

**MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ**

**PODSTAWA PROGRAMOWA  
KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE**

**TECHNIK EKONOMISTA      23 02**

Obecnie: 341 [02]

**Akceptuję**

**Zatwierdzam**

**Minister Finansów**

**Minister Edukacji Narodowej**

# I. ZAŁOŻENIA PROGRAMOWO-ORGANIZACYJNE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

TECHNIK EKONOMISTA 23 02

## 1. OPIS KWALIFIKACJI ABSOLWENTA

### 1.1. Umiejętności zawodowe, stanowiące kwalifikacje w zawodzie

W wyniku kształcenia w zawodzie uczeń (słuchacz) powinien umieć:

- posługiwać się podstawowymi pojęciami ekonomicznymi oraz pojęciami z zakresu prawa, statystyki i sprawozdawczości\*,
- stosować marketingową strategię działania przedsiębiorstwa,
- korzystać z różnych źródeł prawa,
- interpretować ogólne prawa ekonomiczne,
- stosować zasady rachunku ekonomicznego,
- organizować pracę własną i pracę niewielkich zespołów ludzkich,
- szacować (weryfikować) wyniki obliczeń przy zastosowaniu różnych technik obliczeniowych,
- obliczać i interpretować miary statystyczne, wykorzystywane w pracach analitycznych planistycznych,
- posługiwać się rachunkiem procentowym, odsetkowym i dyskontowym,
- wykonywać podstawowe prace kancelaryjne,
- redagować pisma, telegramy i telefonogramy,
- sporządzać protokoły, sprawozdania, notatki służbowe,
- pisać na maszynie i wykonywać czynności pozwalające na zachowanie jej w sprawności,
- obsługiwać typowe maszyny i urządzenia biurowe,
- posługiwać się komputerem PC, a w szczególności:
  - posługiwać się wybranymi elementami systemu operacyjnego,
  - korzystać z wybranego systemu zarządzania bazą danych,
  - posługiwać się wybranym arkuszem obliczeniowym,
  - biegle posługiwać się wybranym edytorem tekstowym,
- opracowywać i prezentować materiał statystyczny oraz korzystać z opracowań statystycznych i innych źródeł danych,
- stosować zasady rachunkowości to jest:

---

\*/ umiejętność ta powinna być realizowana także na lekcjach języka obcego

- sporządzać i kontrolować dokumenty księgowe,
- ewidencjonować zmiany zachodzące w majątku i kapitale,
- ustalać wynik finansowy,
- sporządzać zestawienia obrotów i sald, rachunek zysków i strat oraz bilans,
- interpretować zapisy księgowe dokonywane w różnych formach technicznych, w tym również przy wykorzystaniu komputerowej techniki obliczeniowej,
- wyceniać składniki majątku,
- stosować zasady dobrego wychowania,
- kształtować aparycję (ubiór, sposób poruszania się, fryzura, higiena osobista),
- stosować formy i techniki: zaopatrzenia i zbytu, obrotu towarowego i obrotu papierami wartościowymi, świadczenia usług - poprzez organizowanie spraw związanych z: zaopatrzeniem, produkcją, zbytem, zakupem, sprzedażą, usługami, zapasami, magazynowaniem i reklamacjami,
- ustalać zapotrzebowanie na surowce, materiały, towary, opakowania,
- ustalać potrzeby transportowe,
- prowadzić sprawy związane ze współpracą podmiotu gospodarczego z:
  - instytucjami finansowymi (banki, agencje ubezpieczeniowe, biura maklerskie),
  - organami administracji rządowej,
  - organami samorządu terytorialnego,
  - krajowymi i zagranicznymi podmiotami gospodarczymi,
- sporządzać typową dokumentację oraz sprawozdania dotyczące produkcji, sprzedaży i usług,
- prowadzić korespondencję w sprawach osobowych, finansowych, a także z kontrahentami podmiotu gospodarczego i instytucjami finansowymi, organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego,
- opracować schemat struktury organizacyjnej małego podmiotu gospodarczego,
- sporządzać plan działania małego podmiotu gospodarczego,
- stosować podstawowe metody analizy ekonomicznej podmiotu gospodarczego,
- obliczać: wynagrodzenia, wydajność pracy, amortyzację, ubytki, ceny i marże, a także średnie: zapasy, wynagrodzenie,

