

MODUŁOWY PROGRAM NAUCZANIA

TECHNIK EKONOMISTA 341[02]

Zatwierdzam

Minister Edukacji Narodowej i Sportu

WZ. MINISTRA
SEKRETARZ STANU

Franciszek Potulski
Franciszek Potulski

Autorzy:

mgr Bogumiła Gliwińska

mgr Krystyna Laudańska

mgr Grażyna Lech

mgr Ewa Wichrowska

mgr Andrzej Tarłowski (moduł – Język obcy zawodowy)

Recenzenci:

mgr inż. Aleksandra Grobelna

mgr Janina Mierzejewska – Majcherek

Opracowanie redakcyjne:

mgr Kazimiera Tarłowska

Spis treści

Wprowadzenie	5
I. Założenia programowo-organizacyjne kształcenia w zawodzie	7
1. Opis pracy w zawodzie	7
2. Zalecenia dotyczące organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego	8
II. Plany nauczania	16
III. Moduły kształcenia w zawodzie	19
1. Ekonomiczno-prawne podstawy gospodarowania	19
Stosowanie przepisów prawa w gospodarowaniu	22
Gospodarowanie na rynku zasobów, dóbr i usług	26
Wykonywanie prac biurowych	29
Zarządzanie zasobami ekonomicznymi	31
Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych	34
2. Działalność podmiotu gospodarczego	37
Określanie form organizacyjno-prawnych podmiotu gospodarczego	40
Organizacja pracy biurowej	43
Stosowanie narzędzi marketingu w działalności podmiotu gospodarczego	46
Współpraca z otoczeniem rynkowym	49
Planowanie przedmiotu działalności	52
3. Język obcy zawodowy	55
Doskonalenie pracy z tekstem	57
Konwersacje w biznesie	60
Wykorzystanie języka obcego w praktyce gospodarczej	63
4. Zasoby ludzkie jednostki organizacyjnej	66
Stosowanie przepisów prawa pracy	68
Zarządzanie zasobami ludzkimi	71
Dokumentowanie pracy i płacy	74
5. Gospodarowanie majątkiem przedsiębiorstwa	77
Gospodarowanie aktywami	79
Pozyskiwanie źródeł finansowania działalności	82
Przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych	85
Prowadzenie ksiąg rachunkowych	87
6. Rozliczenia finansowe	89
Klasyfikowanie kosztów i przychodów	92
Sporządzanie kalkulacji	94

Prowadzenie ewidencji księgowej	97
Ustalanie i podział wyniku finansowego	100
Sporządzanie sprawozdań finansowych	102
Prowadzenie analizy wskaźnikowej	104
7. Praktyka zawodowa	106
Organizacja podmiotu gospodarczego	108
Wykonywanie prac biurowych	110
Dokumentowanie zdarzeń gospodarczych	112
Prowadzenie działalności marketingowej	114

Wprowadzenie

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie absolwenta do sprawnego wykonywania zadań zawodowych w warunkach gospodarki rynkowej.

Efektywne funkcjonowanie na rynku pracy wymaga przygotowania ogólnego, opanowania podstawowych umiejętności zawodowych oraz ustawicznego kształcenia.

Absolwent szkoły powinien charakteryzować się otwartością, komunikatywnością, wyobraźnią, zdolnością do ciągłego uczenia się i doskonalenia, a także umiejętnością oceny swoich możliwości. Wprowadzenie do systemu szkolnego modułowych programów nauczania ułatwi osiągnięcie tych celów. Kształcenie modułowe poprzez powiązanie celów i materiału nauczania z realizacją zadań zawodowych umożliwia:

- przygotowanie ucznia do wykonywania zawodu, głównie przez realizację zadań zbliżonych do tych, które są wykonywane na stanowiskach pracy,
- korelację i integrację treści nauczania z różnych dyscyplin wiedzy,
- opanowanie podstawowych umiejętności zawodowych.

Kształcenie modułowe charakteryzuje się tym, że:

- proces uczenia się dominuje nad procesem nauczania,
- uczeń może podejmować decyzje dotyczące kształcenia zawodowego w zależności od własnych możliwości i potrzeb,
- rozwiązania programowo – organizacyjne dają możliwość kształcenia umiejętności zawodowych różnymi drogami,
- umiejętności opanowane w ramach poszczególnych modułów dają możliwość wykonania określonego zakresu pracy,
- wykorzystuje się zasadę transferu wiedzy i umiejętności,
- programy nauczania są elastyczne, poszczególne jednostki można wymieniać, modyfikować, uzupełniać i dostosowywać do poziomu wymaganych umiejętności, potrzeb gospodarki oraz lokalnego rynku pracy.

Realizacja modułowego programu nauczania zapewnia uczniom opanowanie umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz przygotowanie do kształcenia ustawicznego.

W pracach nad doбором treści kształcenia i konstruowaniem programu nauczania w układzie modułowym została wykorzystana dostępna literatura oraz doświadczenie zawodowe autorów.

Modułowy program nauczania składa się z modułów kształcenia w zawodzie i odpowiadających im jednostek modułowych, wyodrębnionych na podstawie określonych kryteriów, umożliwiających

zdobywanie wiedzy oraz kształtowanie umiejętności i postaw właściwych dla zawodu. Jednostka modułowa stanowi element modułu, obejmujący logiczny i możliwy do wykonania wycinek pracy, o wyraźnie określonym początku i zakończeniu, nie podlegający zwykle dalszym podziałom, a jego rezultatem jest produkt, usługa lub istotna decyzja.

W strukturze programu wyróżnia się:

- założenia programowo-organizacyjne kształcenia w zawodzie,
- plany nauczania,
- programy modułów i jednostek modułowych.

Moduł kształcenia w zawodzie zawiera: cele kształcenia, wykaz jednostek modułowych, schemat układu jednostek modułowych, literaturę.

Program jednostki modułowej zawiera: szczegółowe cele kształcenia, materiał nauczania, ćwiczenia, środki dydaktyczne, wskazania metodyczne do realizacji materiału nauczania oraz propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia.

Schemat korelacji modułów nauczania i jednostek modułowych (dydaktyczna mapa programu), zamieszczony w założeniach programowo-organizacyjnych, umożliwi uczniowi wybór ścieżki edukacyjnej, w zależności od jego predyspozycji, możliwości intelektualnych oraz wcześniej uzyskanych i potwierdzonych umiejętności.

W programie przyjęto system kodowania modułów i jednostek modułowych, zawierający następujące elementy:

- symbol cyfrowy zawodu zgodnie z obowiązującą klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
- symbol literowy, oznaczający grupę modułów:
O – dla modułów ogólnozawodowych,
Z – dla modułów zawodowych,
- cyfra arabska dla kolejnego modułu w grupie i dla kolejnej wyodrębnionej w module jednostki modułowej.

Przykładowy zapis kodowania modułu:

341[02].O1

341[02] – symbol cyfrowy zawodu: technik – ekonomista

O1 – pierwszy moduł ogólnozawodowy: ekonomiczno – prawne podstawy gospodarowania

Przykładowy zapis kodowania jednostki modułowej:

341[02]. O1.01

341[02]- symbol cyfrowy zawodu: technik- ekonomista,

O1 – pierwszy moduł ogólnozawodowy: ekonomiczno – prawne podstawy gospodarowania

01 – pierwsza jednostka modułowa wyodrębniona w module O1: stosowanie prawa w gospodarowaniu.

I. Założenia programowo-organizacyjne kształcenia w zawodzie

1. Opis pracy w zawodzie

Typowe stanowiska pracy

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik ekonomista może być zatrudniony na średnich szczeblach zarządzania w przedsiębiorstwach:

- produkcyjnych,
- handlowych,
- usługowych,

na stanowiskach pracy w działach:

- marketingu,
 - zaopatrzenia,
 - zatrudnienia,
 - księgowości,
 - zbytu,
 - planowania produkcji
- oraz w sekretariacie.

Zadania zawodowe

Zadania zawodowe technika ekonomisty obejmują:

- organizowanie działalności gospodarczej,
- organizowanie procesów pracy,
- prowadzenie działań marketingowych,
- ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych,
- sporządzanie sprawozdań i analiz w przedsiębiorstwie,
- wykonywanie prac biurowych.

Umiejętności zawodowe

W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent szkoły powinien umieć:

- posługiwać się podstawowymi pojęciami ekonomicznymi,
- interpretować ogólne prawa ekonomiczne,
- korzystać z różnych źródeł prawa,
- stosować podstawowe zasady zarządzania zasobami rzeczowymi, finansowymi i ludzkimi,
- określać wpływ działań marketingowych na funkcjonowanie podmiotu gospodarczego,
- współpracować z otoczeniem rynkowym podmiotu,

- obliczać i interpretować miary statystyczne wykorzystywane w pracach analitycznych i planistycznych,
- sporządzać dokumentację biurową,
- prowadzić ewidencję księgową zgodnie z zasadami rachunkowości,
- stosować zasady rachunku ekonomicznego,
- posługiwać się podstawowymi narzędziami rachunkowości zarządczej,
- wykorzystywać urządzenia biurowe i technologię informacyjną do realizacji zadań zawodowych,
- przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Wymagania psychofizyczne właściwe dla zawodu

- dobry stan zdrowia,
- dokładność i systematyczność w działaniu,
- zdolność koncentracji i podzielność uwagi,
- umiejętność sprawnego komunikowania się,
- umiejętność twórczego rozwiązywania problemów,
- umiejętność pracy w zespole,
- spostrzegawczość i dobra pamięć.

2. Zalecenia dotyczące organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego

Modułowy program nauczania dla zawodu technik ekonomista może być realizowany w czteroletnim technikum oraz w szkole policealnej dla młodzieży i dla dorosłych.

Program nauczania obejmuje kształcenie ogólnozawodowe i zawodowe. Kształcenie ogólnozawodowe zapewnia ogólną orientację w zawodzie i ułatwia ewentualną zmianę zawodu. Kształcenie zawodowe ma na celu przygotowanie absolwenta szkoły do realizacji zadań na typowych dla zawodu stanowiskach pracy.

Ogólne i szczegółowe cele kształcenia wynikają z podstawy programowej kształcenia w zawodzie.

Program obejmuje siedem modułów: jeden ogólnozawodowy i sześć zawodowych.

Moduł 341[02].O1 – Ekonomiczno – prawne podstawy gospodarowania – zawiera pięć jednostek modułowych obejmujących umiejętności ogólnozawodowe i powinien być realizowany w pierwszej kolejności. Dotyczy on funkcjonowania gospodarki i przedsiębiorstwa, stosowania prawa i ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych oraz wykonywania typowych prac biurowych.

Moduł 341[02].Z1 – Działalność podmiotu gospodarczego – składa się z pięciu jednostek modułowych, zawierających zawodowe treści kształcenia dotyczące określania form organizacyjno – prawnych

przedsiębiorstw, organizacji pracy biurowej, stosowania narzędzi marketingu i współpracy z otoczeniem rynkowym oraz planowania przedmiotu działalności.

W module 341[02].Z2 –Język obcy zawodowy– obejmującym trzy jednostki modułowe, zawarte są treści programowe dotyczące doskonalenia umiejętności czytania i pisania, prowadzenia konwersacji oraz wykorzystania języka obcego w praktyce gospodarczej.

Na moduł 341[02].Z3 – Zasoby ludzkie jednostki organizacyjnej – składają się trzy jednostki modułowe uwzględniające treści programowe, które umożliwiają kształcenie umiejętności stosowania prawa pracy, zarządzania zasobami ludzkimi oraz dokumentowania pracy i płacy.

W module 341[02].Z4 – Gospodarowanie majątkiem przedsiębiorstwa– zawarte są cztery jednostki modułowe. Treści programowe dotyczą gospodarowania aktywami, pozyskiwania źródeł finansowania działalności, prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych oraz ksiąg rachunkowych.

Moduł 341[02].Z5 – Rozliczenia finansowe –składa się z sześciu jednostek modułowych, które zawierają zagadnienia dotyczące klasyfikowania kosztów i przychodów, przeprowadzania kalkulacji, prowadzenia ewidencji księgowej, ustalania i podziału wyniku finansowego, sporządzania sprawozdań finansowych oraz prowadzenia analizy wskaźnikowej.

