komputerowego w zarządzaniu jednostką organizacyjną.
14. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
15. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
16. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
17. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
18. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

### **Cele operacyjne**

#### **Uczeń potrafi:**

- 1) zidentyfikować przedmiot działania jednostki organizacyjnej,



- 2) rozróżnić formalne sposoby organizacji jednostki,
- 3) rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych,
- 4) rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne,
- 5) przyporządkować zadania do komórek organizacyjnych,
- 6) rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji,
- 7) sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne,
- 8) rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
- 9) przechowywać akta archiwalne i niearchiwalne,
- 10) rozróżnić rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności,
- 11) rozróżnić dokumenty magazynowe,
- 12) sporządzać dokumenty magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów,
- 13) obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od stu”,
- 14) obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług,
- 15) obliczyć wynik ze sprzedaży,
- 16) sporządzić dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż,
- 17) zredagować, sporządzić i upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne,
- 18) analizować dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
- 19) sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika,
- 20) sporządzić dokumenty związane z przebiegiem i ustaniem zatrudnienia,
- 21) rozliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 22) prowadzić dokumentację płacową,
- 23) przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
- 24) prowadzić rozliczenia podatkowe,
- 25) prowadzić rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 26) stosować technologię informacyjną i systemy komputerowe,

- 27) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 28) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 29) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 30) komunikować się w zespole,
- 31) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 32) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 33) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

### MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Ponadpodstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Etap realizacji
I. Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej	1. Podstawy prawne funkcjonowania jednostki organizacyjnej		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki</li> <li>- określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej</li> <li>- odczytać powiązania między komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki</li> <li>- określić zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników</li> <li>- zidentyfikować bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej</li> <li>- rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorganizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami bhp i ppoż</li> <li>- przyporządkować zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych</li> <li>- wskazać kierunki przetwarzania informacji według jej treści</li> <li>- przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz zasad ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych</li> </ul>	Klasa II
	2. Rodzaj i przedmiot działalności jednostki		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić rodzaje działalności gospodarczej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować działalność jednostki</li> </ul>	Klasa II

	organizacyjnej		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować jednostkę organizacyjną ze względu na rodzaj prowadzonej działalności</li> </ul>	organizacyjnej ze względu na rodzaj działalności	
	3. Korespondencja biurowa w jednostce organizacyjnej		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji występujące w jednostce</li> <li>- zastosować zasady redagowania pism</li> <li>- stosować zasady etykiety w komunikacji</li> <li>- przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji</li> <li>- zidentyfikować zasady archiwizacji dokumentów w jednostce organizacyjnej</li> <li>- wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego jednostki</li> <li>- zidentyfikować dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zarejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce systemem kancelaryjnym</li> <li>- przestrzegać zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy</li> <li>- redagować pisma urzędowe</li> <li>- sporządzić pisma wewnętrzne</li> <li>- sporządzić pisma wychodzące</li> <li>- zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej</li> <li>- sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych</li> </ul>	Klasa II
II. Współpraca z kontrahentami	1. Zaopatrzenie		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować rodzaje zapasów w jednostce</li> <li>- określić zapotrzebowanie na materiały i towary</li> <li>- rozpoznać rodzaje magazynów</li> <li>- rozpoznać sposoby wyceny zapasów</li> <li>- rozpoznać komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzenie dokumentów magazynowych</li> <li>- rozróżnić dokumenty sporządzane w fazie zaopatrzenia</li> <li>- rozróżnić wskaźniki analizy gospodarowania zapasami</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sklasyfikować zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej</li> <li>- obliczyć ilości i wartości zapotrzebowania na materiały i towary</li> <li>- wycenić zapasy wg: metod stosowanych w jednostce</li> <li>- sporządzić dokumenty magazynowe przychodowe</li> <li>- sporządzić dokumenty magazynowe rozchodowe</li> </ul>	Klasa II



				<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić kartoteki magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów</li> <li>- obliczyć wybrane wskaźniki dotyczące gospodarowania zapasami w jednostce organizacyjnej</li> </ul>	
	2. Sprzedaż		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić zasady ustalania cen sprzedaży na różnych szczeblach obrotu</li> <li>- rozróżnić dokumenty sporządzane w fazie sprzedaży</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obliczyć cenę sprzedaży netto produktu gotowego, towaru</li> <li>- obliczyć podatek od towarów i usług wg różnych stawek podatkowych</li> <li>- obliczyć cenę sprzedaży brutto produktu gotowego</li> <li>- ustalić wynik ze sprzedaży produktów gotowych, towarów</li> <li>- sporządzić dokumenty występujące w fazie sprzedaży</li> </ul>	Klasa II
	3. Rozliczenia finansowe		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować formy rozliczeń pieniężnych z kontrahentami</li> <li>- rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić dokumenty gotówkowe</li> <li>- sporządzić dokumenty obrotu bezgotówkowego</li> </ul>	Klasa II
III. Prowadzenie kadr i płac	1. Polityka kadrowa w jednostce organizacyjnej		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować metody i etapy procesu rekrutacji pracowników</li> <li>- zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie</li> <li>- określić zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę</li> <li>- określić zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zredagować ogłoszenia rekrutacyjne</li> <li>- sporządzić umowę o pracę</li> <li>- sporządzić umowy cywilnoprawne</li> <li>- zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych</li> </ul>	Klasa IV

			<p>cywilnoprawnej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić części akt osobowych pracownika</li> </ul>		
	2. Wynagrodzenia za pracę		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej</li> <li>- rozróżnić składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy</li> <li>- rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych</li> <li>- zidentyfikować potrącenia obowiązkowe i dobrowolne pracowników jednostki</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić rachunki do umów cywilnoprawnych</li> <li>- sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń</li> </ul>	Klasa IV
IV. Rozliczenia publiczno-prawne w jednostce organizacyjnej	1. Rozliczenia z urzędem skarbowym		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżniać rodzaje podatków</li> <li>- rozróżnić ewidencje podatkowe</li> <li>- klasyfikować podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną, do właściwej grupy podatków</li> <li>- identyfikować podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej</li> <li>- identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku</li> <li>- powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7</li> <li>- dobrać termin rozliczenia jednostki z tytułu podatków bezpośrednich i pośrednich</li> <li>- prowadzić ewidencje podatkowe w jednostce organizacyjnej</li> <li>- sporządzić roczne rozliczenia podatkowe</li> </ul>	Klasa IV
	2. Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej</li> <li>- rozróżnić rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych</li> <li>- sporządzić miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych</li> <li>- sporządzić dokumenty</li> </ul>	Klasa IV

				stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków	
V. Technologia informacyjna i systemy komputerowe w jednostce organizacyjnej	1. Oprogramowanie biurowe		<ul style="list-style-type: none"> <li>- stosować pakiet biurowy wspomagający funkcjonowanie jednostki</li> <li>- wykorzystać oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić korespondencję biurową wewnętrzną i zewnętrzną</li> <li>- tworzyć dokumenty zawierające grafikę, tabele, wykresy</li> <li>- sporządzić dokumentację magazynową i sprzedaży</li> </ul>	Klasa II
	2. Obsługa specjalistycznego oprogramowania		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia ewidencji podatkowych</li> <li>- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych , ubezpieczeniowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić dokumentację kadrowo-płacową</li> <li>- prowadzić ewidencję podatkową</li> <li>- sporządzić dokumentację zgłoszeniową i rozliczeniową z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych</li> </ul>	Klasa IV
Razem					

## PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

### Metody nauczania:

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole, przygotować uczniów do przyszłej pracy zawodowej, wykształcić umiejętność współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

Dominującą metodą powinny być ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.