- obliczać i interpretować wskaźniki: rotacji, poziomu kosztów, rentowności, zużycia materiałów i narzędzi, wskaźniki struktury: majątku i kapitału, zatrudnienia, kosztów, zapasów, sprzedaży,
- posługiwać się katalogami norm, Systematycznym Wykazem Wyrobów, Kodem Towarowo-Materiałowym, także poradnikami dotyczącymi towarów i materiałów,
- organizować proces magazynowania i spedycji towarów,
- prowadzić ewidencję zjawisk i procesów gospodarczych stosownie regulacji do normatywnych i wewnętrznych potrzeb informacyjnych,
- sporządzać podstawowe sprawozdania finansowe oraz wykorzystywać je w kontaktach z otoczeniem,
- stosować zasady i metody analizy finansowej i wykorzystywać jej wyniki w procesach decyzyjnych,
- posługiwać się podstawowymi narzędziami rachunkowości zarządczej,
- wykorzystywać komputery w gromadzeniu i przygotowywaniu informacji niezbędnych w zarządzaniu,
- prowadzić negocjacje,
- określać:
  - prawidłowości związane z organizacją gospodarki narodowej,
  - zasady tworzenia podmiotów gospodarczych,
  - rynkowe i finansowe uwarunkowania funkcjonowania podmiotów gospodarczych,
  - korzyści wynikające z wprowadzania postępu technicznego i organizacyjnego w podmiotach gospodarczych,
  - znaczenie norm i normalizacji oraz jakości produktów,
  - sposoby ustalania cen,
  - wpływ działania podmiotów gospodarczych na środowisko naturalne,
- przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz ochrony środowiska.

## **1. 2. Wymagania psychofizyczne właściwe dla zawodu**

- umiejętność sprawnego komunikowania się oraz szybkiego nawiązywania kontaktów,
- dobry stan zdrowia,
- dobra pamięć,
- spostrzegawczość,

- zamięrowanie do porządku,
- dokładność i systematyczność w działaniu,
- pełna sprawność rąk,
- systematyczność i wytrwałość,
- umiejętność współdziałania.

### **1. 3. Przeciwwskazania zdrowotne**

- słaby wzrok, którego nie można skorygować szklami,
- słaby słuch,
- brak odporności fizycznej i psychicznej.

## **2. Specyficzne wymagania zawodu**

Kształcenie w zawodzie technik ekonomista ma na celu przygotowanie absolwentów do sprawnego wykonywania różnorodnych zadań zawodowych w warunkach gospodarki rynkowej.

Technik ekonomista może być zatrudniony na wszystkich stanowiskach pracy w małych podmiotach gospodarczych, jak również na innych stanowiskach, na których potrzebna jest podstawowa wiedza i umiejętności z zakresu finansów i rachunkowości.

Do podstawowych zadań zawodowych wykonywanych przez technika ekonomistę należy m.in. samodzielne wykonywanie lub współdziałanie przy wykonywaniu czynności związanych z organizacją i przygotowywaniem procesów: zaopatrzenia, magazynowania, transportu, a przede wszystkim sprzedaży produktów (w tym usług) w różnych podmiotach gospodarczych, także prowadzenie prac związanych z badaniem rynku, planowaniem i sprawozdawczością, polityką zatrudnienia, wynagrodzeniami, zaopatrzeniem i gospodarką materiałową, sprzedażą produktów, księgowością i gospodarką finansową podmiotów gospodarczych jak również wykonywanie typowych prac biurowych.

Zawód technik ekonomista należy do grupy zawodów, w których bardzo ważne są relacje między ludźmi. Dlatego w procesie dydaktyczno-wychowawczym należy położyć nacisk na kształtowanie przede wszystkim takich cech i postaw jak: komunikatywność, uczciwość, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność i systematyczność w działaniu oraz pewnych nawyków, jak np. zamięrowanie do porządku.

Ważne jest także przekonanie uczniów (słuchaczy) o potrzebie kształtowania swojego wyglądu zewnętrznego.

Jako szczególnie ważny nawyk każdego technika ekonomisty należy jednak traktować ciągle aktualizowanie i doskonalenie posiadanych umiejętności. Konieczność ta wynika z faktu, iż przepisy prawne w Polsce zmieniają się bardzo często.