Moduł 341[02].Z6 – Praktyka zawodowa – obejmuje cztery jednostki modułowe. W czasie praktyki w warunkach rzeczywistych uczeń będzie stosował wiedzę i umiejętności nabyte podczas realizacji programów jednostek modułowych wyodrębnionych w poszczególnych modułach.

Wykaz modułów i jednostek modułowych zamieszczono w tabeli.

Wykaz modułów i jednostek modułowych

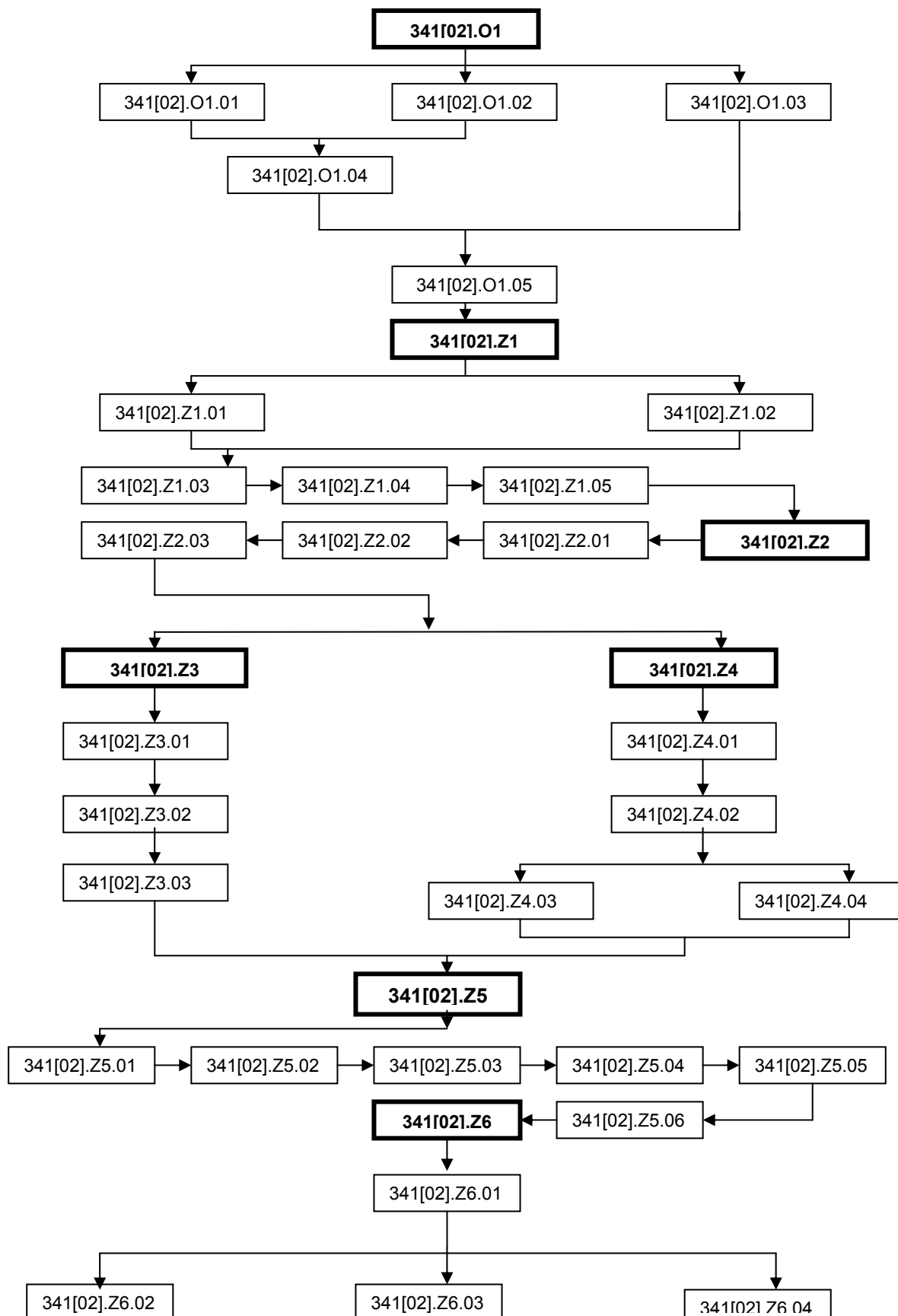
Symbol jednostki modułowej	Zestawienie modułów i jednostek modułowych	Orientacyjna liczba godzin na realizację
	Moduł 341[02].O1 Ekonomiczno-prawne podstawy gospodarowania	468
341[02].O1.01	Stosowanie przepisów prawa w gospodarowaniu	70
341[02].O1.02	Gospodarowanie na rynku zasobów, dóbr i usług	90
341[02].O1.03	Wykonywanie prac biurowych	112
341[02].O1.04	Zarządzanie zasobami ekonomicznymi	90
341[02].O1.05	Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych	106
	Moduł 341[02].Z1 Działalność podmiotu gospodarczego	252
341[02].Z1.01	Określanie form organizacyjno-prawnych podmiotu gospodarczego	30
341[02].Z1.02	Organizacja pracy biurowej	65
341[02].Z1.03	Stosowanie narzędzi marketingu w działalności podmiotu gospodarczego	65
341[02].Z1.04	Współpraca z otoczeniem rynkowym	55
341[02].Z1.05	Planowanie przedmiotu działalności	37
	Moduł 341[02].Z2 Język obcy zawodowy	144
341[02].Z2.01	Doskonalenie pracy z tekstem	47
341[02].Z2.02	Konwersacje w biznesie	47
341[02].Z2.03	Wykorzystanie języka obcego w praktyce gospodarczej	50
	Moduł 341[02].Z3 Zasoby ludzkie jednostki organizacyjnej	252
341[02].Z3.01	Stosowanie przepisów prawa pracy	67
341[02].Z3.02	Zarządzanie zasobami ludzkimi	88
341[02].Z3.03	Dokumentowanie pracy i płacy	97
	Moduł 341[02].Z4 Gospodarowanie majątkiem przedsiębiorstwa	240
341[02].Z4.01	Gospodarowanie aktywami	80
341[02].Z4.02	Pozyskiwanie źródeł finansowania działalności	64
341[02].Z4.03	Przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych	30
341[02].Z4.04	Prowadzenie ksiąg rachunkowych	66
	Moduł 341[02].Z5 Rozliczenia finansowe	264
341[02].Z5.01	Klasyfikowanie kosztów i przychodów	24
341[02].Z5.02	Sporządzanie kalkulacji	34
341[02].Z5.03	Prowadzenie ewidencji księgowej	88

341[02].Z5.04	Ustalanie i podział wyniku finansowego	30
341[02].Z5.05	Sporządzanie sprawozdań finansowych	60
341[02].Z5.06	Prowadzenie analiz wskaźnikowych	28
	Moduł 341[02].Z6 Praktyka zawodowa	140
341[02].Z6.01	Organizacja podmiotu gospodarczego	35
341[02].Z6.02	Wykonywanie prac biurowych	35
341[02].Z6.03	Dokumentowanie zdarzeń gospodarczych	35
341[02].Z6.04	Prowadzenie działalności marketingowej	35
Razem:		1760

Proponowana liczba godzin na realizację programu odnosi się do planu nauczania w czteroletnim technikum dla młodzieży

Na podstawie wykazu modułów i jednostek modułowych opracowano dydaktyczną mapę programu nauczania dla zawodu.

Dydaktyczna mapa programu



Dydaktyczna mapa programu nauczania stanowi schemat powiązań między modułami i jednostkami modułowymi oraz określa kolejność ich realizacji. Na podstawie mapy uczeń może wybrać ścieżkę kształcenia w zależności od własnych predyspozycji, posiadanego doświadczenia oraz dowodów potwierdzających opanowanie określonej wiedzy i umiejętności. Moduł O1 powinien być realizowany w pierwszej kolejności, gdyż występują w nim jednostki modułowe, których treści wykorzystywane są w innych modułach.

Nauczyciele realizujący modułowy program nauczania powinni posiadać przygotowanie metodologiczne dotyczące kształcenia modułowego, aktywizujących metod nauczania, pomiaru dydaktycznego oraz projektowania i opracowywania pakietów edukacyjnych.

Nauczyciel kierujący procesem nabywania umiejętności przez uczniów powinien udzielać pomocy w rozwiązywaniu problemów, kształtować umiejętności zawodowe, uwzględniając ich indywidualne predyspozycje, możliwości i doświadczenia. Ponadto, powinien rozwijać zainteresowania zawodem, wskazywać na możliwości dalszego kształcenia, zdobywania nowych umiejętności zawodowych. Powinien również kształtować takie cechy uczniów, jak: dokładność i systematyczność, rzetelność i odpowiedzialność za pracę, sprawne komunikowanie się, twórcze rozwiązywanie problemów oraz umiejętność współdziałanie w zespole.

Wskazane jest, aby kształcenie modułowe było realizowane aktywizującymi metodami nauczania, takimi jak: gry i dyskusje dydaktyczne, metoda tekstu przewodniego, metoda samokształcenia kierowanego, metoda sytuacyjna, metoda projektów i ćwiczeń. Pożądane jest wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz organizowanie wycieczek do przedsiębiorstw i instytucji, na targi i wystawy branżowe. W procesie realizacji programu należy położyć nacisk na samokształcenie i pozyskiwanie informacji z różnych źródeł: literatury zawodowej, podręczników, przepisów prawnych, instrukcji, poradników, Internetu.

Prowadzenie zajęć aktywizującymi metodami nauczania wymaga przygotowania materiałów dydaktycznych, takich jak: tekst przewodni, instrukcja do metody projektów, przewodniki do samokształcenia, instrukcje do wykonywania ćwiczeń, instrukcje stanowiskowe.

Istotnym elementem organizacji procesu dydaktycznego jest sprawdzanie i ocenianie edukacyjnych osiągnięć ucznia. Wskazane jest prowadzenie badań diagnostycznych, kształtujących i sumatywnych.

Badania diagnostyczne mają na celu dokonanie oceny poziomu wiedzy i umiejętności uczniów w początkowej fazie kształcenia.

Badania kształtujące prowadzone w trakcie realizacji programu mają na celu dostarczanie bieżących informacji o efektywności procesu

nauczania – uczenia się. Badania sumatywne powinny być prowadzone po zakończeniu realizacji programu jednostek modułowych.

Informacje uzyskiwane w wyniku badań pozwalają na dokonywanie ewaluacji procesu nauczania.

Ocenianie powinno uświadamiać uczniowi poziom jego osiągnięć w stosunku do wymagań edukacyjnych, wdrażać go do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno być realizowane za pomocą sprawdzianów ustnych, pisemnych i praktycznych, obserwacji pracy ucznia podczas realizacji zadań oraz testów osiągnięć szkolnych.

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć szkolnych wymaga od nauczyciela określenia kryteriów i norm oceny, opracowania narzędzi pomiaru dydaktycznego (testów, arkuszy obserwacji, arkuszy oceny postępów).

Środki dydaktyczne, niezbędne do organizacji i realizacji modułowego procesu kształcenia, powinny stanowić:

- pomoce dydaktyczne,
- materiały dydaktyczne,
- techniczne środki kształcenia,
- dydaktyczne środki pracy.

Pracownie powinny być wyposażone w środki dydaktyczne, określone w programach jednostek modułowych.

Program jednostek modułowych z poszczególnych modułów powinien być realizowany w różnych formach organizacyjnych.

W zintegrowanym procesie kształcenia modułowego nie ma podziału na zajęcia teoretyczne i praktyczne.

Programy jednostek modułowych powinny być realizowane w pracowniach symulacyjnych i na rzeczywistych stanowiskach pracy w placówkach dysponujących nowoczesną bazą techniczną i dydaktyczną.

Na stanowiskach ćwiczeniowych należy stworzyć warunki umożliwiające kształtowanie umiejętności zawodowych.

Zajęcia powinny być prowadzone w 15 osobowych grupach.

Na podstawie analizy zadań zawodowych można ustalić następujące stanowiska pracy:

- sekretarsko-kancelaryjne,
- kadrowo-płacowe,
- zaopatrzenia materiałowego,
- przygotowania i organizacji produkcji/handlu/usług,
- sprzedaży,
- marketingu,
- ewidencji księgowej,
- planowania i analizy.