### Środki dydaktyczne:

- wewnętrzne przepisy prawne regulujące funkcjonowanie jednostki organizacyjnej,
- formularze dokumentów: magazynowych, sprzedaży, środków pieniężnych oraz związanych z zatrudnieniem wynagradzaniem pracowników,
- oprogramowanie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży, spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych.

Projekt „Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3. Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

### **Warunki realizacji:**

Zakres treści realizowanych podczas praktyki zawodowej należy dostosować do potrzeb i możliwości lokalnego rynku pracy. Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy. Formy pracy uczniów powinny uwzględniać dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb oraz możliwości praktykanta.

### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ:**

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji. Proponuje się jako dominującą metodę obserwacji pracy uczniów podczas realizacji powierzonych zadań. W procesie kontroli i oceny przebiegu praktyki należy uwzględnić:

- pracowitość,
- punktualność,
- etykę zawodową,
- kulturę osobistą,
- rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań,
- wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, z uwzględnieniem poprawności merytorycznej i formalnej.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

### **Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planować zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,



- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

## EWALUACJA PRZEDMIOTU

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego oraz pracodawców, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy pracodawcy, w którym pracodawca powinien odpowiedzieć sobie na pytania, czy na początku praktyki zawodowej zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
- arkusze ewaluacji praktyki zawodowej, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
- testy praktyczne sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
- karty współpracy z nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których opiekun praktyk odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów;
- ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.

#### IV. SPOSOBY EWALUACJI PROGRAMU NAUCZANIA DO ZAWODU

##### PROJEKT EWALUACJI PROGRAMU NAUCZANIA ZAWODU TECHNIK EKOMISTA

###### Cele ewaluacji

- 1) Określenie jakości i skuteczności realizacji programu nauczania zawodu w zakresie:
  - osiągnięcia szczegółowych efektów kształcenia,
  - doboru oraz zastosowania form, metod i strategii dydaktycznych,
  - współpracy z pracodawcami,
  - wykorzystania bazy techno-dydaktycznej.

Faza refleksyjna				
Obszar badania	Pytania kluczowe	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody, techniki badania/narzędzia	Termin badania
Układ materiału nauczania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy w programie nauczania określono przedmioty odrębnie do pierwszej i do drugiej kwalifikacji?</li> <li>2. Czy program nauczania uwzględnia spiralną strukturę treści?</li> <li>3. Czy materiał nauczania uwzględnia kształtowanie kluczowych efektów kształcenia na kilku przedmiotach w zakresie danej kwalifikacji?</li> <li>4. Czy wszyscy nauczyciele współpracują przy ustalaniu kolejności realizacji treści programowych?</li> </ol>	<p>Program nauczania umożliwia przygotowanie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje</p> <p>Program nauczania umożliwia przygotowanie do wykonywania zadań zawodowych</p>	Analiza dokumentów (PPKZ, programu nauczania), ankiety dla nauczycieli, informacja zwrotna	Przed rozpoczęciem realizacji programu
Relacje między poszczególnymi elementami i częściami programu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy program nauczania uwzględnia podział na przedmioty teoretyczne i praktyczne?</li> <li>2. Czy program nauczania uwzględnia korelację międzyprzedmiotową?</li> <li>3. Czy proporcje pomiędzy kształceniem teoretycznym i praktycznym są zgodne z właściwymi przepisami prawa?</li> </ol>	Program nauczania ułatwia uczenie się innych przedmiotów	<p>Analiza dokumentów (PPKZ, programu nauczania, aktualnie obowiązujących przepisów prawa),</p> <p>Lista kontrolna dla nauczycieli przedmiotów ogólnych</p>	Przed rozpoczęciem realizacji programu

			i zawodowych i w zakresie korelacji międzyprzedmiotowej pomiędzy kształceniem zawodowym i ogólnym, ankiety dla nauczycieli, informacja zwrotna.	
Trafność doboru materiału nauczania, metod, środków dydaktycznych, form organizacyjnych do bazy techno-dydaktycznej szkoły ze względu na przyjęte cele	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaki jest stan wiedzy uczniów z treści bazowych dla przedmiotu przed rozpoczęciem wdrażania programu?</li> <li>2. Czy cele nauczania zostały poprawnie sformułowane?</li> <li>3. Czy cele nauczania odpowiadają opisanym treściom programowym?</li> <li>4. Czy dobór metod nauczania pozwoli na osiągnięcie celu?</li> <li>5. Czy zaproponowane metody umożliwiają realizację treści?</li> <li>6. Czy dobór środków dydaktycznych pozwoli na osiągnięcie celu?</li> </ol>	Materiał nauczania, zastosowane metody i dobór środków dydaktycznych wspomaga przygotowanie ucznia do zdania egzaminu zawodowego i wykonywania zadań zawodowych	Analiza dokumentów (PPKZ, programu nauczania), ankiety dla nauczycieli, informacja zwrotna	Przed rozpoczęciem realizacji programu
Stopień trudności programu z pozycji ucznia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy program nie jest zbyt trudny dla ucznia?</li> <li>2. Czy program jest dla ucznia atrakcyjny?</li> <li>3. Czy program pozwala na indywidualizację procesu kształcenia?</li> </ol>	Program nauczania jest atrakcyjny dla ucznia i rozwija jego zainteresowania	Analiza dokumentów (PPKZ, programu nauczania), ankiety dla nauczycieli, informacja zwrotna	Przed rozpoczęciem realizacji programu
<b>Faza kształtująca</b>				
Przedmiot badania	Pytania kluczowe	Wskaźniki	Zastosowane metody, techniki narzędzia	Termin badania
Stosowanie przepisów w zakresie ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy uczeń opanował zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska?</li> <li>2. Czy uczeń poznał zasady organizowania stanowiska pracy biurowej zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią</li> <li>2. Określa warunki i organizację pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy biurowej</li> </ol>	metoda portfolio, metoda projektów, test pisemny, test praktyczny, obserwacja, metody symulacyjne	w trakcie realizacji programu

	<p>pracy?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Czy uczeń potrafi wymienić zagrożenia w środowisku pracy i wyjaśnić skutki oddziaływania czynników szkodliwych?</li> <li>4. Czy uczeń nabył umiejętności w zakresie stosowania środków ochrony zbiorowej?</li> <li>5. Czy uczeń nabył umiejętności udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Identyfikuje wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych</li> <li>4. Wskazuje zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej</li> <li>5. Identyfikuje wymagania dotyczące ergonomii pracy</li> <li>6. Wskazuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce</li> <li>7. Rozróżnia prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>8. Wskazuje zakres odpowiedzialności pracodawcy i pracownika z tytułu naruszenia przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>9. Określa wpływ czynników szkodliwych na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika</li> <li>10. Określa wpływ czynników niebezpiecznych i uciążliwych na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika</li> <li>11. Rozróżnia środki techniczne i ochrony zbiorowej podczas wykonywania zadań na stanowisku pracy biurowej</li> <li>12. Wymienia kryteria ergonomicznej organizacji struktury przestrzennej pomieszczeń biurowych</li> </ol>		
--	---	---	--	--