Kształcenie w zawodzie technik ekonomista powinno z jednej strony zapewnić osiągnięcie kwalifikacji właściwych dla tego zawodu, z drugiej zaś -powinno oznaczać wyposażenie absolwenta w taki zakres wiedzy i umiejętności o charakterze ogólnokształcącym i ogólnoekonomicznym, który pozwoli na szybkie przekwalifikowanie się lub uzupełnienie posiadanych kwalifikacji. Umiejętności określone w opisie kwalifikacji powinny przygotować absolwenta nie tylko do wykonywania typowych dla tego zawodu zadań, lecz także na podjęcie działalności gospodarczej na własny rachunek.

W zawodzie tym przewiduje się możliwość specjalizacji w końcowym okresie kształcenia w zawodzie, realizowanej w ramach zajęć specjalizacyjnych, w zakresie np. bankowości, ubezpieczeń, obrotu i zarządzania nieruchomościami, podatków itd. Specjalizacja powinna wynikać z dostosowania kształcenia do potrzeb lokalnego rynku pracy.

W wyniku analizy umiejętności zawodowych wyodrębniono cztery bloki programowe:

- I. Funkcjonowanie podmiotu gospodarczego,
- II. Zagadnienia finansowo-księgowe,
- III. Problematyka ogólnoekonomiczna,
- IV. Informacja w przedsiębiorstwie.

Podstawa programowa kształcenia w zawodzie w tym ujęciu stanowi bazę do opracowania planów i programów nauczania przedmiotów zawodowych przez szkoły i inne instytucje lub organizacje. Jednocześnie jest podstawą do zapewnienia porównywalności kwalifikacji zawodowych absolwentów z różnych szkół, co oznacza, że kwalifikacje zawodowe techników ekonomistów w momencie ukończenia szkoły powinny być takie same bez względu na formę kształcenia.

### **3. Warunki techniczne**

Kształcenie technika ekonomisty odbywa się w czasie zajęć w szkole i podczas odbywania zajęć praktycznych. Dla właściwego kształtowania umiejętności zawodowych, niezbędne jest zorganizowanie pracowni komputerowej i techniki biurowej (pisanie na maszynie) a także zorganizowanie klasopracowni przedmiotowych: np. rachunkowości, ekonomiki itp.

Pracownia komputerowa powinna posiadać co najmniej 15 stanowisk komputerowych, przeznaczając 1 stanowisko dla 2 uczniów (słuchaczy). Pracownia ta powinna być wyposażona w:

- komputery IBM 486 DX wraz z oprzyrządowaniem peryferyjnym,
- 2-3 drukarki,
- aktualne programy użytkowe.

Pracownia techniki biurowej powinna być wyposażona w:

- komputery lub maszyny do pisania (dla każdego ucznia),
- telefon z automatyczną sekretarką i faxem, dyktafon,
- kserokopiarkę,
- pomocnicze materiały biurowe, jak np.: skoroszyty, segregatory, dziennik podawczy, typowe formularze, przykładowe instrukcje kancelaryjne, wykazy akt.

Klasopracownie przedmiotowe powinny być wyposażone w:

- środki techniczne niezbędne do prowadzenia procesu dydaktycznego,
- niezbędne środki dydaktyczne,
- podręczną biblioteczkę obejmującą kodeksy i inne publikacje prawne, poradniki, katalogi, klasyfikacje, normy, podręczniki oraz czasopisma. Ich szczegółowy wykaz zamieszczony jest w programach nauczania.

## **7. Zalecenia dotyczące oceniania**

Podstawą uzyskania przez ucznia (słuchacza) pozytywnej oceny jest opanowanie wszystkich umiejętności określonych w podstawie programowej, co oznacza, iż promowany może być tylko ten uczeń, który opanował wszystkie umiejętności określone w podstawie programowej.