Szkoła wprowadzająca kształcenie modułowe powinna posiadać odpowiednie warunki lokalowe oraz wyposażenie techniczne i dydaktyczne. Pracownia symulacyjna przeznaczona do prowadzenia zajęć w grupach powinna posiadać:

- stanowiska pracy wyposażone w urządzenia biurowe, oprogramowanie komputerowe, dydaktyczne środki pracy (wzory dokumentów, druki, formularze, instrukcje),
- komputery połączone w sieć,
- stanowiska pracy uczniów dostosowane do różnych form organizacyjnych: indywidualnych i grupowych,
- stanowisko pracy nauczyciela wyposażone w sprzęt audiowizualny stanowiskach multimedialny, bibliotekę podręczną odpowiadającą potrzebom samodzielnego i grupowego uczenia się,
- magazyn materiałów biurowych.

II. Plany nauczania

Czteroletnie technikum

Zawód: technik ekonomista 341[02]

Podbudowa programowa: gimnazjum

Lp.	Moduły kształcenia w zawodzie	Dla młodzieży	Dla dorosłych	
		Liczba godzin tygodniowo w czteroletnim okresie nauczania	Liczba godzin tygodniowo w czteroletnim okresie nauczania	Liczba godzin w czteroletnim okresie nauczania
		Semestry I-VIII	Semestry I - VIII	
Forma stacjonarna	Forma zaoczna			
1.	Ekonomiczno – prawne podstawy gospodarowania	13	9	164
2.	Działalność podmiotu gospodarczego	7	5	88
3.	Język obcy zawodowy	4	3	50
4.	Zasoby ludzkie jednostki organizacyjnej	7	5	88
5.	Gospodarowanie majątkiem przedsiębiorstwa	8	5	101
6.	Rozliczenia finansowe	11	8	139
.	Razem	50	35	630
Praktyka zawodowa: 4 tygodnie				

Plan nauczania

Szkoła policealna

Zawód: technik ekonomista 341[02]

Podbudowa programowa: szkoła dająca wykształcenie średnie

Lp.	Moduły kształcenia w zawodzie	Dla młodzieży	Dla dorosłych	
		Liczba godzin tygodniowo w dwuletnim okresie nauczania	Liczba godzin tygodniowo w dwuletnim okresie nauczania	Liczba godzin w dwuletnim okresie nauczania
		Semestry I - IV	Semestry I - IV	
			Forma stacjonarna	Forma zaoczna
1.	Ekonomiczno – prawne podstawy gospodarowania	13	10	177
2.	Działalność podmiotu gospodarczego	7	5	96
3.	Język obcy zawodowy	4	3	54
4.	Zasoby ludzkie jednostki organizacyjnej	7	5	96
5.	Gospodarowanie majątkiem przedsiębiorstwa	8	6	109
6.	Rozliczenia finansowe	11	8	150
.	Razem	50	37	682
Praktyka zawodowa: 4 tygodnie				

Plan nauczania

Szkoła policealna

Zawód: technik ekonomista 341[02]

Podbudowa: liceum profilowane, profil ekonomiczno – administracyjny

Lp.	Moduły kształcenia w zawodzie	Dla młodzieży	Dla dorosłych	
		Liczba godzin tygodniowo w rocznym okresie nauczania	Liczba godzin w rocznym okresie nauczania	Liczba godzin w rocznym okresie nauczania
		Semestry I - II	Semestry I - II	
			Forma stacjonarna	Forma zaoczna
1.	Działalność podmiotu gospodarczego	6	4	81
2.	Język obcy zawodowy	4	3	54
3.	Zasoby ludzkie jednostki organizacyjnej	6	4	81
4.	Gospodarowanie majątkiem przedsiębiorstwa	6	5	81
5.	Rozliczenia finansowe	10	8	135
	Razem	32	24	432
Praktyka zawodowa: 4 tygodnie				

III. Moduły kształcenia w zawodzie

Moduł 341[02].O1

Ekonomiczne i prawne podstawy gospodarowania

1. Cele kształcenia

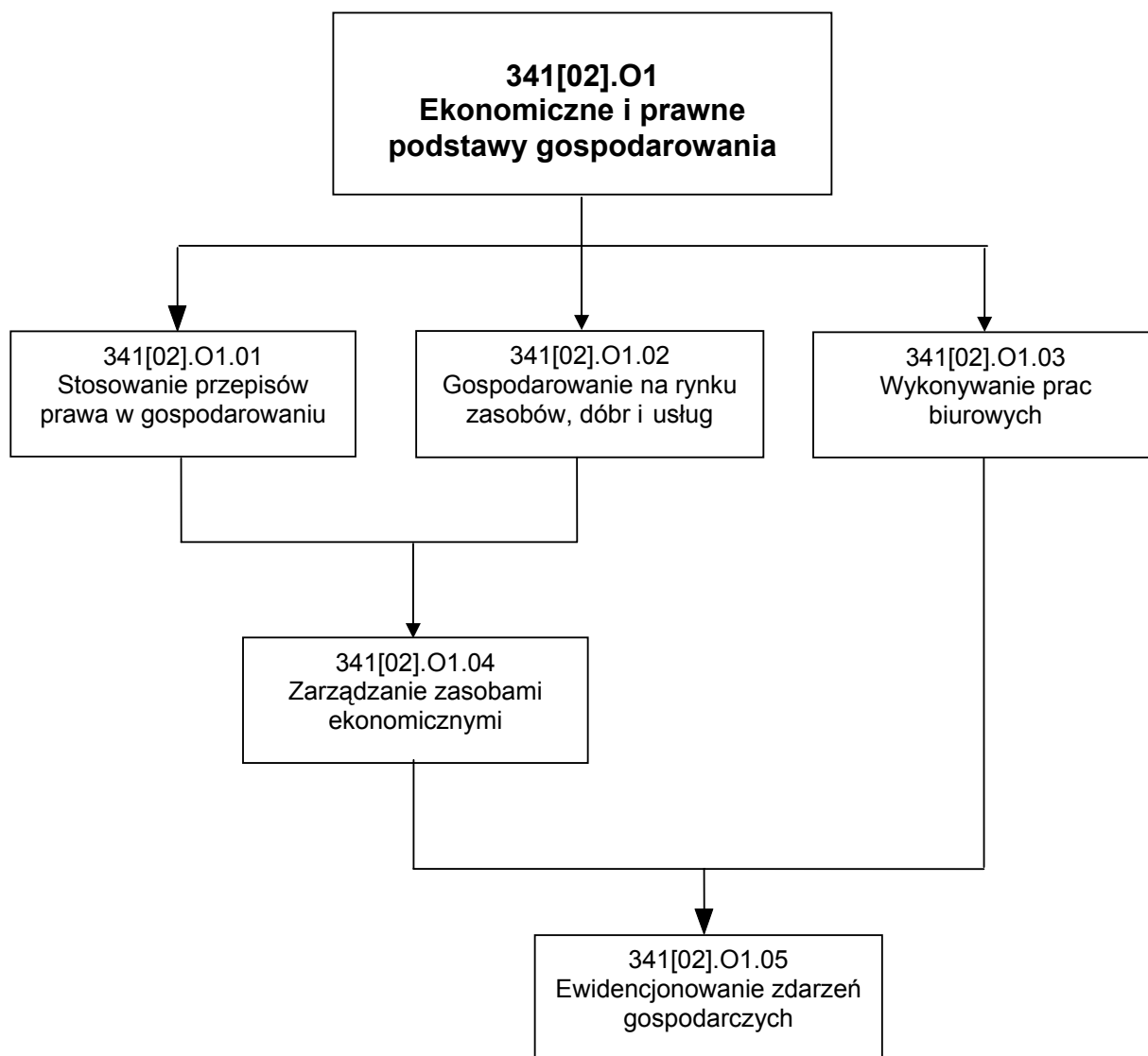
W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- posługiwać się podstawowymi pojęciami ekonomicznymi,
- określać najważniejsze instytucje podstawowych gałęzi prawa,
- korzystać z różnych źródeł prawa,
- sporządzać decyzje administracyjne,
- podejmować decyzje o wykorzystaniu rzadkich zasobów, wymianie dóbr i poziomie konsumpcji,
- określać zasady zarządzania zasobami ludzkimi,
- określać zasady gospodarowania zasobami rzeczowymi i finansowymi,
- określać wpływ działań marketingowych na funkcjonowanie jednostek organizacyjnych,
- prowadzić ewidencję zdarzeń gospodarczych,
- obliczać i analizować podstawowe wielkości ekonomiczne,
- interpretować dane statystyczne,
- prowadzić korespondencję biurową,
- stosować technologię komputerową i informacyjną.

2. Wykaz jednostek modułowych

Symbol jednostki modułowej	Nazwa jednostki modułowej	Orientacyjna liczba godzin na realizację
343[02].O1.01	Stosowanie przepisów prawa w gospodarowaniu	70
343[02].O1.02	Gospodarowanie na rynku zasobów, dóbr i usług	90
343[02].O1.03	Wykonywanie prac biurowych	112
343[02].O1.04	Zarządzanie zasobami ekonomicznymi	90
343[02].O1.05	Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych	106
	Razem	468

3. Schemat układu jednostek modułowych



4. Literatura

Adamiec M., Kożusznik B.: Zarządzanie zasobami ludzkimi. Wydawnictwo Akademickie, Kraków 2000

Banaszyk P.: Zasady zarządzania w przedsiębiorstwie. Wydawnictwo Wyższej Szkoły Bankowej, Poznań 1997

Begg D., Fischer S., Darnbusch R.: Mikroekonomia. PWE, Warszawa 2003

Begg D., Fischer S., Darnbusch R.: Makroekonomia. PWE, Warszawa 2003

Bieńkowska G.: Przedsiębiorczość. Uproszczone formy ewidencji gospodarczej stosowane w małych firmach. WSiP, Warszawa 2000

Biernat B., Grobelna A., Warachim A.: Ćwiczenia z mikro- i makroekonomii. Edukator, Wrocław 2003

Cisowski J., Ledwoch K., Rybarska A., Sokoła D., Sokoła A., Soswa K.: Sam prowadzę własną firmę. INFORMER S.C., Tarnowskie Góry 2000

Duliniec E.: Badania marketingowe w zarządzaniu przedsiębiorstwem. PWN, Warszawa 2002

Griffin Rycky W.: Podstawy zarządzania organizacjami. PWN, Warszawa 2002

Hamrol A., Matura W.: Zarządzanie jakością: teoria i praktyka. PWN, Warszawa 2002

Holtz I.: Technika doskonalenia jakości. WSiP, Warszawa 1999

Jog. V., Suszyński C.: Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa. Wydawnictwo CIM, Warszawa 1995

Kinel K.: Technika pracy biurowej. Pisanie na klawiaturze komputera. Cz.1. WSiP, Warszawa 2003

Komosa A.: Praca biurowa. Cz. 1 i 2. Ekonomik s.c., Warszawa 2002

Komosa A.: Szkolny słownik ekonomiczny. Ekonomik s.c., Warszawa 2002

Kufel J., Siuda W.: Prawo gospodarcze dla ekonomistów. Scriptum, Poznań 2001

Musiałkiewicz J.: Elementy prawa. Ekonomik s.c., Warszawa 2002

Nasiłowski M.: System rynkowy. Podstawy makro- i mikroekonomii. PWE, Warszawa 2002

Paczkowski A.: Zarządzanie zasobami ludzkimi: strategia – procesy – metody. PWE, Warszawa 2003

Safin K.: Zarządzanie małą firmą. Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej, Wrocław 2003

Seidel R.: Prawo i postępowanie administracyjne. Cz. 1. Wydawnictwo eMPI², Poznań 2002

Siuda W.: Elementy prawa dla ekonomistów. Scriptum, Poznań 2003

Stefaniak-Piasek E.: Technika pracy biurowej. Praca biurowa. Cz. 2. WSiP, Warszawa 2003

Żurkowski F.: Funkcjonowanie przedsiębiorstwa. Zarządzanie. Cz. 1. WSiP, Warszawa 2003

Jednostka modułowa 341[02].O1.01

Stosowanie przepisów prawa w gospodarowaniu

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- posłużyć się podstawowymi pojęciami prawnymi,
- rozróżnić podstawowe gałęzie prawa,
- sklasyfikować rodzaje norm i przepisów,
- ustalić elementy stosunku prawnego,
- sklasyfikować rodzaje zdarzeń prawnych,
- zidentyfikować rodzaje wykładni prawa,
- scharakteryzować źródła prawa,
- przedstawić zakres obowiązywania prawa w czasie i przestrzeni,
- ocenić sytuację prawną podmiotów stosunku cywilnoprawnego,
- dostosować odpowiednią formę prawną do czynności prawnej,
- ocenić skutki niezachowania właściwej formy prawnej,
- ustalić warunki skutecznego działania pełnomocnika,
- określić przyczyny wygaśnięcia pełnomocnictwa,
- scharakteryzować instytucję przedawnienia roszczeń,
- określić sposoby nabycia i utraty własności,
- określić prawa i obowiązki współwłaścicieli,
- scharakteryzować instytucje użytkowania wieczystego,
- wyjaśnić znaczenie ksiąg wieczystych,
- rozróżnić źródła zobowiązań,
- scharakteryzować zasady wykonania zobowiązania,
- ustalić skutki niewykonania zobowiązania,
- przedstawić sposoby wygaśnięcia zobowiązania,
- zaprezentować strukturę administracji publicznej,
- sklasyfikować formy działania administracji publicznej,
- zaprojektować przebieg postępowania administracyjnego.