		<p>i stanowisk pracy biurowej</p> <p>13. Określa wymagania stanowiska pracy biurowej pod względem bezpieczeństwa i ochrony środowiska</p> <p>14. Interpretuje wymagania zawarte w aktach prawnych dotyczące ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</p> <p>15. Wymienia zasady powiadamiania instytucji ratunkowych w przypadku zaistnienia sytuacji stanowiącej zagrożenie dla zdrowia i życia w miejscu pracy</p> <p>16. Rozpoznaje zagrożenie życia na podstawie typowych objawów oraz określa zakres udzielanej pierwszej pomocy przedmedycznej</p> <p>17. Udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia</p>		
<p>Posługiwanie się regułami mikroekonomii i makroekonomii</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy uczeń opanował znaczenie terminów z zakresu mikroekonomii i makroekonomii?</li> <li>2. Czy uczeń nabył umiejętność posługiwania się regułami mikroekonomii i makroekonomii?</li> <li>3. Czy uczeń potrafi wyjaśnić działanie mechanizmu rynkowego?</li> <li>4. Czy uczeń nabył wiedzę na temat polityki zagranicznej państwa?</li> <li>5. Czy uczeń nabył wiedzę na temat funkcjonowania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identyfikuje przedmiot badań ekonomii</li> <li>2. Posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, bezrobocie, System Rachunków Narodowych</li> </ol>	<p>metoda portfolio, metoda projektów, test pisemny, test praktyczny, obserwacja, metody symulacyjne</p>	<p>w trakcie realizacji programu</p>

	<p>6. Czy uczeń nabył umiejętności analizy i oceny skutków zastosowania narzędzi polityki fiskalnej i monetarnej?</p>	<p>3. Interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego</p> <p>4. Oblicza elastyczność popytu i podaży</p> <p>5. Objaśnia decyzje producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych</p> <p>6. Ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie</p> <p>7. Rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej</p> <p>8. Interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa</p> <p>9. Rozróżnia narzędzia zagranicznej polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej</p> <p>10. Rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, <i>terms of trade</i>, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja</p> <p>11. Klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności</p> <p>12. Rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych</p> <p>13. Rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych</p>		
--	---	---	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa</li> <li>15. Rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, gniazdowe i liniowe rozmieszczenie stanowisk roboczych, formy organizacji procesu produkcji, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji</li> <li>16. Oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego</li> <li>17. Rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży występujące w obrocie towarowym</li> <li>18. Rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy</li> <li>19. Rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy</li> <li>20. Rozpoznaje formy outsourcingu</li> </ol>		
Przeprowadzanie analizy statystycznej badanej zbiorowości	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy uczeń opanował znaczenie terminów z zakresu statystyki opisowej?</li> <li>2. Czy uczeń nabył umiejętności pozyskania danych statystycznych ze źródeł pierwotnych i wtórnych?</li> <li>3. Czy uczeń nabył umiejętności w zakresie opracowania materiału statystycznego?</li> <li>4. Czy uczeń zna podstawowe miary statystyczne?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna</li> <li>2. Rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych</li> <li>3. Objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych</li> <li>4. Grupuje dane statystyczne</li> </ol>	metoda portfolio, metoda projektów, test pisemny, test praktyczny, obserwacja, metody symulacyjne	w trakcie realizacji programu

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Czy uczeń potrafi obliczyć miary statystyczne?</li> <li>6. Czy uczeń potrafi zinterpretować obliczone miary statystyczne?</li> <li>7. Czy uczeń potrafi zaprezentować materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej z wykorzystaniem technologii informacyjnej?</li> </ol>	<p>według określonej cechy lub kilku cech</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej</li> <li>6. Oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia</li> <li>7. Interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia</li> <li>8. Interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk</li> <li>9. Prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej</li> </ol>		
<p>Stosowanie przepisów prawa w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej, ochrony własności intelektualnej i danych osobowych</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy uczeń opanował podstawowe terminy z zakresu prawa ogólnego?</li> <li>2. Czy uczeń korzysta z wybranych źródeł prawa?</li> <li>3. Czy uczeń stosuje wybrane przepisy prawa ogólnego?</li> <li>4. Czy uczeń stosuje wybrane terminy i zasady prawa cywilnego?</li> <li>5. Czy uczeń stosuje wybrane przepisy prawa administracyjnego?</li> <li>6. Czy uczeń stosuje wybrane przepisy prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej?</li> <li>7. Czy uczeń podczas wykonywania zadań zawodowych przestrzega przepisów w zakresie ochrony danych osobowych?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posługuje się wybranymi pojęciami prawnymi, np. norma prawna, przepis prawny, stosunek prawny, zdarzenie prawne</li> <li>2. Rozróżnia źródła prawa powszechnie obowiązujące i akty prawa miejscowego</li> <li>3. Rozróżnia zadania organów ochrony prawnej, np. adwokatura, prokuratura, notariat, radca prawny</li> <li>4. Identyfikuje zasady obowiązywania aktów normatywnych, np. <i>vacatio legis</i>, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady w przypadku kolizji norm prawnych, zasady w</li> </ol>	<p>metoda portfolio, metoda projektów, test pisemny, test praktyczny, obserwacja, metody symulacyjne</p>	<p>w trakcie realizacji programu</p>

		<p>przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Rozróżnia pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, sankcje w prawie cywilnym</li> <li>6. Dobiera szczególną formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych w zakresie prawa gospodarczego</li> <li>7. Rozróżnia rodzaje pełnomocnictw</li> <li>8. Klasyfikuje rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego, np. nieruchomości, ruchome, oznaczone co do rodzaju, oznaczone co do gatunku</li> <li>9. Rozróżnia formy własności i innych praw rzeczowych oraz formy nabycia i utraty własności</li> <li>10. Interpretuje wpisy w księgach wieczystych</li> <li>11. Rozróżnia źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań</li> <li>12. Rozróżnia szczególne umowy, np. umowa dostawy, umowa sprzedaży na raty, umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa leasingu, umowa agencyjna, rachunku bankowego, umowa</li> </ol>		
--	--	--	--	--

		<p>ubezpieczenia, umowa pożyczki, użyczenia, poręczenia</p> <p>13. Klasyfikuje organy administracji publicznej</p> <p>14. Identyfikuje zakres i źródła prawa administracyjnego</p> <p>15. Klasyfikuje akty normatywne</p> <p>16. Identyfikuje elementy decyzji administracyjnej</p> <p>17. Rozróżnia rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym</p> <p>18. Oblicza terminy w postępowaniu administracyjnym</p> <p>19. Rozpoznaje źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych oraz praw własności przemysłowej</p> <p>20. Klasyfikuje utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej</p> <p>21. Identyfikuje zakres prawa ochrony własności przemysłowej</p> <p>22. Identyfikuje warunki udzielenia prawa ochronnego, np. wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego</p> <p>23. Identyfikuje normy prawa krajowego i międzynarodowego regulujące ochronę danych osobowych</p> <p>24. Rozpoznaje zadania organów ochrony danych w Polsce</p> <p>25. Postępuje się pojęciami z</p>		
--	--	--	--	--

		<p>zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych</p> <p>26. Rozróżnia rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych</p> <p>27. Kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych</p> <p>28. Identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych</p> <p>29. Sporządza pismo wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych</p>		
Organizowanie pracy biurowej i prowadzenie dokumentacji z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy uczeń poznał zasady i organizacji pracy biurowej?</li> <li>2. Czy uczeń poznał zasady prowadzenia i archiwizacji dokumentacji biurowej?</li> <li>3. Czy uczeń opanował umiejętności organizowania pracy biurowej i prowadzenia dokumentacji z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści</li> <li>2. Rozróżnia systemy kancelaryjne</li> <li>3. Rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji</li> <li>4. Rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym</li> <li>5. Przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy</li> <li>6. Przestrzega zasad przechowywania akt archiwalnych i niearchiwalnych</li> <li>7. Redaguje pisma urzędowe</li> </ol>	metoda portfolio, metoda projektów, test pisemny, test praktyczny, obserwacja, metody symulacyjne	w trakcie realizacji programu