Stopień opanowania umiejętności może być różny, niektóre z umiejętności określone w podstawie programowej muszą być opanowane tak, aby uczeń biegle rozwiązywał określone zadania, inne zaś mogą być opanowane jedynie w stopniu zapewniającym rozwiązanie zadania w sytuacji typowej. To założenie wynika z faktu, że ostatni etap zdobywania kwalifikacji zawodowych przez ucznia odbywa się w procesie pracy poprzez ciągłe doskonalenie (pogłębianie) i doksztalcanie (uzupełnianie i aktualizowanie). Tak więc, w procesie pracy uczeń będzie zdobywał niektóre złożone kwalifikacje, na bazie wiadomości i umiejętności jakie zdobył w szkole, a także w procesie pracy będzie zdobywał biegłość w wykonywaniu niektórych czynności.

Ocenianie uczniów (słuchaczy) powinno odbywać się przede wszystkim w oparciu o taksonomię celów kształcenia.

Zgodnie z powszechnie stosowaną taksonomią celów kształcenia wg B.Niemierko wyodrębnia się cztery poziomy osiągnięcia celów nauczania:

A. Zapamiętanie wiadomości, czyli odtworzenie przez ucznia terminów, praw czy zasad postępowania. Odtwarzanie to powinno być wierne, bez pomyłek czy zniekształceń. Wiąże się ono, choć w minimalnym stopniu, także z rozumieniem wiadomości.

B. Rozumienie wiadomości, czyli takie zapamiętywanie, które pozwala na odtwarzanie poznanych wiadomości w różnych formach, układach i zakresach. Na tym poziomie osiągnięcia celów kształcenia uczeń powinien porządkować wiedzę, klasyfikować i charakteryzować poszczególne elementy, a także dokonywać oceny zjawisk.

C. Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych, czyli wykorzystywanie przez ucznia wiadomości w takich sytuacjach, które poznał on wcześniej. Sytuacja, w której uczeń wykorzystuje posiadane umiejętności musi być zbliżona do warunków, w jakich uczeń rozwiązywał problem w czasie zajęć szkolnych lub praktycznej nauki zawodu.



D. Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych, czyli wykorzystywanie przez ucznia wiadomości do rozwiązywania problemów w sytuacjach dla niego nowych. Do tych sytuacji zaliczyć można także umiejętność formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk, formułowania zadań na przyszłość.

## II. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

Lp.	Nazwa bloku programowego	Minimalna liczba godzin w cyklu kształcenia w % *
1.	Funkcjonowanie podmiotu gospodarczego	22
2.	Finansowo-księgowy	20
3.	Informacja w przedsiębiorstwie	22
4.	Problematyka ogólnoeconomiczna	16
Razem		80**

W tabeli podano w % czas przewidziany do opanowania niezbędnych umiejętności ujętych w blokach programowych podstawy programowej kształcenia w zawodzie. Liczby te nie wyczerpują całego czasu w cyklu kształcenia przewidzianego w ramowych planach nauczania na realizację przedmiotów zawodowych. Stanowią one jedynie 80 % czasu określonego w cyklu nauczania.

\*/ Podział godzin na poszczególne bloki programowe dotyczy zarówno kształcenia młodzieży jak i dorosłych (w formie stacjonarnej i zaocznej).

\*\*/ Pozostałe 20 % czasu kształcenia rozdysponowane zostanie przez autorów programów nauczania i może być przeznaczone na dostosowanie do potrzeb lokalnego rynku pracy (w tym specjalizację).

## III. PODSTAWY PROGRAMOWE KSZTAŁCENIA W BLOKACH PROGRAMOWYCH

# FUNKCJONOWANIE PODMIOTU GOSPODARCZEGO

## 1. Cele kształcenia

Uczeń /słuchacz/ w wyniku kształcenia powinien umieć:

1. posługiwać się pojęciami z zakresu funkcjonowania podmiotów gospodarczych, a także wyszukiwać te pojęcia w różnych źródłach (także w języku obcym),
2. dokonywać klasyfikacji podmiotów gospodarczych,
3. rozróżniać zadania organów podmiotów gospodarczych oraz zadania komórek organizacyjnych,
4. stosować techniki zaopatrzenia i zbytu, krajowego i zagranicznego obrotu towarowego oraz techniki w zakresie świadczenia usług,
5. przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną,
6. zorganizować pracę własną,
7. zastosować zasady racjonalnej organizacji pracy i zasady zarządzania na uproszczonych przykładach,
8. zastosować (w typowych sytuacjach) zasady prowadzenia negocjacji,
9. sprawnie liczyć i szacować wyniki, ze szczególnym uwzględnieniem odsetek i dyskonta,
10. dokonywać rozliczenia inwentaryzacji powierzonego majątku w celu rozliczenia między właścicielem majątku a pracownikiem, któremu majątek został powierzony,
11. kalkulować ceny na różnych szczeblach działalności,
12. stosować miary: zapasów, zatrudnienia, kosztów, majątku i kapitału, rentowności,
13. stosować kursy walutowe,
14. kształtować właściwy poziom zapasów,
15. organizować na niewielką skalę działalność produkcyjną, usługową i handlową, w tym opracować uproszczony biznes plan,
16. wykonywać czynności niezbędne do podjęcia działalności gospodarczej na własny rachunek,
17. prowadzić typową dokumentację związaną z produkcją, usługami i obrotem towarowym,
18. rozróżniać poszczególne elementy majątku i stosować zasady właściwego nim gospodarowania,
19. rozliczać się z urzędem skarbowym i ZUS-em,
20. określać korzyści wynikające ze stosowania postępu technicznego,

21. opracować uproszczony plan działalności gospodarczej,
22. analizować typowe zdarzenia gospodarcze,
23. stosować zasady analizy ekonomicznej przy użyciu różnych wskaźników,
24. rozstrzygać korzyści wynikające z różnych form pozyskiwania kapitału,
25. ustalać wysokość wyniku finansowego,
26. określać rodzaje i zakres kontroli przedsiębiorstwa,
27. wykorzystywać prawidłowości związane z motywami zachowań konsumentów,
28. dokonywać klasyfikacji wyrobów gotowych zgodnie z obowiązującymi zasadami,
29. określać czynniki wpływające na jakość wyrobów gotowych, usług i towarów,
30. aktualizować bieżąco wiedzę o produktach związanych z określoną branżą,
31. korzystać z informacji o produktach zamieszczonych w prospektach, ulotkach, poradnikach i innych źródłach,
32. udzielać porady na temat sprzedawanego produktu zgodnie z wiedzą towaroznawczą oraz znajomością czynników mających wpływ na decyzje konsumenta, a także zaoferować produkty komplementarne i substytucyjne,
33. rozpoznawać podstawowe właściwości wybranych artykułów żywnościowych i nieżywnościowych,
34. stosować odpowiednie metody konserwacji produktów,
35. przestrzegać warunków racjonalnego przechowywania i transportu towarów,
36. korzystać, w typowych sytuacjach, z klasyfikacji wydawanych przez GUS (np.: SWW, KWiU, Polska Scalona Nomenklatura Towarowa Handlu Zagranicznego),
37. prowadzić typowe zapisy w podatkowej księdze przychodów i rozchodów,
38. przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.

## **2. Treści kształcenia (działy programowe)**

- I. Wiadomości wstępne
- II. Podmioty gospodarcze
- III. Działalność podmiotów gospodarczych

- IV. Czynniki wytwórcze
- V. Współpraca przedsiębiorstwa z bankami, ubezpieczycielami i innymi instytucjami, które są otoczeniem przedsiębiorstwa,
- VI. System finansowy
- VII. Planowanie i analiza
- VIII. Organizacja i zarządzanie
- IX. Organizacja gospodarki narodowej
- X. Podejmowanie działalności gospodarczej.
- XI. Wiadomości wstępne z technologii i towaroznawstwa.
- XII. Wybrane zagadnienia z technologii i towaroznawstwa artykułów żywnościowych.
- XIII. Wybrane zagadnienia z technologii i towaroznawstwa artykułów nieżywnościowych.
- XIV. Technologia wybranej branży.