2. Materiał nauczania

Prawo w znaczeniu podmiotowym i przedmiotowym. System prawa.

Normy prawne i przepisy prawne.

Stosunki i zdarzenia prawne.

Wykładnia prawa.

Źródła prawa. Obowiązywanie prawa w czasie i przestrzeni.

Podmioty stosunków cywilnoprawnych.

Formy czynności prawnej.

Osoby fizyczne i osoby prawne.

Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo.

Przedawnienie roszczeń.

Instytucje prawa rzeczowego.

Atrybuty prawa własności.

Źródła zobowiązań. Zasady wykonania zobowiązań. Skutki niewykonania zobowiązań. Sposoby wygaśnięcia zobowiązań.

Struktura administracji publicznej. Formy działania administracji publicznej.

Postępowanie administracyjne.

3. Ćwiczenia

- Określanie rodzaju norm prawnych i przepisów prawnych na podstawie Kodeksu cywilnego.
- Ustalanie zdarzenia prawnego powodującego określony skutek prawny.
- Analizowanie procesu legislacyjnego ustawy.
- Dokonywanie wykładni prawa ze względu na sposób jej przeprowadzenia.
- Ustalanie sytuacji prawnej osoby fizycznej.
- Ocenianie ważności i skuteczności wskazanej czynności cywilnoprawnej.
- Dobieranie właściwej formy prawnej do wskazanej czynności prawnej.
- Sporządzanie pełnomocnictwa ogólnego na podstawie Kodeksu cywilnego.
- Ustalanie terminów przedawnienia roszczeń.
- Ustalanie sposobu nabycia prawa własności w określonej sytuacji.
- Sporządzanie wniosku o dokonanie wpisu w księdze wieczystej.
- Ustalanie skutków niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania.
- Ustalanie sposobów naprawienia szkody spowodowanej czynem niedozwolonym.
- Sporządzanie umowy sprzedaży.
- Sporządzanie decyzji administracyjnej w sprawie wydania zezwolenia.

4. Środki dydaktyczne

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

Dzienniki Ustaw, Monitor Polski, dzienniki resortowe i wojewódzkie.

Wzory pism z zakresu prawa.

Czasopisma i wydawnictwa prawne.

Programy komputerowe, filmy edukacyjne z zakresu prawa i administracji.

Techniczne środki kształcenia.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Podczas realizacji programu jednostki modułowej należy zwracać uwagę na kształtowanie umiejętności myślenia w kategoriach prawnych, analizowania i interpretowania norm prawnych oraz odwoływania się do tekstów źródłowych. Należy podkreślać, że wiedza z zakresu prawa umożliwia zrozumienie mechanizmów funkcjonowania państwa i jest potrzebna do uczestniczenia w życiu społeczno-gospodarczym.

Ze względu na specyficzną terminologię prawną, celowe jest zastosowanie metod podających (wykład informacyjny, pogadanka) oraz w szerokim zakresie metod aktywizujących, takich jak: dyskusja dydaktyczna, metoda przypadków, metoda sytuacyjna. Dla osiągnięcia wszystkich celów kształcenia jednostki należy również zaplanować ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem tekstów źródłowych. Zajęcia edukacyjne powinny odbywać się w grupach 15 osobowych, w pracowni wyposażonej w literaturę, teksty źródłowe, wzory pism, formularze i druki, filmy edukacyjne, a także w komputery z odpowiednim oprogramowaniem. Wskazane jest organizowanie wycieczek do organów administracji i sądów.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

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

Kryteria oceniania powinny uwzględniać założone cele kształcenia oraz aktywność uczniów na zajęciach, umiejętność współpracy w grupie, umiejętność posługiwania się terminologią prawniczą oraz twórczego myślenia.

Proces oceniania powinien obejmować:

- diagnozę poziomu wiedzy ucznia przed przystąpieniem do realizacji programu,
- sprawdzanie postępów uczniów w nauce w toku realizacji programu oraz rozpoznawanie trudności w osiąganiu celów kształcenia,
- sprawdzanie wiadomości i umiejętności po zrealizowaniu programu. Do sprawdzenia osiągnięć szkolnych uczniów można wykorzystać następujące metody:
 - sprawdzian ustny w formie pytań i dyskusji,
 - sprawdzian pisemny: krótka wypowiedź na piśmie lub rozwiązanie zadania problemowego,
 - ukierunkowaną obserwację czynności ucznia: w czasie wykonywania ćwiczeń, należy zwrócić uwagę na dobór źródeł prawa, interpretację przepisów oraz stosowanie specyficznych form wypowiedzi i konstrukcji zapisów w dokumentach prawnych,

– testy osiągnięć szkolnych z zadaniami otwartymi, z luką lub wielokrotnego wyboru.

W ocenie końcowej należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania stosowanych przez nauczyciela.

Jednostka modułowa 343[02].O1.02

Gospodarowanie na rynku zasobów, dóbr i usług

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- wyjaśnić konieczność dokonywania wyborów ekonomicznych,
- podać przykłady kosztów alternatywnych dokonywanych wyborów,
- podjąć decyzję ekonomiczną w procesie produkcji, wymiany i konsumpcji,
- scharakteryzować sposoby rozwiązywania problemów niedoboru w różnych systemach ekonomicznych,
- wykazać współzależność działających na rynku podmiotów gospodarczych,
- wyjaśnić zasadność równowagi odpływów płatności z dopływami do ruchu okrężnego produktu i dochodu,
- wyjaśnić mechanizm funkcjonowania rynku,
- uzasadnić, że decyzje producenta w zakresie zmiany ceny zależą od elastyczności popytu,
- uzasadnić, że decyzje konsumenta w zakresie dokonywania zakupu zależą od elastyczności podaży,
- uzasadnić konieczność równoważenia rynku,
- wskazać konsekwencje zachwiania równowagi gospodarczej,
- dokonać interpretacji wskaźników opisujących skutki zachwiania równowagi gospodarczej,
- uzasadnić potrzebę ingerencji rządu i Banku Centralnego w procesy gospodarcze,
- wykazać wpływ instrumentów polityki fiskalnej i monetarnej na decyzje podmiotów gospodarczych,
- wykazać znaczenie wymiany międzynarodowej dla gospodarki Polski,
- określić znaczenie unijnych funduszy strukturalnych i spójności dla rozwoju społeczno-gospodarczego kraju.

2. Materiał kształcenia

Wybór i koszt alternatywny.

Decyzje konsumentów i producentów w procesie gospodarowania.

Systemy ekonomiczne.

Obieg okrężny produktu i dochodu. Odpływy i dopływy płatności.

Mierzenie efektów działalności gospodarczej. Produkt Krajowy Brutto.

Mechanizm funkcjonowania rynku. Elastyczność popytu i podaży. Równowaga rynkowa. Zachwianie równowagi rynkowej i jego konsekwencje. Bezrobocie i inflacja.

Ingerencja rządu i Banku Centralnego w procesy gospodarcze.
Polityka fiskalna i monetarna.
Ekonomia gospodarki otwartej.
Jednolity rynek europejski. Fundusze strukturalne i spójności.

3. Ćwiczenia

- Dokonywanie wyboru ekonomicznego.
- Alokacja zasobów ekonomicznych w różnych systemach społeczno-gospodarczych.
- Projektowanie transakcji kupna-sprzedaży zasobów i dóbr.
- Analizowanie dynamiki Produktu Krajowego Brutto.
- Wyznaczanie ceny równowagi na przykładzie określonego produktu.
- Analizowanie działania mechanizmu rynkowego, powstawania nadwyżki i niedoboru na przykładzie określonego produktu.
- Interpretacja wskaźników elastyczności popytu.
- Obliczanie przychodów producentów przy zmianach cen przy popycie elastycznym i nieelastycznym.
- Analizowanie lokalnego i krajowego rynku pracy z wykorzystaniem współczynników aktywizacji zawodowej, zatrudnienia i stopy bezrobocia.
- Obliczanie i interpretacja wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych.
- Analizowanie korzyści i kosztów inflacji.
- Ustalanie struktury i analiza dynamiki dochodów i wydatków państwa w oparciu o dane statystyczne.
- Analizowanie bilansu płatniczego Polski.

4. Środki dydaktyczne

Zestawy: foliogramów, filmów dydaktycznych.

Materiały źródłowe: czasopisma ekonomiczne i prawne, roczniki statystyczne.

Opisy zdarzeń, gier dydaktycznych, scenariusze inscenizacji.

Zestawy ćwiczeń dla ucznia.

Techniczne środki kształcenia.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Program nauczania jednostki modułowej porządkuje wiedzę uczniów o funkcjonowaniu gospodarki, nabytą na zajęciach z różnych przedmiotów ogólnokształcących. Wiedza ta ułatwi im kształtowanie umiejętności analizowania i interpretowania tych kategorii, procesów i zjawisk gospodarczych, które będą niezbędne

przy podejmowaniu decyzji o wykorzystaniu rzadkich zasobów, wymianie dóbr i poziomie konsumpcji. Nabyte w czasie realizacji programu wiadomości i umiejętności stanowią podstawę do osiągnięcia celów innych jednostek modułowych, modułu ogólnozawodowego oraz modułów zawodowych.

Dominującymi metodami nauczania powinny być metody aktywizujące, takie jak: metoda przypadków, sytuacyjna, gier dydaktycznych (symulacyjnych i decyzyjnych), inscenizacji, dyskusji dydaktycznej oraz metody praktyczne: ćwiczenia praktyczne i metoda projektów.

Szczególnej uwadze poleca się metodę projektów dającą możliwość doskonalenia, poszerzania i dopełniania nie tylko celów kształcenia ogólnozawodowego, ale i ponadzawodowego, w szczególności: rozwiązywania problemów w twórczy sposób, poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz współpracy w zespole.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Zagadnienia zawarte w programie jednostki modułowej były przedmiotem rozważań we wcześniejszych etapach edukacyjnych. Dlatego konieczne jest przeprowadzenie badań diagnostycznych, na podstawie, których możliwe będzie zaplanowanie zajęć edukacyjnych stosownie do poziomu wiadomości i umiejętności uczniów.

Badania kształtujące, określające aktualny poziom wiedzy i umiejętności uczniów, mogą być prowadzone z zastosowaniem różnych form prac pisemnych (testy osiągnięć szkolnych, opisy, raporty), ustnych (wypowiedzi ustne uczniów podczas pogadanki lub dyskusji), albo na podstawie obserwacji wykonanych ćwiczeń i projektów.

W czasie obserwacji należy zwracać uwagę na aktywność i inicjatywę uczniów oraz umiejętność współpracy w zespole. Ocena poziomu umiejętności wymaga od nauczyciela przygotowania odpowiednich kryteriów oceny.

Jednostka modułowa 341[02].O1.03

Wykonywanie prac biurowych

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- określić stanowiska pracy biurowej w jednostce organizacyjnej,
- zorganizować stanowisko pracy biurowej z zastosowaniem zasad ergonomii,
- zastosować ogólne zasady formułowania i formatowania pism,
- sporządzić pisma z zastosowaniem metody mnemotechnicznej,
- sporządzić pisma w różnych układach graficznych,
- wykonać czynności związane z przyjmowaniem korespondencji,
- zastosować biurowe urządzenia techniczne,
- odebrać i przekazać informacje za pomocą poczty elektronicznej,
- wykonać prace biurowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Materiał nauczania

Struktura organizacyjna jednostki.

Stanowiska pracy biurowej. Biurowe urządzenia techniczne.

Bezpieczeństwo i higiena pracy biurowej.