		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Sporządza pisma wewnętrzne</li> <li>9. Sporządza pisma wychodzące</li> <li>10. Przygotowuje korespondencję do wysyłki</li> <li>11. Przygotowuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych</li> <li>12. Wykorzystuje edytor tekstu do prowadzenia dokumentacji biurowej</li> <li>13. Wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do sporządzania dokumentów biurowych</li> <li>14. Wykorzystuje programy do przygotowania prezentacji</li> <li>15. Przestrzega zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji elektronicznej</li> </ol>		
Prowadzenie racjonalnej gospodarki zapasami i środkami trwałymi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy uczeń opanował znaczenie terminów stosowanych w gospodarce zasobami rzeczowymi?</li> <li>2. Czy uczeń nabył umiejętność prowadzenia racjonalnej gospodarki zapasami i środkami trwałymi z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania?</li> <li>3. Czy uczeń nabył umiejętność przeprowadzania inwentaryzacji zapasów?</li> <li>4. Czy uczeń nabył umiejętność przeprowadzania oceny gospodarowania zapasami?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozpoznaje zadania komórek zaopatrzenia w przedsiębiorstwie</li> <li>2. Klasyfikuje zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej, np. prawidłowe, nieprawidłowe</li> <li>3. Oblicza normy zużycia materiałów</li> <li>4. Oblicza ilości i kwoty zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego</li> <li>5. Oblicza ilości i wartości zapotrzebowania na materiały i towary</li> <li>6. Rozróżnia rodzaje magazynów</li> <li>7. Wycenia zapasy według: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny</li> </ol>	metoda portfolio, metoda projektów, test pisemny, test praktyczny, obserwacja, metody symulacyjne	w trakcie realizacji programu



		<p>ewidencyjnej</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Wycenia rozchód składników zapasów z magazynu według metod: FIFO, LIFO, HIFO, LOFO, ceny przeciętnej</li> <li>9. Rozróżnia dokumenty magazynowe</li> <li>10. Sporządza dokumenty magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów</li> <li>11. Rozróżnia rodzaje inwentaryzacji</li> <li>12. Dobiera rodzaj inwentaryzacji do sytuacji</li> <li>13. Przeprowadza spis z natury zapasów</li> <li>14. Ustala wynik inwentaryzacji</li> <li>15. Oblicza wskaźniki rotacji zapasów</li> <li>16. Interpretuje wskaźniki rotacji zapasów</li> <li>17. Oblicza wskaźniki struktury i dynamiki zapasów</li> <li>18. Interpretuje wskaźniki struktury i dynamiki zapasów</li> <li>19. Sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji jednostki w zakresie zapasów na podstawie wskaźników gospodarowania zapasami</li> <li>20. Określa zakres gospodarowania środkami trwałymi</li> <li>21. Oblicza zdolność produkcyjną</li> <li>22. Ocenia wykorzystanie zdolności produkcyjnej</li> <li>23. Rozróżnia metody amortyzacji</li> </ol>		
--	--	---	--	--

		<p>środków trwałych</p> <p>24. Oblicza odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych</p> <p>25. Sporządza tabele amortyzacyjne środków trwałych</p> <p>26. Sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi</p> <p>27. Stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń i prezentacji z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi</p> <p>28. Stosuje specjalistyczne oprogramowanie do sporządzania dokumentów i zestawień</p>		
Prowadzenie sprzedaży krajowej i zagranicznej	<p>1. Czy uczeń opanował znaczenie terminów stosowanych w obrocie krajowym i zagranicznym?</p> <p>2. Czy uczeń nabył umiejętności kalkulowania ceny sprzedaży, prowadzenia dokumentacji sprzedaży i aktywizowania sprzedaży?</p>	<p>1. Rozróżnia operacje w obrocie zagranicznym, np. eksport, import, dostawa wewnątrzwspólnotowa, nabycie wewnątrzwspólnotowe</p> <p>2. Identyfikuje warunki sprzedaży określone w Międzynarodowych Regułach Handlu <i>Incoterms</i>, np. LOCO, FRANCO, FOB</p> <p>3. Rozróżnia rodzaje cen na różnych szczeblach obrotu</p> <p>4. Oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od sta”</p> <p>5. Oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług</p> <p>6. Oblicza wynik ze sprzedaży</p>	metoda portfolio, metoda projektów, test pisemny, test praktyczny, obserwacja, metody symulacyjne	w trakcie realizacji programu

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Sporządza dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż</li> <li>8. Rozróżnia narzędzia marketingu i formy aktywizacji sprzedaży</li> <li>9. Stosuje specjalistyczne oprogramowanie do sporządzania dokumentów sprzedaży</li> </ol>		
Sporządzanie biznesplanu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy uczeń opanował znaczenie terminów stosowanych w procesie planowania?</li> <li>2. Czy uczeń zna funkcje, zasady i metody planowania?</li> <li>3. Czy uczeń nabył umiejętności organizowania procesu planowania?</li> <li>4. Czy uczeń nabył umiejętność sporządzania biznes planu?</li> <li>5. Czy uczeń nabył umiejętność oceny planowanego przedsięwzięcia gospodarczego?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wymienia funkcje planowania w przedsiębiorstwie</li> <li>2. Identyfikuje zasady planowania</li> <li>3. Rozróżnia metody planowania</li> <li>4. Dobiera metody planowania do obszaru planistycznego</li> <li>5. Klasyfikuje plany wg różnych kryteriów</li> <li>6. Rozróżnia części składowe biznesplanu</li> <li>7. Identyfikuje cele analizy strategicznej jednostki</li> <li>8. Wskazuje mocne i słabe strony jednostki</li> <li>9. Wskazuje szanse i zagrożenia dla jednostki</li> <li>10. Porównuje działalność jednostki z innymi działającymi w branży</li> <li>11. Rozpoznaje fazy cyklu życia produktu</li> <li>12. Rozróżnia główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG</li> <li>13. Wskazuje warianty strategii rozwoju</li> <li>14. Identyfikuje strategie</li> </ol>	metoda portfolio, metoda projektów, test pisemny, test praktyczny, obserwacja, metody symulacyjne	w trakcie realizacji programu

		<p>pozyskania inwestorów</p> <p>15. Określa rolę informacji marketingowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem</p> <p>16. Klasyfikuje elementy otoczenia rynkowego</p> <p>17. Określa wpływ mikro i makro otoczenia na funkcjonowanie jednostki</p> <p>18. Dobiera kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców</p> <p>19. Wybiera rynek docelowy</p> <p>20. Formułuje misję i cele marketingowe jednostki</p> <p>21. Rozpoznaje zadania planowania marketingowego</p> <p>22. Planuje strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta</p> <p>23. Dobiera działania marketingowe do rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności</p> <p>24. Opracowuje budżet marketingowy</p> <p>25. Sporządza plan ilościowy produkcji/usług/sprzedaży</p> <p>26. Sporządza wykaz zasobów rzeczowych potrzebnych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności</p> <p>27. Oblicza nakłady inwestycyjne</p> <p>28. Identyfikuje źródła finansowania przedsięwzięcia</p> <p>29. Sporządza schemat organizacyjny jednostki</p> <p>30. Sporządza plan zatrudnienia i zestawienie płac</p>		
--	--	--	--	--