## **FINANSOWO - KSIĘGOWY**

### **1. Cele kształcenia**

Uczeń /słuchacz/ w wyniku kształcenia powinien umieć:

1. posługiwać się terminologią z zakresu finansów i rachunkowości,
2. rozróżniać elementy rachunkowości i ich wzajemne powiązania,
3. korzystać z przepisów ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych, celnych i innych,
4. sprawnie obliczać i szacować wyniki,
5. projektować zakładowy plan kont,
6. projektować obieg dowodów księgowych,
7. identyfikować składniki majątku i kapitałów,
8. sporządzać, kontrolować i dekretować dowody związane z działalnością podmiotu gospodarczego,
9. przechowywać dowody księgowe,
10. ewidencjonować i interpretować operacje gospodarcze dotyczące całokształtu działalności podmiotu gospodarczego na podstawie

- dowodów księgowych oraz zakładowego planu kont (na kontach bilansowych, pozabilansowych i wynikowych),
11. prowadzić ewidencję analityczną właściwą dla poszczególnych składników majątku i kapitałów,
  12. analizować i interpretować zapisy księgowe,
  13. obliczać zużycie składników majątku trwałego,
  14. ustalać i rozliczać odchylenia,
  15. wyceniać składniki majątku,
  16. identyfikować kategorie kosztów oraz kategorie wynikowe,
  17. wybrać właściwy wariant budowy rachunku kosztów,
  18. rozliczać koszty w czasie,
  19. przeprowadzać kalkulację kosztów,
  20. przeprowadzać i rozliczać inwentaryzację,
  21. ustalać wynik finansowy podmiotu gospodarczego przy zastosowaniu różnych wariantów oraz dokonać ewidencji jego podziału,
  22. sporządzać i analizować sprawozdania finansowe,
  23. posługiwać się technicznymi formami ewidencji,
  24. stosować komputerowe programy finansowo - księgowe,
  25. projektować strukturę organizacyjną komórek rachunkowości oraz opracować zakres czynności na poszczególne stanowiska,
  26. rozróżniać specyfikę rachunkowości w jednostkach gospodarczych o różnych rodzajach działalności (produkcja, usługi, handel),
  27. posługiwać się podstawowymi narzędziami rachunkowości zarządczej.

## **2. Treści kształcenia( działy programowe)**

- I. Istota, funkcje i znaczenie rachunkowości.
- II. Majątek i kapitały (fundusze) jednostek gospodarczych.
- III. Bilans. Operacje gospodarcze.
- IV. Dokumentacja księgowa.
- V. Konta bilansowe i wynikowe.
- VI. Kierunki uszczegółowienia ewidencji.
- VII. Techniczne formy księgowości.
- VIII. Organizacja rachunkowości w jednostce gospodarczej.
- IX. Środki pieniężne i krótkoterminowe papiery wartościowe.
- X. Rozrachunki i rozszczenia.
- XI. Obrót materiałowy
- XII. Majątek trwały

- XIII. Inwentaryzacja
- XIV. Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności
- XV. Kalkulacja kosztów działalności
- XVI. Sprzedaż produktów pracy
- XVII. Obrót towarowy
- XVIII. Pozostałe przychody i koszty operacyjne
- XIX. Przychody i koszty finansowe
- XX. Wyniki nadzwyczajne
- XXI. Ustalanie i podział wyniku finansowego w jednostkach gospodarczych o różnych rodzajach działalności
- XXII. Kapitały (fundusze)
- XXIII. Sprawozdania finansowe. Weryfikacja sprawozdań.

## **INFORMACJA W PRZEDSIĘBIORSTWIE**

### **1. Cele kształcenia**

Uczeń /słuchacz/w wyniku kształcenia powinien umieć:

1. posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu informatyki, technik biurowych i statystyki, w tym klasyfikować te pojęcia,
2. korzystać z literatury i innych źródeł informacji, jak np. rocznik statystyczny,
3. rozwiązać problemy komunikacji interpersonalnej w pracy,
4. wykorzystać w pracy biurowej środki techniczne i materiały biurowe,
5. wykonywać typowe czynności kancelaryjne,
6. redagować treści pism w sprawach osobowych i innych sprawach związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstw,
7. redagować w językach obcych treści pisma w typowych sytuacjach,
8. uczestniczyć w przepływie informacji w formie kontaktów bezpośrednich poprzez organizowanie zebrania lub przyjmowanie interesantów,
9. przygotować i przeprowadzać proste badania statystyczne, w tym dobrać jednostki do próby statystycznej,
10. opracować i prezentować zebrany materiał statystyczny,