Ergonomia pracy.

Metoda mnemotechniczna.

Klasyfikacja pism biurowych.

Układy graficzne tekstów.

Elementy pisma i ich rozmieszczenie.

Zasady redagowania pism.

3. Ćwiczenia

- Projektowanie stanowiska pracy biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii.
- Analizowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy biurowej.
- Zapisywanie i znakowanie pism w dzienniku podawczym.
- Doskonalenie biegłości pisania metodą mnemotechniczną.
- Opracowywanie i edytowanie pism w układzie graficznym: blokowym, a lineą, a lineą z interlinią.
- Odbiór i przekaz informacji pocztą elektroniczną.
- Analizowanie instrukcji obsługi biurowych urządzeń technicznych.
- Obsługa biurowych urządzeń technicznych.

4. Środki dydaktyczne

Teksty przewodnie.

Wzory pism i układów graficznych tekstów.
Instrukcje obsługi biurowych urządzeń technicznych.
Urządzenia techniczne: telefon, faks, kserokopiarka, niszczarka.
Programy komputerowe.
Techniczne środki kształcenia: maszyny do pisania, komputery.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Celem realizacji programu jednostki modułowej jest przygotowanie uczniów do wykonywania podstawowych prac biurowych.

Program jednostki modułowej powinien być realizowany metodami praktycznymi z szerokim zastosowaniem metody tekstu przewodniego oraz ćwiczeń praktycznych poprzedzonych pokazem. Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni symulacyjnej, wyposażonej w nowoczesny sprzęt biurowy i środki łączności, w grupach 8 -10 osobowych. Uczniowie powinni wykonywać ćwiczenia indywidualnie.

Metody podające, takie jak: wykład informacyjny i pogadanka mogą być zastosowane przy omawianiu wymagań ergonomii oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w pierwszej fazie realizacji programu jednostki.

Umiejętności, określone w programie jednostki, będą doskonalone podczas realizacji programów innych jednostek modułowych zawartych w module ogólnozawodowym i modułach zawodowych.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów w trakcie realizacji programu jednostki ma na celu dostarczenie informacji dotyczących zakresu i poziomu realizacji celów kształcenia oraz rozpoznawanie trudności w osiągnięciu tych celów. Przewidziana w programie nauczania duża ilość ćwiczeń wymaga, aby ocenianiu podlegały umiejętności praktyczne, a zwłaszcza: organizacja stanowiska pracy, sprawność obsługi urządzeń oraz przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Ocena umiejętności praktycznych powinna być dokonywana na podstawie obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań.

Celowe jest włączenie do badań sumatywnych oceny zawartości teczki osiągnięć ucznia, w której powinny być zgromadzone następujące jego prace: projekt stanowiska pracy biurowej, zestaw pism w różnych sprawach, opracowanych i zredagowanych w różnych formach graficznych.

Jednostka modułowa 341[02].O1.04

Zarządzanie zasobami ekonomicznymi

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- określić istotę i cele zarządzania,
- scharakteryzować podstawowe funkcje i zakres zarządzania,
- scharakteryzować współczesne techniki zarządzania,
- określić etapy zarządzania,
- scharakteryzować strategię zarządzania,
- określić rolę marketingu w zarządzaniu strategicznym,
- scharakteryzować style zarządzania i kierowania,
- określić związki między strategiami zarządzania zasobami rzeczowymi, ludzkimi, finansowymi a efektami ekonomicznymi,
- określić znaczenie zarządzania jakością,
- scharakteryzować systemy zarządzania jakością,
- posłużyć się dokumentacją systemów zarządzania jakością,
- rozróżnić miary statystyczne,
- zastosować obliczenia statystyczne w procesie podejmowania decyzji,
- przeprowadzić analizę efektywności ekonomicznej jednostki organizacyjnej z uwzględnieniem wskaźników statystycznych.

2. Materiał nauczania

Istota i cele zarządzania. Funkcje i zakres zarządzania.

Etapy zarządzania.

Style zarządzania i kierowania.

Współczesne techniki zarządzania.

Rola marketingu w zarządzaniu strategicznym Zarządzanie zasobami rzeczowymi, ludzkimi i finansowymi.

Kierowanie pracą zespołu. Cechy dobrego menedżera.

Zarządzanie jakością. Jakość jako sfera prac prawno – organizacyjnych.

Systemy zarządzania jakością. Dokumentacja systemu zarządzania jakością.

Podstawowe miary statystyczne.

Zastosowanie wskaźników statystycznych.

Znaczenie obliczeń statystycznych w procesie podejmowania decyzji.

3. Ćwiczenia

- Określanie cech menedżera.
- Rozróżnianie stylów kierowania.
- Analizowanie dokumentacji zarządzania jakością.

- Określanie czynników wpływających na decyzje konsumenta.
- Obliczanie podstawowych miar statystycznych.
- Graficzna prezentacja wyników obliczeń statystycznych.
- Interpretacja wskaźników statystycznych.
- Analizowanie efektywności ekonomicznej jednostki organizacyjnej z zastosowaniem wskaźników statystycznych

4. Środki dydaktyczne

Plansze.

Zestaw foliogramów.

Materiały źródłowe: przykładowe dokumentacje (lub ich elementy) systemów zarządzania jakością.

Zestaw ćwiczeń dla ucznia.

Programy komputerowe do obliczeń statystycznych.

Techniczne środki kształcenia.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Zagadnienia ujęte w programie jednostki mają charakter ogólny. Ich uszczegółowienie i usystematyzowanie przewidziane jest w trakcie realizacji programów jednostek modułowych zawartych w modułach zawodowych. Podczas realizacji programu jednostki należy zwrócić uwagę na rolę zarządzania w procesie gospodarowania zasobami, ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania jakością. Wskazane jest kształtowanie umiejętności wykorzystywania miar statystycznych i działań marketingowych w procesie podejmowania decyzji.

W procesie dydaktycznym należy pobudzać aktywność uczniów i samodzielność w osiąganiu założonych celów. Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone aktywizującymi metodami nauczania. Szczególnie polecane są metody: przypadków, sytuacyjna, projektów oraz dyskusje dydaktyczne. Celowe jest również zastosowanie specyficznych dla prac wdrożeniowych z zakresu jakości, narzędzi i technik rozwiązywania problemów.

Ćwiczenia z zakresu obliczeń statystycznych oraz prezentacji wyników tych obliczeń technikami komputerowymi, powinny odbywać się w grupach 10 – 15 osobowych w pracowni komputerowej z indywidualnym dostępem ucznia do komputera.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć ucznia powinno odbywać się systematycznie na podstawie określonych kryteriów. Poziomą umiejętność uczniów w posługiwaniu się programami komputerowymi stosowanymi do obliczeń statystycznych i graficznej prezentacji wyników sprawdzamy w początkowej fazie realizacji programu.

Do sprawdzenia osiągnięć ucznia można zastosować następujące metody:

- sprawdzian ustny, może być przeprowadzony w formie pytań i dyskusji w celu sprawdzenia umiejętności posługiwania się terminologią ekonomiczną oraz właściwego argumentowania i wnioskowania,
- sprawdzian pisemny- wypowiedź pisemna, np.: na temat systemów zarządzania jakością,
- obserwację czynności uczniów w czasie wykonywania zadań praktycznych.

Podczas oceniania należy uwzględnić również: aktywność uczniów w czasie zajęć, sposób prezentowania wytworów pracy indywidualnej i grupowej.

Jako badanie sumatywne można zastosować metodę projektów w ramach, której uczniowie dokonają interpretacji wskaźników statystycznych i na ich podstawie oceniają efektywność ekonomiczną jednostki organizacyjnej.

Jednostka modułowa 341[02].O1.05

Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- określić uregulowania prawne dotyczące prowadzenia rachunkowości,
- posłużyć się podstawową terminologią z zakresu rachunkowości,
- określić nadrzędne zasady rachunkowości,
- rozróżnić typy operacji gospodarczych,
- sporządzić dowody księgowe,
- zastosować procedury przygotowania dowodów do księgowania,
- dokonać archiwizacji dowodów księgowych,
- określić źródła przychodów,
- sklasyfikować koszty według układu rodzajowego,
- określić koszty jednostkowe,
- ustalić cenę sprzedaży,
- przeprowadzić inwentaryzację zapasów,
- zaewidencjonować przychody i koszty uzyskania przychodów w podatkowej księdze przychodów i rozchodów,
- ustalić podatek dochodowy od osób fizycznych,
- dokonać zapisów w rejestrze zakupów i sprzedaży VAT,
- rozliczyć podatek VAT,
- obliczyć wynagrodzenia pracowników,
- sporządzić listę płac,
- przeprowadzić ewidencję gospodarczą z zastosowaniem programu komputerowego dla podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz ryczału od przychodów ewidencjonowanych,
- sporządzić deklaracje ZUS i podatkowe przy pomocy programów komputerowych.

2. Materiał nauczania

Podstawy prawne prowadzenia rachunkowości.

Zakres podmiotowy rachunkowości.

Typy operacji gospodarczych.

Dokumentacja księgowa.

Inwentaryzacja: cel, zasady, dokumentacja.

Źródła przychodów.

Klasyfikacja kosztów według rodzajów. Kalkulacja.

Podatek dochodowy od osób fizycznych. Podatek VAT.

Rozliczenia dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych.

Ewidencja gospodarcza uproszczona: podatkowa księga przychodów i rozchodów, ryczałt od przychodów ewidencjonowanych.

3. Ćwiczenia

- Przeprowadzanie inwentaryzacji zapasów.
- Sporządzanie dowodów księgowych.
- Kontrolowanie i archiwizacja dowodów księgowych.
- Sporządzanie imiennych kart przychodów pracowników.
- Sporządzanie listy płac.
- Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w podatkowej księdze przychodów i rozchodów.
- Prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży VAT.
- Sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji podatkowej.
- Ewidencjonowanie przychodów w celu opodatkowania ich ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych.

4. Środki dydaktyczne

Zestaw foliogramów.

Przepisy prawa podatkowego.

Druki dokumentów i deklaracji podatkowych i ZUS.

Arkusze spisu z natury.

Wzór ewidencji przychodów ewidencjonowanych.

Księga przychodów i rozchodów.

Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja wyposażenia.

Ewidencja przebiegu pojazdów.

Rejestry zakupów i sprzedaży VAT.

Imienne karty przychodów pracowników.

Listy płac.

Programy komputerowe dotyczące prowadzenia ewidencji uproszczonej.

Techniczne środki kształcenia.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Celem realizacji programu jednostki jest przygotowanie uczniów do prowadzenia uproszczonych form rachunkowości. Ćwiczenia z zakresu ewidencji zdarzeń gospodarczych należy ograniczyć do ewidencji uproszczonej w formie księgi przychodów i rozchodów, ryczałtu przychodów ewidencjonowanych oraz karty podatkowej. Wskazane jest prowadzenie ewidencji z zastosowaniem programów komputerowych.

Szczególne uwagę należy zwracać na pracę z dokumentami księgowymi. Uczniowie powinni opanować umiejętność posługiwania się nimi w ewidencji i rozliczeniach z ZUS i urzędem skarbowym.

Osiągnięcie zaplanowanych celów kształcenia umożliwi wykonanie przez uczniów wskazanych ćwiczeń. Treść ćwiczeń powinna odzwierciedlać rzeczywiste zdarzenia gospodarcze. Wykonywanie przez uczniów ćwiczeń powinno być poprzedzone pokazem.

Wskazane jest, aby zajęcia odbywały się w nowoczesnie wyposażonej pracowni, w której oprócz komputerów z oprogramowaniem finansowo-księgowym, powinny znajdować się zestawy druków i dokumentów, literatura oraz odpowiednie przepisy z zakresu prawa podatkowego.

Ćwiczenia należy prowadzić w grupach 15 osobowych, z dostępem każdego ucznia do komputera.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno odbywać się według określonych kryteriów, w trakcie i na zakończenie realizacji programu jednostki modułowej.

W procesie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy zwracać uwagę na ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń, podatków i ubezpieczeń społecznych.

Ocena zakresu i poziomu realizacji programu może być dokonywana na podstawie sprawdzianów ustnych, sprawdzianów pisemnych oraz obserwacji pracy uczniów podczas realizacji zadań.

Ocena sumatywna powinna uwzględniać wyniki sprawdzianów oraz efekty i jakość wykonanych zadań.