		<p>31. Szacuje nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia</p> <p>32. Wskazuje źródła finansowania planowanej działalności</p> <p>33. Sporządza zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania</p> <p>34. Oblicza koszty i przychody planowanej działalności</p> <p>35. Ocenia opłacalność przedsięwzięcia</p>		
Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy uczeń opanował znaczenie terminów stosowanych w prowadzeniu spraw kadrowo-płacowych?</li> <li>2. Czy uczeń poznał zasady i metody rekrutacji i wyboru kandydatów do pracy?</li> <li>3. Czy uczeń nabył umiejętności rekrutacji i wyboru kandydatów do pracy?</li> <li>4. Czy uczeń poznał zasady sporządzania i prowadzenia dokumentacji kadrowej i płacowej?</li> <li>5. Czy uczeń nabył umiejętności sporządzania i prowadzenia dokumentacji kadrowej i płacowej?</li> <li>6. Czy uczeń poznał zasady prowadzenia analizy zatrudnienia i płac?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zredagować, sporządzić i upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne</li> <li>2. analizować dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie</li> <li>3. wybrać kandydata na pracownika</li> <li>4. dobrać właściwą umowę do zatrudnienia pracownika</li> <li>5. sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika</li> <li>6. sporządzić dokumenty związane z przebiegiem i ustaniem zatrudnienia</li> <li>7. prowadzić rejestry i ewidencje związane z zatrudnieniem pracownika</li> <li>8. rozliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych</li> <li>9. rozliczyć świadczenia socjalne</li> <li>10. rozliczyć świadczenia pozapłacowe związane z podróżami służbowymi i użytkowaniem samochodu</li> </ol>	metoda portfolio, metoda projektów, test pisemny, test praktyczny, obserwacja, metody symulacyjne	w trakcie realizacji programu

		<p>prywatnego do celów służbowych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. prowadzić dokumentację płacową</li> <li>12. gromadzić i przetwarzać informacje dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń</li> <li>13. obliczyć i interpretować wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń</li> <li>14. przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą</li> <li>15. przestrzegać zasad etycznych w środowisku pracy</li> <li>16. prowadzić sprawy kadrowo-płacowe z wykorzystaniem pakietu biurowego i specjalistycznego oprogramowania</li> </ol>		
<p>Prowadzenie rozliczeń finansowych z kontrahentami, bankami, urzędem skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy uczeń opanował znaczenie terminów stosowanych w prowadzeniu gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych?</li> <li>2. Czy uczeń nabył umiejętności w zakresie prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami, bankami?</li> <li>3. Czy uczeń nabył umiejętności w zakresie sporządzania ewidencji i rozliczeń podatkowych?</li> <li>4. Czy uczeń nabył umiejętności w zakresie prowadzenia rozliczeń z ZUS?</li> <li>5. Czy uczeń nabył umiejętności wykorzystania specjalistycznego oprogramowania do rozliczeń finansowych?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. wymienić i rozróżnić formy rozliczeń z kontrahentami</li> <li>2. wymienić rodzaje weksli i wyjaśnić zasady obrotu wekslowego</li> <li>3. sporządzić dokumenty związane z obrotem pieniężnym</li> <li>4. prowadzić rozliczenia rozrachunków krajowych i zagranicznych</li> <li>5. rozróżnić formy współpracy z bankami</li> <li>6. prowadzić rozliczenia pieniężne za pośrednictwem banku</li> <li>7. rozróżnić rodzaje kredytów</li> </ol>	<p>metoda port folio, metoda projektów, test pisemny, test praktyczny, obserwacja, metody symulacyjne</p>	<p>w trakcie realizacji programu</p>

		<p>bankowych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. sklasyfikować rodzaje rachunków bankowych</li> <li>9. obliczyć koszty i przychody usług świadczonych przez bank</li> <li>10. analizować i wybierać oferty kredytowe banków</li> <li>11. zidentyfikować kategorie ekonomiczne z zakresu finansów</li> <li>12. wyliczyć koszty i przychody z transakcji z kontrahentami</li> <li>13. obliczać i interpretować dokumenty w transakcjach przeterminowanych</li> <li>14. wyjaśnić pojęcia zakresu finansów publicznych dotycząca podatków i opłat publicznych</li> <li>15. sklasyfikować podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów</li> <li>16. rozliczyć podatki osób fizycznych i jednostek organizacyjnych</li> <li>17. prowadzić ewidencje podatkowe</li> <li>18. rozliczać podatki bezpośrednie oraz pośrednie w ciągu okresu sprawozdawczego</li> <li>19. sporządzić rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych</li> <li>20. zidentyfikować składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne</li> <li>21. określać zasady podlegania</li> </ol>		
--	--	--	--	--



		ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu 22. wskazywać tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych 23. obliczać składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych 24. sporządzić dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe płatnika składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych 25. określić zasad wypłaty zasiłków i ustalenia uprawnień emerytalno-rentowych 26. rozróżniać rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych 27. zidentyfikować podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych 28. sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków 29. Sporządzać dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych 30. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 31. ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania 32. przestrzegać zasad		
--	--	---	--	--



		<p>dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej</p> <p>33. komunikować się w zespole</p> <p>34. planować i organizować wykonanie zadania przez zespół</p> <p>35. kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół</p> <p>36. stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej</p>		
Kompetencje personalne i społeczne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy uczeń opanował znaczenie terminów stosowanych w komunikacji społecznej?</li> <li>2. Czy uczeń komunikuje się skutecznie zgodnie z zasadami etyki zawodowej?</li> <li>3. Czy uczeń przestrzega zasad etycznych podczas wykonywania zadań zawodowych?</li> <li>4. Czy uczeń ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania?</li> <li>5. Czy uczeń jest kreatywny i otwarty na zmiany?</li> <li>6. Czy uczeń jest przygotowany do świadomego i samodzielnego planowania kariery?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Używa form grzecznościowych i buduje dobre relacje międzyludzkie</li> <li>2. Ponosi odpowiedzialność prawną za podejmowane działania</li> <li>3. Przestrzega zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej</li> <li>4. Identyfikuje zasady skutecznej komunikacji</li> <li>5. Dobiera odpowiednie kanały przekazywania informacji</li> <li>6. Stosuje techniki i metody twórczego rozwiązywania problemów</li> <li>7. Szuka nieoczywistych rozwiązań problemów</li> <li>8. Analizuje własne nastawienie do zmian i reagowania na nie</li> <li>9. Rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego</li> <li>10. Uzasadnia znaczenie uczenia</li> </ol>	Badania ankietowe, arkusze wywiadu, arkusze obserwacji	w trakcie realizacji programu

		<p>się przez całe życie w kontekście rozwoju zawodowego i zatrudnienia</p> <p>11. Sporządza różne warianty kariery edukacyjno-zawodowej w oparciu o bilans własnych zasobów oraz informacji na temat rynku edukacji i rynku pracy</p> <p>12. Dokonuje wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami</p>		
Praktyka zawodowa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy uczeń poznał zasady prowadzenia i archiwizacji dokumentacji biurowej?</li> <li>2. Czy uczeń opanował umiejętności organizowania pracy biurowej i prowadzenia dokumentacji z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej?</li> <li>3. Czy uczeń nabył umiejętność prowadzenia racjonalnej gospodarki zapasami?</li> <li>4. Czy uczeń nabył umiejętności kalkulowania ceny sprzedaży, prowadzenia dokumentacji magazynowej i sprzedaży?</li> <li>5. Czy uczeń nabył umiejętności w zakresie prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami?</li> <li>6. Czy uczeń nabył umiejętności rekrutacji i wyboru kandydatów do pracy?</li> <li>7. Czy uczeń nabył umiejętności sporządzania i prowadzenia dokumentacji kadrowej i płacowej?</li> <li>8. Czy uczeń nabył umiejętności</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Określa zadania statutowe jednostki organizacyjnej</li> <li>2. Rozpoznaje formę organizacyjno-prawną jednostki</li> <li>3. Odczytuje powiązania między komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki</li> <li>4. Określa zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników</li> <li>5. Identyfikuje bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej</li> <li>6. Rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne</li> <li>7. Organizuje stanowisko pracy zgodnie z przepisami bhp i ppoż.</li> <li>8. Przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych</li> <li>9. Wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści</li> <li>10. Przestrzega zasad</li> </ol>	metoda port folio, opis w dzienniku praktyk, test praktyczny, obserwacja na stanowisku pracy	w trakcie realizacji programu