11. biegle posługiwać się typowymi miarami statystycznymi stosowanymi w analizie ekonomicznej,
12. obliczać i interpretować dominantę, medianę, miary rozproszenia, indeksy agregatowe, współczynniki korelacji,
13. wybrać miarę statystyczną najlepszą w danej sytuacji,
14. szacować wyniki obliczeń,
15. obsługiwać klawiaturę,
16. korzystać z systemu operacyjnego, nakładki systemowej, arkusza kalkulacyjnego, bazy danych, windows, w jednostkach samodzielnych oraz w sieci komputerowej,
17. wykonać typowe czynności związane z konserwacją maszyny do pisania i sprzętu komputerowego,
18. posługiwać się wybranym edytorem tekstu przy sporządzaniu korespondencji,
19. korzystać z arkusza kalkulacyjnego, bazy danych w celu rozwiązania problemów ekonomicznych,
20. obsługiwać programy; kadrowo-płacowe, magazynowo – zaopatrzeniowe, komputerowe księgi przychodów i rozchodów,
21. obsługiwać system finansowo-księgowy i inne systemy ekonomiczno-finansowe,
22. wypełniać obowiązki pracownicze tak, aby kształtować pozytywną opinię o przedsiębiorstwie,
23. łatwo nawiązywać kontakty i porozumiewać się w grzecznej formie ze współpracownikami i innymi osobami, w tym także prowadzić dyskusje i negocjacje,
24. dbać o właściwy wygląd zewnętrzny i stosować zasady dobrego zachowania,
25. organizować własne stanowisko pracy,
26. panować nad negatywnymi emocjami, unikać konfliktów i dokonywać samooceny.

## **2. Treści kształcenia (działy programowe)**

- I. Bariery w komunikacji.

- II. Środki techniczne i materiały pomocnicze.
- III. Przepływ informacji w podmiocie gospodarczym.
- IV. Zasady redagowania treści pism.
- V. Korespondencja w sprawach osobowych i w sprawach zakupu-sprzedaży
- VI. Badania statystyczne.
- VII. Analiza statystyczna.
- VIII. Czynności operatorskie związane z obsługą klawiatury.
- IX. Użytkowe programy komputerowe.
- X. Rozwiązywanie problemów ekonomicznych za pomocą komputera.
- XI. Zasady kształtowania stosunków międzyludzkich w pracy.
- XII. Wygląd zewnętrzny pracownika
- XIII. Organizacja stanowiska pracy.

## **PROBLEMATYKA OGÓLNOEKONOMICZNA**

### **1. Cele kształcenia**

Uczeń /słuchacz/ w wyniku kształcenia powinien umieć:

1. charakteryzować cele gospodarowania,
2. wyjaśnić znaczenie potrzeb i ich hierarchii w gospodarce,
3. określić zasady racjonalnego gospodarowania,
4. wyjaśnić podstawowe kategorie ekonomiczne,
5. scharakteryzować zasady działania mechanizmu rynkowego,
6. określić podstawy podejmowania decyzji przez konsumentów i producentów,
7. charakteryzować rolę budżetu państwa,
8. określać rolę banków w gospodarce,
9. odróżniać rodzaje bezrobocia i określić jego przyczyny,
10. charakteryzować cele polityki gospodarczej państwa,
11. charakteryzować powiązania polskiej gospodarki z zagranicą,



12. określić istotę i rodzaje wykładni prawa,
13. korzystać z różnych źródeł prawa ze szczególnym uwzględnieniem przepisów prawa pracy,
14. posługiwać się językiem obcym w kontaktach służbowych (w mowie i piśmie).

## **2. Treści kształcenia (działy programowe)**

### I. Podstawowe kategorie ekonomiczne.

1.1. Potrzeby.

1.2. Rynek.

1.3. Przedsiębiorstwo.

1.4. Płace.

1.5. Rynek kapitałowy.

1.6. Państwo - gospodarka.

### II. Elementy prawa.

2.1. Podstawowe pojęcia prawne.

2.2. Rodzaje i przykłady zdarzeń prawnych.

2.3. Wybrane działy prawa:

- prawo cywilne, handlowe, finansowe,
- prawo pracy i ubezpieczeń społecznych,
- prawo rodzinne i opiekuńcze.

### III. Język obcy zawodowy.

3.1. Produkcja, handel, usługi.

3.2. Prezentacja zakładu pracy.

3.3. Korespondencja.

3.4. Kontakty służbowe.