Sumatywnej oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów można także dokonać na podstawie analizy portfolio, czyli teczki osiągnięć, w której gromadzone są wytwory pracy ucznia oraz kwestionariusze oceny i samooceny za poszczególne zadania wykonywane przez ucznia w trakcie realizacji programu jednostki modułowej. Należy podkreślić, że konsekwentne stosowanie tej metody przygotowuje ucznia do przyjmowania odpowiedzialności za własną pracę, szczególnie istotną w wypełnianiu zadań zawodowych z zakresu prowadzenia rachunkowości.

Moduł 341[02].Z1

Działalność podmiotu gospodarczego

1. Cele kształcenia

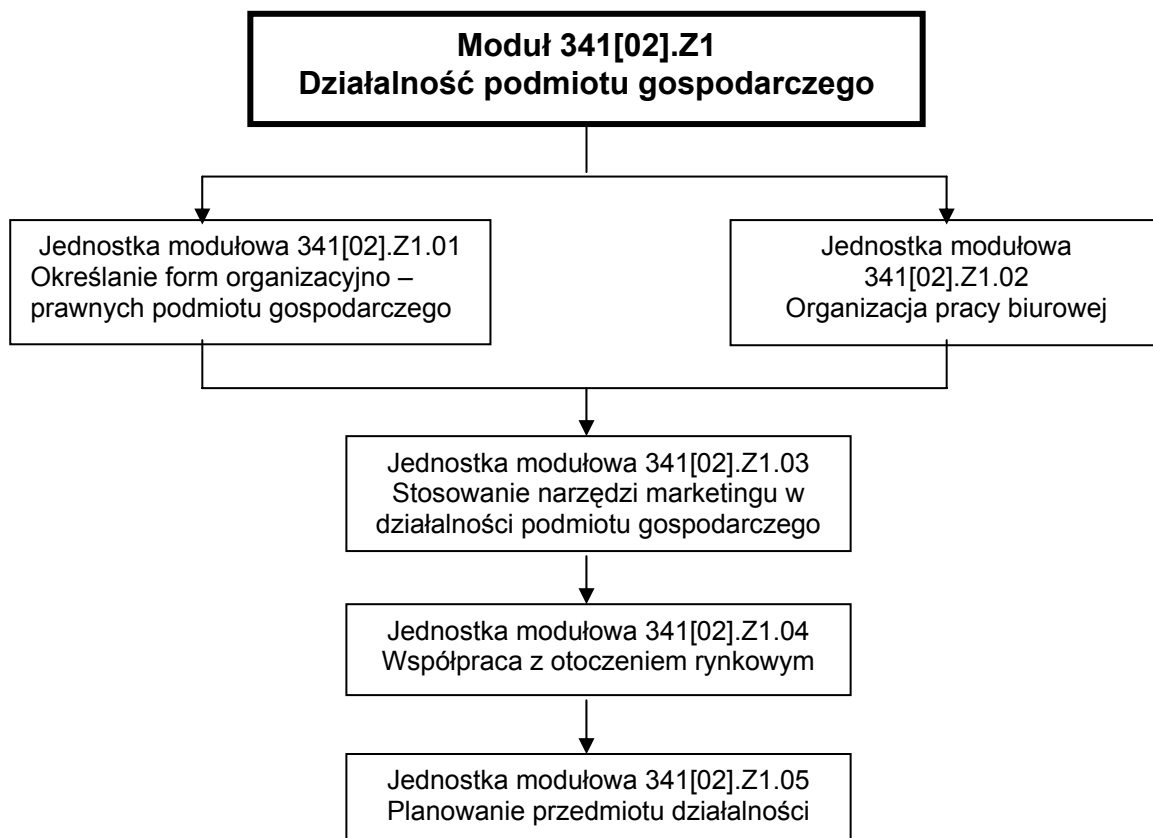
W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- charakteryzować i rozróżniać podstawowe formy organizacyjno – prawne przedsiębiorstw,
- określać znaczenie działań marketingowych,
- współpracować z otoczeniem rynkowym,
- organizować pracę biurową,
- sporządzać plan działania podmiotu gospodarczego,
- opracowywać schemat struktury organizacyjnej,
- określać zasady tworzenia podmiotu gospodarczego,
- charakteryzować i rozróżniać typy produkcji,
- prowadzić negocjacje z podmiotami obrotu gospodarczego,
- współpracować i współdziałać w zespole.

2. Wykaz jednostek modułowych

Symbol jednostki modułowej	Nazwa jednostki modułowej	Orientacyjna liczba godzin na realizację
341[02].Z1.01	Określanie form organizacyjno – prawnych podmiotu gospodarczego	30
341[02].Z1.02	Organizacja pracy biurowej	65
341[02].Z1.03	Stosowanie narzędzi marketingu w działalności podmiotu gospodarczego	65
341[02].Z1.04	Współpraca z otoczeniem rynkowym	55
341[02].Z1.05	Planowanie przedmiotu działalności	37
	Razem	252

3. Schemat układu jednostek modułowych



4. Literatura

Kodeks spółek handlowych, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego

Ustawa „Prawo działalności gospodarczej” z dn. 19.11.1999 (Dz.U. nr 101, poz.1178 z późn. zm; weszła w życie z dniem 1.01.2001)

Dębski S.: *Ekonomika i organizacja przedsiębiorstw. cz. 1 i 2.* WSiP, Warszawa 1997

Garbarski L., Rutkowski I., Wrzosek W.: *Marketing. Punkt zwrotny nowoczesnej firmy.* PWE, Warszawa 1996

Juchniewicz M., Pasternak K.: *Planowanie działalności przedsiębiorstwa.* Wyd. Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego, Olsztyn 2000

Kotler P.: *Marketing. Analiza, planowanie, wdrażanie i kontrola.* Gebethner i Spółka, 1994

Kufel J., Siuda W.: *Prawo gospodarcze dla ekonomistów.* Skryptum, Poznań 1994

Lichtarski J. (red.): *Podstawy nauki o przedsiębiorstwie.* Wyd. Akademii Ekonomicznej we Wrocławiu, Wrocław 1997

Miller B. R.: *Biznes plan. Sposób opracowania.* Project Information Report Series 9, Płock 1992

Musiałkiewicz J.: *Marketing.* Ekonomik s.c., Warszawa 1999

Rutka R.: Organizacja przedsiębiorstw – przedmiot projektowania. Wyd. Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2001
Sobiecki R.: Zarys gospodarki rynkowej. Cz. 1 i 2. Oficyna Wydawnicza EUROMARK, Warszawa 2000
Stefaniak – Piasek E.: Praca biurowa. WSiP, Warszawa 1997
Watson T.: W poszukiwaniu doskonałego zarządzania. PWN, Warszawa 2001
Wiśniewski A.: Marketing. WSiP, Warszawa 1995
Czasopisma: Gazeta Prawna, Rzeczpospolita, Businessman

Literatura powinna być na bieżąco aktualizowana.

Jednostka modułowa 341[02].Z1.01

Określanie form organizacyjno – prawnych podmiotu gospodarczego

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- określić istotę i zakres prawa gospodarczego,
- wskazać źródła prawa gospodarczego,
- rozróżnić formy własności podmiotu gospodarczego,
- scharakteryzować podstawowe formy organizacyjno – prawne przedsiębiorstwa,
- określić wady i zalety poszczególnych form,
- dokonać klasyfikacji spółek prawa handlowego,
- rozróżnić rodzaje i formy działalności przedsiębiorstwa,
- określić przydatność form organizacyjno – prawnych do rodzaju działalności,
- określić cele działania podmiotu gospodarczego,
- dobrać formę organizacyjno – prawną przedsiębiorstwa do realizowanych celów,
- opracować schemat struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa,
- określić kompetencje organów podmiotu gospodarczego,
- określić funkcje gospodarcze i społeczne podmiotu gospodarczego.

2. Materiał nauczania

Istota i zakres prawa gospodarczego.

Źródła prawa gospodarczego.

Formy własności przedsiębiorstw.

Formy organizacyjno – prawne podmiotu gospodarczego.

Wady i zalety poszczególnych form.

Klasyfikacja spółek.

Charakterystyka rodzajów i form przedsiębiorstw.

Kryteria doboru form organizacyjno – prawnych do rodzaju działalności.

Podstawy prawne funkcjonowania podmiotu gospodarczego.

Przedsiębiorca w świetle ustawy.

Cele działania podmiotu gospodarczego.

Kryteria doboru formy organizacyjno – prawnej adekwatnej do realizacji celów.

Struktura organizacyjna podmiotu gospodarczego.

Kompetencje organów podmiotu gospodarczego.

Funkcje gospodarcze i społeczne podmiotu gospodarczego.

3. Ćwiczenia

- Wskazywanie podstaw prawnych funkcjonowania podmiotu gospodarczego.
- Rozróżnianie podstawowych form i rodzajów podmiotu gospodarczego.
- Określanie wad i zalet poszczególnych form podmiotu gospodarczego.
- Prezentowanie walorów i przedstawianie problemów małych przedsiębiorstw.
- Identyfikowanie form prawnych przedsiębiorstw z najbliższego otoczenia.
- Określanie celów działania wybranego podmiotu gospodarczego.
- Dobieranie formy organizacyjno – prawnej do realizacji określonych celów.
- Opracowywanie schematu struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa.
- Sporządzanie umowy spółki na podstawie wzoru.

4. Środki dydaktyczne

Kodeks spółek handlowych, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego.

Ustawa *Prawo działalności gospodarczej*.

Schematy struktur organizacyjnych przedsiębiorstw.

Almanach spółek notowanych na GPW S.A.

Zestaw foliogramów.

Zestaw ćwiczeń dla ucznia.

Prasa lokalna i krajowa.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

W czasie realizacji programu jednostki modułowej należy zwrócić uwagę na kształtowanie umiejętności określania: podstaw prawnych prowadzenia podmiotu gospodarczego, form własności, wad i zalet poszczególnych form organizacyjno-prawnych. Wiedza z tego zakresu ułatwi uczniom zrozumienie tematyki dotyczącej funkcjonowania podmiotu gospodarczego, współpracy z otoczeniem oraz planowania jego działalności. Osiągnięcie założonych celów umożliwi zastosowanie aktywizujących metod nauczania i ćwiczeń praktycznych. Zaproponowane w programie ćwiczenia należy traktować jako propozycję do wykorzystania na zajęciach. Wskazane jest przygotowanie ćwiczeń przez nauczyciela zgodnie z potrzebami edukacyjnymi uczniów.

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone, z podziałem uczniów na grupy, w pracowni specjalistycznej wyposażonej w nowoczesne środki techniczne oraz pomoce dydaktyczne, takie jak: kodeksy, ustawy,

rozporządzenia, wzory struktur organizacyjnych przedsiębiorstw, prasę lokalną i krajową, literaturę zawodową, poradniki dla ucznia i dla nauczyciela.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno odbywać się systematycznie na podstawie kryteriów uwzględniających zaplanowane cele kształcenia.

W ocenie należy przede wszystkim uwzględnić przepisy prawa handlowego i cywilnego, formy organizacyjno – prawne przedsiębiorstw, klasyfikację spółek, kompetencje organów podmiotu gospodarczego. Wiedza niezbędna do realizacji ćwiczeń może być sprawdzana za pomocą sprawdzianów ustnych i pisemnych oraz testów osiągnięć szkolnych. Sprawdzanie umiejętności może być realizowane również przez obserwację pracy uczniów w czasie wykonywania ćwiczeń. W obserwacji pracy uczniów należy zwrócić uwagę na sprawność wykonania zadania, umiejętność współpracy w grupie, samodzielność i umiejętność dokonania samooceny.

Końcowa ocena osiągnięć uczniów po realizacji programu jednostki modułowej, powinna uwzględniać wyniki wszystkich metod sprawdzania stosowanych przez nauczyciela.

Jednostka modułowa 341[02].Z1.02

Organizacja pracy biurowej

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- określić znaczenie pracy biurowej w przedsiębiorstwie,
- scharakteryzować rolę biura w strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa,
- określić rolę informacji w pracy biurowej,
- wskazać źródła informacji,
- wykonać podstawowe prace kancelaryjne,
- zredagować pisma, telegramy,
- sporządzić protokoły, sprawozdania, notatki służbowe,
- prowadzić korespondencję w sprawach osobowych i finansowych, a także z kontrahentami przedsiębiorstwa, instytucjami finansowymi, organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego,
- wykorzystać w pracy środki techniczne i materiały biurowe,
- posłużyć się edytorem tekstu przy sporządzaniu korespondencji,
- określić wizerunek pracownika biurowego,
- zorganizować stanowisko pracy do realizacji typowych prac biurowych,
- zorganizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii.