	<p>w zakresie sporządzania ewidencji i rozliczeń podatkowych?</p> <p>9. Czy uczeń nabył umiejętności w zakresie prowadzenia rozliczeń z ZUS?</p> <p>10. Czy uczeń nabył umiejętności wykorzystania specjalistycznego oprogramowania do rozliczeń finansowych?</p> <p>11. Czy uczeń komunikuje się skutecznie zgodnie z zasadami etyki zawodowej?</p> <p>12. Czy uczeń przestrzega zasad etycznych podczas wykonywania zadań zawodowych?</p> <p>13. Czy uczeń ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania?</p>	<p>bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów, ochrony przeciwpożarowej oraz zasad ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych</p> <p>11. Rozróżnia rodzaje działalności gospodarczej</p> <p>12. Identyfikuje jednostkę organizacyjną ze względu na rodzaj prowadzonej działalności</p> <p>13. Rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji występujące w jednostce</p> <p>14. Stosuje zasady redagowania pism</p> <p>15. Stosuje zasady etykiety w komunikacji</p> <p>16. Przestrzega zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji</p> <p>17. Identyfikuje zasady archiwizacji dokumentów w jednostce organizacyjnej</p> <p>18. Wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego jednostki</p> <p>19. Identyfikuje dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych</p> <p>20. Rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce systemem kancelaryjnym</p> <p>21. Przestrzega zasad postępowania</p>		
--	--	--	--	--

		<p>z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>22. Redaguje pisma urzędowe</li> <li>23. Sporządza pisma wewnętrzne i pisma wychodzące</li> <li>24. Kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej</li> <li>25. Sporządza dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych</li> <li>26. Identyfikuje rodzaje zapasów w jednostce</li> <li>27. Określa zapotrzebowanie na materiały i towary</li> <li>28. Rozpoznaje rodzaje magazynów</li> <li>29. Rozpoznaje sposoby wyceny zapasów</li> <li>30. Rozpoznaje komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzenie dokumentów magazynowych</li> <li>31. Oblicza ilości i wartości zapotrzebowania na materiały i towary</li> <li>32. Wycenia zapasy wg: metod stosowanych w jednostce</li> <li>33. Sporządza dokumenty magazynowe przychodowe i rozchodowe, kartoteki magazynowe</li> <li>34. Rozróżnia wskaźniki analizy gospodarowania zapasami</li> <li>35. Rozróżnia zasady ustalania cen sprzedaży w jednostce</li> <li>36. Rozróżnia i sporządza dokumenty sporządzane w fazie sprzedaży</li> <li>37. Identyfikuje formy rozliczeń</li> </ol>		
--	--	---	--	--

		<p>pieniężnych z kontrahentami</p> <p>38. Rozróżnia dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi</p> <p>39. Identyfikuje metody i etapy procesu rekrutacji pracowników</p> <p>40. Identyfikuje dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie</p> <p>41. Określa zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę i umowy cywilnoprawnej</p> <p>42. Rozróżnia części akt osobowych pracownika</p> <p>43. Identyfikuje systemy wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej</p> <p>44. Rozróżnia składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych</p> <p>45. Identyfikuje potrącenia obowiązkowe i dobrowolne pracowników jednostki</p> <p>46. Rozróżnia ewidencje podatkowe</p> <p>47. Klasyfikuje podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do właściwej grupy podatków</p> <p>48. Identyfikuje podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej</p> <p>49. Identyfikuje ulgi i zwolnienia podatkowe</p>		
--	--	--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>50. Redaguje ogłoszenia rekrutacyjne</li> <li>51. Sporządza umowę o pracę i umowy cywilnoprawne</li> <li>52. Kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych</li> <li>53. Sporządza listy płac i rachunki do umów cywilnoprawnych</li> <li>54. Dobiera formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku</li> <li>55. Dobiera termin rozliczenia jednostki z tytułu podatków bezpośrednich i pośrednich</li> <li>56. Prowadzi ewidencje podatkowe w jednostce organizacyjnej</li> <li>57. Sporządza roczne rozliczenia podatkowe</li> <li>58. Rozróżnia zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej</li> <li>59. Rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych</li> <li>60. Sporządza dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych</li> <li>61. Sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków</li> <li>62. Stosuje pakiet biurowy wspomagający funkcjonowanie jednostki</li> <li>63. Wykorzystuje oprogramowanie do obsługi gospodarki</li> </ol>		
--	--	---	--	--

		magazynowej i sprzedaży 64. Wykorzystuje oprogramowanie do prowadzenia ewidencji podatkowych oraz spraw kadrowo-płacowych		
<b>Faza podsumowująca</b>				
Przedmiot badania	Pytania kluczowe	Wskaźniki	Zastosowane metody, techniki narzędzia	Termin badania
Sprawność szkoły	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ilu uczniów rozpoczęło naukę w pierwszej klasie?</li> <li>2. Jaka jest liczba poprawek z przedmiotów zawodowych?</li> <li>3. Ilu uczniów uzyskało promocję do następnej klasy?</li> </ol>	<p>70% uczniów zapisanych w pierwszej klasie ukończyło szkołę</p> <p>Poprawki z przedmiotów zawodowych stanowią nie więcej niż 5% poprawek ogółem</p> <p>98% uczniów uzyskało promocję do następnej klasy</p>	Analiza dokumentacji	<p>Po zakończeniu nauki w każdej klasie</p> <p>Po zakończeniu cyklu kształcenia</p>
Wyniki egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ilu uczniów przystąpiło do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie?</li> <li>2. Ilu uczniów uzyskało minimalną liczbę punktów z egzaminu?</li> </ol>	<p>98% uczniów przystąpiło do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie</p> <p>70% uczniów przystępujących do egzaminu uzyskało świadectwo/dyplom potwierdzający kwalifikację w zawodzie</p>	Analiza dokumentacji	Po zakończeniu cyklu kształcenia
Wpływ programu na postawy i zachowania uczniów	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jakie zmiany zaszły w sposobie zachowań uczniów?</li> <li>2. Jak zmieniły się ich postawy uczniów względem siebie?</li> </ol>	<p>Uczniowie komunikują się w zespole</p> <p>Uczniowie potrafią rozwiązywać konflikty</p> <p>Uczniowie współpracują w zespole</p> <p>Uczniowie świadomie i samodzielnie planują karierę zawodową</p>	Techniki socjometryczne, ankiety badające relacje w grupie klasowej	Po zakończeniu cyklu kształcenia
Wpływ programu na postawy i zachowania nauczycieli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jakie zmiany zaszły w sposobie zachowań nauczycieli?</li> <li>2. Jak zmieniły się ich postawy nauczycieli względem siebie?</li> </ol>	<p>Nauczyciele komunikują się w zespole</p> <p>Nauczyciele współpracują ze sobą w procesie waluacji programu</p>	Techniki socjometryczne, ankiety badające relacje w grupie nauczycielskiej	Po zakończeniu cyklu kształcenia