2. Materiał nauczania

Rola i znaczenie pracy biurowej.

Biuro w strukturze organizacyjnej.

Informacja w pracy biurowej.

Instrukcja kancelaryjna.

Środki techniczne pracy biurowej.

Dokumenty informacyjne – protokoły, sprawozdania, notatki.

Łączność organizacyjna – narady, zebrania, konferencje.

Elementy składowe i zasady redagowania pisma.

Rodzaje i redagowanie pism handlowych.

Korespondencja w sprawach osobowych, finansowych, z kontrahentami przedsiębiorstwa, instytucjami finansowymi, organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego.

Dokumenty oferty pracy: list intencyjny, życiorys (curriculum vitae), list motywacyjny.

Image pracownika biurowego.

Organizacja stanowiska pracy.

Ergonomia.

3. Ćwiczenia

- Posługiwanie się instrukcją kancelaryjną.
- Określanie wad i zalet dziennikowego i bezdziennikowego systemu kancelaryjnego.
- Ustalanie wewnętrznego obiegu informacji.
- Obsługiwanie środków technicznych, takich jak: komputer, telefon, telefaks, kserokopiarka, dyktafon, środki pomocnicze.
- Redagowanie dokumentów informacyjnych.
- Przygotowanie zebrania, konferencji.
- Sporządzanie dokumentów związanych z poszukiwaniem zatrudnienia: list intencyjny, list motywacyjny, życiorys (curriculum vitae), podanie o przyjęcie do pracy.
- Wypełnianie kwestionariusza osobowego.
- Sporządzanie typowych pism handlowych: zapytanie o ofertę, oferta, zamówienie, reklamacja.
- Charakteryzowanie wizerunku pracownika biurowego.
- Organizowanie stanowiska pracy z uwzględnieniem wymagań ergonomii.

4. Środki dydaktyczne

Środki techniczne: komputery, telefaxy, kserokopiarki, dyktafony.

Instrukcja kancelaryjna.

Wzory pism, dokumentów, formularzy.

Dziennik podawczy.

Blankiety korespondencyjne.

Wykaz akt i akta spraw.

Plansze.

Zestaw foliogramów.

Materiały pomocnicze: segregatory, skoroszyty, teczki, przybory biurowe.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Program jednostki modułowej obejmuje zagadnienia dotyczące korespondencji i typowych prac biurowych. Określone w programie cele zakładają opanowanie przez uczniów umiejętności użytkowania nowoczesnych urządzeń biurowych, redagowania pism, sporządzania dokumentów informacyjnych oraz organizowania stanowiska pracy. Bardzo ważne jest wyrabianie nawyku rzetelności, dokładności i systematyczności w pracy.

Osiągnięcie zaplanowanych w programie celów wymaga stosowania aktywizujących i praktycznych metod nauczania, takich jak: ćwiczenia praktyczne i metoda przewodniego tekstu. Metoda przewodniego tekstu umożliwia łączenie teorii z praktyką i przygotowanie uczniów do pracy zespołowej. Zaproponowane w programie ćwiczenia, sprzyjają

kształceniu samodzielności, umiejętności współpracy i twórczego rozwiązywania problemów. Zajęcia powinny odbywać się w pracowni symulacyjnej wyposażonej w nowoczesny sprzęt biurowy i środki łączności oraz zestawy dokumentów: akt, wzory pism, zestawy druków i formularzy, literaturę i pomocnicze materiały biurowe.

Warunkiem koniecznym do osiągnięcia pożądaných efektów kształcenia jest podział na 15 osobowe grupy i wyodrębnienie indywidualnych stanowisk pracy wyposażonych w komputer z niezbędnym oprogramowaniem.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno się odbywać systematycznie na podstawie określonych kryteriów. W ocenianiu należy uwzględnić zaplanowane cele kształcenia, a w szczególności:

- sprawne posługiwanie się środkami technicznymi i materiałami pomocniczymi,
- poprawne sporządzanie pism i dokumentów informacyjnych,
- prawidłowe organizowanie pracy.

Wiedza niezbędna do realizacji ćwiczeń może być sprawdzana za pomocą testów osiągnięć szkolnych. Sprawdzanie umiejętności praktycznych może być realizowane przez obserwację ucznia w czasie wykonywania ćwiczeń. W ocenie pracy ucznia należy uwzględnić: dbałość o sprawne działanie wyposażenia technicznego, oszczędne gospodarowanie materiałami biurowymi, przestrzeganie przepisów bhp, umiejętność współpracy w grupie oraz prezentację wykonanego zadania.

W końcowej ocenie osiągnięć uczniów, należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania stosowanych przez nauczyciela.

Jednostka modułowa 341[02].Z1.03

Stosowanie narzędzi marketingu w działalności podmiotu gospodarczego

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- scharakteryzować podstawowe narzędzia marketingu,
- określić związek między narzędziami marketingu,
- wykazać konieczność koordynacji różnych elementów marketingu,
- określić znaczenie narzędzi marketingu w działalności podmiotu gospodarczego,
- opracować strukturę organizacji marketingu z uwzględnieniem wewnętrznych i zewnętrznych warunków działania podmiotu gospodarczego,
- ustalić podstawy decyzji marketingowych,
- określić mocne i słabe strony jednostki, jej szanse i zagrożenia (analiza SWOT),
- zastosować podstawowe techniki mierzenia efektywności działań marketingowych,
- zastosować przepisy prawne regulujące działalność marketingową,
- scharakteryzować formy organizacji działalności marketingowej podmiotu gospodarczego,
- określić cechy psychofizyczne pożądane u pracownika zatrudnionego w marketingu,
- wykorzystać język obcy zawodowy w działalności marketingowej.

2. Materiał nauczania

Narzędzia marketingu: produkt, cena, dystrybucja, promocja.

Wewnętrzne i zewnętrzne warunki działania jednostki. Podstawy decyzji marketingowych.

Mocne i słabe strony jednostki.

Szanse i zagrożenia jednostki.

Koncepcja marketing – mix.

Marketing w działalności produkcyjnej, usługowej, handlowej.

Formy organizacji działalności marketingowej.

Techniki mierzenia efektywności działań marketingowych.

Podstawy prawne działalności marketingowej.

3. Ćwiczenia

- Opracowanie projektu wprowadzenia nowego produktu na rynek.
- Projektowanie znaku firmowego jednostki.
- Ustalanie etapów cyklu życia produktu.

- Ustalanie ceny metodą kosztową i rynkową.
- Wykorzystanie narzędzi kształtowania cen.
- Określanie długości i szerokości kanałów dystrybucji.
- Dobór kanału dystrybucji do działalności jednostki.
- Ustalanie budżetu promocyjnego.
- Określanie wad i zalet nośników reklamy.
- Dobór nośników reklamy do działalności jednostki.
- Racjonalna i emocjonalna prezentacja produktu.
- Określanie narzędzi public relations.
- Przeprowadzanie analizy SWOT przedsiębiorstwa.
- Dobór formy organizacji marketingu.
- Mierzenie efektywności działań marketingowych.
- Określanie podstaw prawnych regulujących działalność marketingową.

4. Środki dydaktyczne

Dzienniki Ustaw.

Plansze, filmy dydaktyczne.

Materiały reklamowe, opakowania.

Katalogi, foldery, zdjęcia, wizytówki.

Przykłady ogłoszeń reklamowych.

Zestaw foliogramów.

Środki techniczne: telewizor, magnetowid, magnetofon, rzutnik, aparat fotograficzny, kamera.

Zestaw ćwiczeń dla ucznia.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

W czasie realizacji programu jednostki modułowej należy zwracać uwagę na kształtowanie umiejętności doboru narzędzi marketingowych, stosowania standardowych technik mierzenia efektywności działań marketingowych oraz określania podstaw prawnych działalności marketingowej przedsiębiorstwa.

Osiągnięcie przez uczniów zaplanowanych celów jest warunkiem koniecznym do zrozumienia i przyswojenia treści zawartych w programach następnych jednostek. Program powinien być realizowany aktywizującymi metodami nauczania, a przede wszystkim metodą dyskusji, inscenizacji i metodą przypadku. Metodę dyskusji można zastosować do opracowywania struktury organizacji marketingu, określania cech psychofizycznych pracownika zatrudnionego w marketingu, ustalania podstaw decyzji marketingowych. Metodą przypadku uczymy uczniów formułowania problemów, szukania sposobów ich rozwiązania i dochodzenia do własnych wniosków. Takie umiejętności są niezbędne w działalności marketingowej. Ćwiczenia

zaproponowane w programie jednostki powinny być prowadzone w grupach 15 osobowych, można je modyfikować i uzupełniać. Zajęcia powinny odbywać się w dobrze wyposażonej pracowni specjalistycznej, w której obok technicznych środków kształcenia powinny znajdować się przykładowe materiały promocyjne i reklamowe, filmy i kasety dydaktyczne, plansze i foliogramy, literatura.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno odbywać się systematycznie na podstawie określonych kryteriów.

W ocenie należy uwzględnić przede wszystkim umiejętności doboru podstawowych narzędzi marketingowych, określania technik mierzenia efektywności działań marketingowych oraz roli marketingu w działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej przedsiębiorstwa.

Wiedza niezbędna do realizacji ćwiczeń może być sprawdzana za pomocą testów osiągnięć szkolnych. Sprawdzanie umiejętności praktycznych może być realizowane przez obserwację pracy uczniów podczas wykonywania ćwiczeń. W trakcie obserwacji pracy uczniów należy zwrócić uwagę na ich aktywność, umiejętność współpracy w grupie, pomysłowość, samodzielność i twórcze myślenie.

W końcowej ocenie osiągnięć uczniów, po zakończeniu realizacji programu jednostki modułowej, należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania stosowanych przez nauczyciela.

Jednostka modułowa 341[02].Z1.04

Współpraca z otoczeniem rynkowym

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- scharakteryzować otoczenie bezpośrednie i pośrednie przedsiębiorstwa,
- rozróżnić elementy otoczenia bezpośredniego i pośredniego,
- porozumieć się z otoczeniem rynkowym podmiotu gospodarczego,
- określić podstawy podejmowania decyzji przez konsumentów i producentów,
- dokonać segmentacji rynku,
- określić kryteria segmentacji rynku,
- wskazać zasady wyboru rynku docelowego,
- wyróżnić etapy procesu wyboru rynku docelowego,
- scharakteryzować typy badań marketingowych,
- scharakteryzować metody i techniki badań marketingowych,
- przeprowadzić pomiar badań marketingowych,
- dokonać analizy wyników badań marketingowych,
- zaprezentować wyniki badań marketingowych,
- zastosować rezultaty badań marketingowych,
- określić rynkowe i finansowe uwarunkowania działalności podmiotu gospodarczego,
- określić podstawy komunikacji interpersonalnej,
- przeprowadzić negocjacje handlowe,
- zastosować zasady współpracy i współdziałania,
- określić wpływ pracownika na kształtowanie wizerunku przedsiębiorstwa,
- określić sposoby zapobiegania i rozwiązywania konfliktów w bezpośrednim otoczeniu.

2. Materiał nauczania

Otoczenie rynkowe: bezpośrednie i pośrednie przedsiębiorstwa.

Analiza potrzeb i zachowań nabywców.

Proces zakupu.

Wpływ czynników socjologicznych i kulturowych na decyzje konsumenta.

Preferencje nabywców.

Inne przedsiębiorstwa i instytucje jako nabywcy.

Istota segmentacji rynku.

Kryteria segmentacji rynku.

Etapy procesu i zasady wyboru rynku docelowego.

Typy i program badań marketingowych.
Metody i techniki badań marketingowych.
Pomiar i skalowanie.
Analiza i prezentacja wyników badań.
Zastosowanie rezultatów badań marketingowych.
Sprzedaż efektywna.
Negocjacje.
Wpływ pracownika na kształtowanie wizerunku jednostki.
Kultura w relacjach służbowych.
Zapobieganie konfliktom i ich rozwiązywanie.