	3. Czy nauczyciele współpracują ze sobą w procesie ewaluacji programu nauczania?	nauczania		
Wpływ programu na podniesienie jakości pracy szkoły	1. Jakie zmiany zaszły w metodach i warunkach pracy szkoły wdrażającej program?  2. Jak program nauczania przekłada się na jakość pracy szkoły?	Warunki pracy szkoły poprawiły się Nauczyciele stosują aktywizujące metody nauczania Szkoła jest dobrze postrzegana w środowisku lokalnym	Ewaluacja wewnętrzna, badania ankietowe, arkusze wywiadu, arkusze obserwacji	Po zakończeniu cyklu kształcenia





## V. ZALECANA LITERATURA DO ZAWODU, PODSTAWY PRAWNE

### Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Breitkopf B., Cieśla M., *Edukacja dla bezpieczeństwa. Po prostu*, WSiP, Warszawa 2018.
2. Komosa A., *Bezpieczeństwo i higiena pracy*, Ekonomik, Warszawa 2012.
3. Rutkowski T., *Poradnik Społecznego Inspektora Pracy*, PIP, Warszawa 2005.
4. *Warunki sanitarno-higieniczne środowiska pracy*, Główny Inspektorat Sanitarny, Warszawa 2005.
5. [www.pierwszypomoc.pl](http://www.pierwszypomoc.pl).
6. [http://pl.wikipedia.org/wiki/Pierwsza\\_pomoc](http://pl.wikipedia.org/wiki/Pierwsza_pomoc).
7. <http://www.ciop.pl>.
8. <http://www.straz.gov.pl>.
9. <http://www.gios.gov.pl>.

### Podstawy ekonomii

1. Begg D., Fischer S., Dornbusch R., *Ekonomia*, t. 1–3, PWE, Warszawa 2014.
2. Biernat B., Grobelna A., Warachim A., *Ćwiczenia z makroekonomii*, Edukator, Wrocław 2012.
3. Biernat B., Grobelna A., Warachim A., *Ćwiczenia z mikroekonomii*, Edukator, Wrocław 2012.
4. Black J., *Słownik ekonomii*, PWN, Warszawa 2008.
5. Buczyńska T., *Mikroekonomia*, PWN, Warszawa 2009.
6. Komosa A., *Szkolny słownik ekonomiczny*, Ekonomik, Warszawa 2002.
7. Kwiatkowski G., *Ekonomia w zarysie – ćwiczenia*, Ekonomik, Warszawa 2018.
8. Kwiatkowski G., *Ekonomia w zarysie – podręcznik*, Ekonomik, Warszawa 2017.
9. Mierzejewska-Majcherek J., *Podstawy ekonomii, Makroekonomia. Podręcznik*, część 2, Difin, Warszawa 2011.
10. Mierzejewska-Majcherek J., *Podstawy ekonomii, Mikroekonomia. Podręcznik*, część 1, Difin, Warszawa 2010.
11. Milewski R., Kwiatkowski E., *Podstawy Ekonomii*, PWN, Warszawa 2008.
12. Milewski R., Kwiatkowski E., *Podstawy Ekonomii. Ćwiczenia i zadania*, PWN, Warszawa 2008.



- Misala J., M. Puławski M., *Międzynarodowe stosunki ekonomiczne*, PWE, Warszawa 2002.
- Nojszewska E., *Wprowadzenie do ekonomii*, WSIP, Warszawa 2013.
- Urbaniak P., *Podstawy ekonomii, Mikro i makroekonomia*, eMPI2, Poznań 2007.
- mfiles.pl/pl/index.php.
- www.nbportal.pl.
- stat.gov.pl/wskazniki-makroekonomiczne.

### Elementy statystyki opisowej

- Komosa A., Musiałkiewicz J., *Statystyka, Ekonomik*, Warszawa 2017.
- Michalski T., *Statystyka*, WSIP, Warszawa 2012.
- Michalski T., *Statystyka. Zbiór zadań*, WSIP, Warszawa 2010.
- Puławska-Turyna B., *Statystyka dla ekonomistów*, Difin, Warszawa 2011.
- Starzyńska W., *Podstawy statystyki. Podręcznik*, Difin, Warszawa 2011.
- Świdzińska-Jachna S., *Statystyka – zeszyt ćwiczeń*, eMPI2, Poznań 2007.
- stat.gov.pl.

### Elementy prawa

- Ablewicz J., *Funkcjonowanie przedsiębiorstw. Podstawy prawa. Podręcznik do nauki zawodu Technik ekonomista część 1*, WSIP, Warszawa 2013.
- Boratyński J., *Elementy prawa*, WSIP, Warszawa 2009.
- Filipowicz A., *Podstawy prawa dla ekonomistów*, Wydawnictwo CH. Beck, 2012.
- Lewandowski J., *Elementy prawa*, WSIP, Warszawa 2009.
- Musiałkiewicz J., *Elementy prawa – ćwiczenia*, Ekonomik, Warszawa 2016.
- Musiałkiewicz J., *Elementy prawa*, Ekonomik, Warszawa 2017.

### Praca biurowa

- Bień W., Odrzywalek S., *Pracownia techniki biurowej*, WSIP, Warszawa 2016.



2. Józwiak J., Knap M., *Pracownia informatyczno-handlowa-podręcznik – część 1 i 2*, WSiP, Warszawa 2010.
3. Kowalik R., Mitura E., *Organizacja pracy biurowej, poradnik dla nauczyciela*, Difin, Warszawa 2011.
4. Łatka U., *Organizacja i technika pracy biurowej*, WSiP, Warszawa 2018.
5. Mitura E., *Organizacja pracy biurowej*, Difin, Warszawa 2007.
6. Witek E.J., *Technika biurowa. Pracownia ekonomiczna podręcznik z ćwiczeniami*, eMPI2, Poznań 2016.
7. Zarządzenie Nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie sposobu postępowania przy określaniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wydawanych przez organy i kierowników jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.
8. <https://www.archiwa.gov.pl>.

#### Planowanie przedsięwzięć gospodarczych

1. Armstrong G., Kotler P., *Marketing. Wprowadzenie*, 2016.
2. Dębski D., Dębski P., *Funkcjonowanie przedsiębiorstw. Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw. Podręcznik do nauki zawodu Technik ekonomista, część 2*, WSiP, Warszawa 2018.
3. Dębski D., Dębski P., *Planowanie, analiza ekonomiczna i sprawozdawczość. Podręcznik do nauki zawodu Technik ekonomista*, WSiP, Warszawa 2013.
4. Garbarski L., Rutkowski I., Wrzosek W., *Marketing. Punkt zwrotny nowoczesnej firmy*, PWE, Warszawa 2000.
5. Hermaniuk T., *Biznesplan*, Difin, Warszawa 2014.
6. Kotler P., Armstrong G., Saunders J., Vong V., *Marketing. Podręcznik Europejski*, PWE, Warszawa 2002.
7. Kotler P., *Marketing*, PWE, Warszawa 1990.
8. Kotler P., *Marketing. Analiza, planowanie, wdrażanie i kontrola*, Wydawnictwo Gebethner i S-ka, Warszawa 1994.
9. Nowacka A., Nowacki R., *Podręcznik. Podstawy marketingu, Centrum Doradztwa i Informacji*, Difin, Warszawa 2006.
10. Szymczak M., Pietraszewski M., *Sporządzanie planów analiz i sprawozdań*, EMPI2, 2014.
11. Thomas M.J. (red.), *Podręcznik marketing*, PWN, Warszawa 1998.

#### Gospodarka zasobami rzeczowymi/Systemy komputerowe w sprzedaży i w gospodarce zasobami rzeczowymi



1. Borowska G., Frymark I., *Inwentaryzacja. Podręcznik do nauki zawodu technik ekonomista*, WSiP, Warszawa 2013.
2. Dębski D., *Ekonomika i organizacja przedsiębiorstw część 1, część 2*, WSiP, Warszawa 2011.
3. Dębski D., Dębski P., *Funkcjonowanie przedsiębiorstw. Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw. Podręcznik do nauki zawodu technik ekonomista. Część 2*, WSiP, Warszawa 2013.
4. Dębski D., Dębski P., *Planowanie, analiza ekonomiczna i sprawozdawczość. Podręcznik do nauki zawodu technik ekonomista*, WSiP, Warszawa 2013.
5. Fiedoruk B., *Środki trwałe praktyczne ujęcie w aspekcie bilansowym i podatkowym*, Difin, Warszawa 2016.
6. Gaertner M., Kruczek M., *Prowadzenie działalności gospodarczej. Nowoczesne przedsiębiorstwo usługowe A.35.1*, Difin, Warszawa 2015.
7. Galińska B., *Gospodarka magazynowa*, Difin, Warszawa 2016.
8. Grzybowska K., *Gospodarka zapasami i magazynem. Część 2. Zarządzanie magazynem*, Difin, Warszawa 2010.
9. Grzybowska K., *Gospodarka zapasami i magazynem. Część 1. Zapasy*, Difin, Warszawa 2009.
10. Grzybowska K., *Gospodarka zapasami i magazynem. Część 3. Zbiór ćwiczeń z rozwiązaniami*, Difin, Warszawa 2009.
11. Józwiak J., Knap M., *Pracownia informatyczno-handlowa. Podręcznik. Część 1 i 2*, WSiP, Warszawa 2010.
12. Mierzejewska-Majcherek J., *Podręcznik. Ekonomika. Część 1 i 2*, Difin, Warszawa 2010.
13. Nawrot R.A., *Międzynarodowe unikanie opodatkowania dochodu i jego regulacje w prawie polskim*. Wydanie 2 uaktualnione i rozszerzone, Difin, Warszawa 2018.
14. Padurek B., Szpleter M., *Pracownia ekonomiczna część 1. Gospodarowanie zasobami majątkowymi, obsługa programu magazynowo-sprzedazowego Subiekt GT kwalifikacja au.35*, Wrocław 2018.

### **Sprzedaż krajowa i zagraniczna**

1. Dębski D., *Ekonomika i organizacja przedsiębiorstw, Część 1 i 2*, WSiP, Warszawa 2011.
2. Dębski D., Dębski P., *Funkcjonowanie przedsiębiorstw. Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw. Podręcznik do nauki zawodu technik ekonomista. Część 2*, WSiP, Warszawa 2013.
3. Józwiak J., Knap M., *Pracownia informatyczno-handlowa. Podręcznik, Część 1 i 2*, WSiP, Warszawa 2010.
4. Mierzejewska-Majcherek J., *Podręcznik. Ekonomika, Część 1 i 2*, Difin, Warszawa 2010.
5. Musiałkiewicz J., *Marketing – podręcznik*, Ekonomik, Warszawa 2014.



### Kadry i płace/Systemy komputerowe w dokumentacji kadrowo płacowej

1. Padurek B., Janiszewska- Świdorska E., *Pracownia ekonomiczna, część III. Kadry i płace, obsługa programu kadrowo-płacowego Gratyfikant GT i programu Płatnik GT, kwalifikacja au.35*, Wrocław 2017.
2. Szafran A., *Kadry i płace – podręcznik*, Ekonomik, Warszawa 2018.
3. Ustawa Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 66 z późn. zm.).
4. Dębski D., Dębski P., *Kadry i płace. Podręcznik do nauki zawodu technik ekonomista*, WSiP, Warszawa 2013.
5. Mierzejewska-Majcherek J., *Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych. Technik ekonomista. Technikum*, Difin, Warszawa 2015.
6. Cieślak M., *Płace od A do Z w 2018*, HR Services, Warszawa 2018.
7. Woźniak J., *Rekrutacja teoria i praktyka*, PWN, Warszawa 2013.
8. Fox G., Taylor D., *Narzędzia do przeprowadzania rekrutacji i selekcji*, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006.
9. [www.infor.pl](http://www.infor.pl).
10. [www.zus.pl](http://www.zus.pl).
11. [www.kadry.abc.com.pl](http://www.kadry.abc.com.pl).
3. [www.portalkadrowy.pl](http://www.portalkadrowy.pl).
4. [www.vademecumkadrowego.pl](http://www.vademecumkadrowego.pl).

### Rozliczenia finansowe jednostki organizacyjnej/Systemy komputerowe w rozliczeniach finansowych

1. Padurek B., Szpleter M., *Pracownia ekonomiczna, część 2. Rozliczenia podatkowe, obsługa programów: finansowo-księgowego Rachmistrz GT i kadrowo-płacowego Mikrogratyfikant GT kwalifikacja au.35*, Wrocław 2018.
2. Padurek B., Janiszewska-Świdorska E., *Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych, część 1. kwalifikacja a.65*, Wrocław 2017.
3. Padurek B., Janiszewska-Świdorska E., *Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych, część 2. Dokumentacja dotycząca rozliczeń z ZUS, obsługa programów: Gratyfikant GT, Płatnik, testy i ćwiczenia przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikację a.65*, Wrocław 2017.
4. Padurek B., *Rachunkowość przedsiębiorstw, część I i II*. Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2017.
5. Padurek B., *Uprozczone formy rachunkowości*, Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2017.



6. Padurek B., *Zasady rachunkowości*, Wydawnictwo Bożna Padurek, Wrocław 2007.
7. Padurek B., Szpileter M., *Rachunkowość przedsiębiorstw*, Wydawnictwo Bożna Padurek, Wrocław 2016.
8. Kawczyńska-Kielbasa E., *Rozliczanie wynagrodzeń*, WSiP, Warszawa 2017.
9. Kawczyńska-Kielbasa E., *Sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych*, WSiP, Warszawa 2016.
10. Heinze K., *Księga Przychodów i Rozchodów*, Wydawnictwo Onepress, 2017.
11. Flisek A., *Podatek dochodowy od osób fizycznych*, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2017.
12. Mastalski R., *Prawo podatkowe*, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2017.

### Język obcy zawodowy

1. Świda D., *English for Business and Politics*, Poltext, Warszawa 2017.
2. Badowska-Kionka J., Długokęcka J., *Język niemiecki w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń*, WSiP, Warszawa 2013.
3. Badowska-Kionka J., *Język angielski w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń*, WSiP, Warszawa 2016.

### Komunikacja społeczna i organizowanie pracy zespołu

1. Dale G. Leathers, red. nauk. Nęcki Z., *Komunikacja niewerbalna: zasady i zastosowania*, PWN, Warszawa 2009.
2. Flor I., *Organizowanie pracy małych zespołów*, Ekonomik, Warszawa 2015.
3. Jamrożek B., Sobczak J., *Komunikacja interpersonalna, czyli Jak wspomagać swoją przedsiębiorczość. Podręcznik*, eMPI2, Poznań 2000.
4. Jaworowicz M., Jaworowicz P., *Skuteczna komunikacja w nowoczesnej organizacji*, Difin, Warszawa 2017.
5. Krajewska A., *Kompetencje personalne i społeczne*, Ekonomik, Warszawa 2015.
6. Michael Campbell G.. przeł. Zydorowicz A., *Jak przygotować profesjonalną prezentację*, Wolters Kluwer Polska, Kraków 2007.
7. Navarro J., *Mowa ciała w pracy*, G+J, Warszawa 2011.
8. Nęcki Z., *Negocjacje w biznesie*, Wydawnictwo Antykwa, 2005.
9. Sujak E., *ABC psychologii komunikacji*, WAM, Kraków 2006.
10. [www.doradztwo.ore.edu.pl](http://www.doradztwo.ore.edu.pl)