3. Ćwiczenia

- Rozróżnianie elementów otoczenia bezpośredniego i pośredniego przedsiębiorstwa.
- Określanie czynników wpływających na decyzje konsumenta.
- Analizowanie procesu zakupu.
- Badanie preferencji nabywców z wykorzystaniem samodzielnie opracowanego formularza ankiety.
- Przeprowadzenie badań marketingowych przy użyciu podstawowych technik.
- Prezentacja wyników badań marketingowych.
- Uzasadnianie wyboru rynku docelowego na podstawie wyników badań marketingowych.
- Określanie czynników wpływających na wynik negocjacji.
- Prowadzenie negocjacji w sprawach zaopatrzenia, produkcji i zbytu.
- Rozwiązywanie konfliktów w bezpośrednim otoczeniu.
- Określanie wpływu kultury osobistej na relacje służbowe.

4. Środki dydaktyczne

Przykłady formularzy ankietowych.
Przykłady prezentacji wyników badań marketingowych.
Plansze, foliogramy.
Filmy dydaktyczne.
Zestaw ćwiczeń dla ucznia.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Określone w programie jednostki modułowej cele kształcenia zakładają opanowanie przez uczniów wiadomości i umiejętności dotyczących porozumiewania się z otoczeniem rynkowym podmiotu gospodarczego, stosowania standardowych metod badań marketingowych, prowadzenia negocjacji. Zaplanowane cele należy realizować metodami motywującymi uczniów do aktywności, poszukiwań badawczych, samodzielności i odpowiedzialności. W procesie nauczania

– uczenia się powinny znaleźć zastosowanie aktywizujące metody nauczania oraz ćwiczenia. Ćwiczenia mają na celu podwyższenie sprawności wykonania zaplanowanych czynności oraz pozwalają zastosować nabyte umiejętności w nowych sytuacjach. Bardzo ważne jest kształtowanie sprawnego porozumiewania się i umiejętności pracy w zespole. Część ćwiczeń należy realizować w grupach 2-4 osobowych. Zajęcia powinny odbywać się w dobrze wyposażonej pracowni specjalistycznej, w której obok technicznych środków kształcenia, powinny znajdować się wzory ankiet, prezentacje graficzne, literatura.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno się odbywać przez cały czas realizacji programu jednostki modułowej na podstawie określonych kryteriów. Wiedza niezbędna do realizacji ćwiczeń może być sprawdzana za pomocą testów osiągnięć szkolnych. Zadania testowe powinny dotyczyć w szczególności:

- czynników kształtujących decyzje nabywców,
- metod i technik badań marketingowych,
- segmentacji rynku,
- zasad negocjacji.

Sprawdzanie umiejętności może być realizowane przez obserwację pracy uczniów podczas wykonywania ćwiczeń. W trakcie obserwacji pracy uczniów należy zwrócić uwagę na umiejętny dobór narzędzi do przeprowadzania badań marketingowych, poprawną prezentację ich wyników, kulturę osobistą i efektywne komunikowanie się.

W końcowej ocenie osiągnięć uczniów, po zakończeniu realizacji programu jednostki modułowej, należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania stosowanych przez nauczyciela.

Jednostka modułowa 341[02].Z1.05

Planowanie przedmiotu działalności

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- rozróżnić metody planowania,
- określić zasady planowania,
- scharakteryzować rodzaje planowania,
- określić motywy podejmowania działalności gospodarczej,
- rozróżnić rodzaje działalności gospodarczej,
- rozróżnić typy produkcji,
- dokonać analizy czynników wpływających na wybór formy organizacyjno – prawnej podmiotu gospodarczego,
- zidentyfikować przepisy prawne dotyczące podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej,
- przedstawić procedurę postępowania przy uruchamianiu działalności gospodarczej,
- wypełnić dokumenty związane z uruchomieniem działalności gospodarczej,
- zaplanować zasoby przedsiębiorstwa niezbędne do uruchomienia działalności,
- zidentyfikować działalność gospodarczą wymagającą koncesji,
- wskazać kryteria prawne wyodrębniania małych przedsiębiorstw,
- określić źródła niepowodzeń nowych podmiotów gospodarczych,
- przedstawić walory i problemy małych przedsiębiorstw,
- opracować biznes plan małego przedsięwzięcia.

2. Materiał nauczania

Istota i metody planowania.

Zasady planowania.

Rodzaje planowania.

Motywy podejmowania działalności gospodarczej.

Planowanie strategiczne, operacyjne i taktyczne.

Rodzaje działalności gospodarczej.

Typy produkcji.

Wybór formy organizacyjno – prawnej podmiotu gospodarczego.

Przepisy prawne dotyczące podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej.

Legalizacja działalności gospodarczej.

Rodzaje dokumentów niezbędnych przy uruchomieniu działalności gospodarczej.

Koncesjonowanie działalności gospodarczej.

Zasoby przedsiębiorstwa.

Wady i zalety małych przedsiębiorstw.

Biznes plan.

3. Ćwiczenia

- Posługiwanie się przepisami prawa dotyczącymi działalności gospodarczej.
- Zastosowanie procedur podejmowania działalności gospodarczej w formie małego przedsiębiorstwa.
- Sporządzanie umowy dotyczącej utworzenia małego przedsiębiorstwa.
- Wypełnianie wniosku o wpis do ewidencji podmiotów gospodarczych.
- Określanie wad i zalet małych przedsiębiorstw.
- Ocena źródeł niepowodzeń nowych podmiotów gospodarczych.
- Sporządzanie biznes planu małego przedsięwzięcia.

4. Środki dydaktyczne

Przykłady umów dotyczących tworzenia podmiotu gospodarczego.

Przykłady pism, porozumień, umów cywilnoprawnych.

Wzór wniosku o wpis do ewidencji podmiotów gospodarczych.

Przykłady biznes planu.

Dzienniki Ustaw.

Kodeks spółek handlowych.

Zestaw foliogramów.

Zestaw ćwiczeń dla ucznia.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Realizacja programu jednostki modułowej powinna być poprzedzona przypomnieniem wiedzy dotyczącej form organizacyjno – prawnych podmiotu gospodarczego. Realizując zagadnienia związane z procedurą podejmowania działalności gospodarczej, należy zwrócić szczególną uwagę na stosowanie aktualnych przepisów dotyczących działalności gospodarczej, a także kształtowanie umiejętności opracowywania projektu biznes planu małego przedsięwzięcia. W procesie nauczania – uczenia się należy stosować aktywizujące metody nauczania i metody podające. Wskazane jest prowadzenie ćwiczeń sprzyjających kształceniu samodzielnego i logicznego myślenia. Bardzo ważne jest wyrabianie nawyku rzetelności i dokładności w wykonywaniu zadań zawodowych. Zajęcia powinny odbywać się w dobrze wyposażonej pracowni specjalistycznej, w której obok technicznych środków kształcenia, powinny znajdować się wzory umów, druków i dokumentów, literatura oraz akty normatywne.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno odbywać się systematycznie na podstawie kryteriów uwzględniających zaplanowane cele kształcenia, a w szczególności:

- rozróżnianie metod planowania,
- rozróżnianie rodzajów działalności gospodarczej,
- identyfikowanie przepisów prawnych dotyczących działalności gospodarczej,
- opracowanie biznes planu małego przedsiębiorstwa.

Do sprawdzania osiągnięć ucznia można zastosować następujące metody:

- sprawdzian ustny przeprowadzony metodą pogadanki lub dyskusji, przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń,
- sprawdzian pisemny: wypowiedź na piśmie na zadany temat,
- testy osiągnięć szkolnych zawierające zadania otwarte i zamknięte,
- ukierunkowaną obserwację czynności ucznia w czasie wykonywania ćwiczeń.

W czasie obserwacji pracy uczniów należy zwrócić uwagę na dokładność, rzetelność i samodzielność w wykonywaniu czynności oraz umiejętność współpracy w grupie.

W końcowej ocenie osiągnięć uczniów, po zakończeniu realizacji programu jednostki modułowej, należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania stosowanych przez nauczyciela.

Moduł 341[02].Z2

Język obcy zawodowy

1. Cele kształcenia:

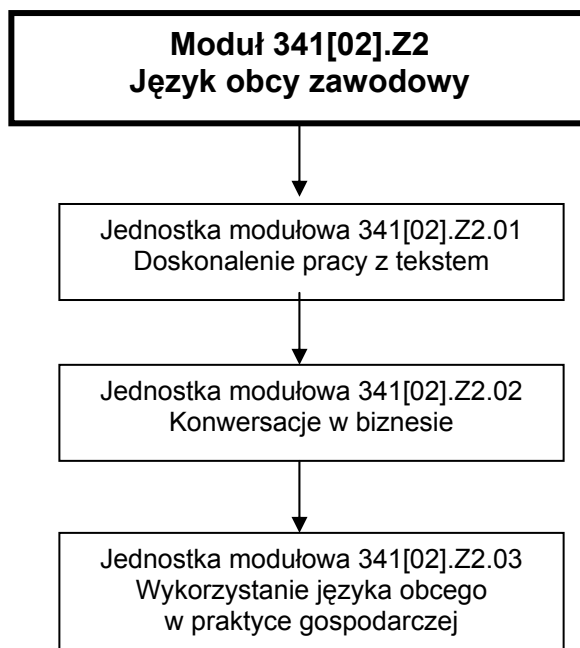
W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- posługiwać się słownictwem związanym z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- czytać ze zrozumieniem teksty i dokumenty związane z wykonywaną pracą,
- prowadzić konwersacje wykorzystując słownictwo ekonomiczne,
- sporządzać notatki z tekstu słuchanego i czytanego,
- prowadzić negocjacje,
- redagować pisma urzędowe,
- prowadzić dokumentację handlową, kadrową, finansową i transportową, redagować reklamę towaru i usługi.

2. Wykaz jednostek modułowych

Symbol jednostki modułowej	Nazwa jednostki modułowej	Orientacyjna liczba godzin na realizację
341[02].Z2.01	Doskonalenie pracy z tekstem	47
341[02].Z2.02	Konwersacje w biznesie	47
341[02].Z2.03	Wykorzystanie języka obcego w praktyce gospodarczej	50
	Razem	144

3. Schemat układu jednostek modułowych



4. Literatura

Program modułu „Język obcy zawodowy” stanowi kontynuację języka obcego nauczanego jako przedmiot ogólny.

W związku z powyższym wybór literatury należy do nauczyciela.

W procesie nauczania należy wykorzystać również aktualną prasę zawodową w wybranym języku obcym.

Jednostka modułowa 341[02].Z2.01

Doskonalenie pracy z tekstem

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- przeczytać ze zrozumieniem tekst o tematyce zawodowej,
- skorzystać z technik poznawania nowego słownictwa podczas pracy z tekstem,
- zidentyfikować główne problemy zawarte w tekście,
- sformułować pytania dotyczące wysłuchanego tekstu
- sformułować pytania na podstawie przeczytanego tekstu,
- zredagować notatkę z przeczytanego tekstu,
- zredagować notatkę z wysłuchanego tekstu,
- zabrać głos w dyskusji na temat przeczytanego lub wysłuchanego tekstu.

2. Materiał nauczania

Formy i struktury organizacyjne przedsiębiorstw.

Rodzaje własności.

Handel wewnętrzny i zagraniczny.

Usługi transportowe.

Działalność marketingowa.

Korespondencja handlowa.

3. Ćwiczenia

- Korzystanie z materiałów pomocniczych: słowników, opracowań specjalistycznych, Internetu.
- Analizowanie struktury tekstu, identyfikowanie zagadnień głównych i drugorzędnych.
- Wyciąganie wniosków z informacji podanych w tekście.
- Formułowanie pytań dotyczących wysłuchanego i przeczytanego tekstu.
- Sporządzanie notatki.
- Prowadzenie dyskusji na temat przeczytanego i wysłuchanego tekstu.
- Wykorzystywanie nowego słownictwa w prowadzeniu konwersacji.

4. Środki dydaktyczne

Słowniki, leksykony, encyklopedie.

Nagrania magnetofonowe programów radiowych.

Filmy na kasetach video, filmy i programy telewizyjne.

Czasopisma specjalistyczne.

Wyselekcjonowane i opracowane metodycznie teksty.

Internet.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Program jednostki modułowej zakłada doskonalenie u uczniów sprawności mówienia i pisanie oraz czytania i rozumienia ze słuchu tekstów o tematyce zawodowej.

Realizację programu należy rozpocząć od diagnozy umiejętności językowych ucznia i na jej podstawie zaplanować metody nauczania-uczenia się i organizację zajęć. Zajęcia edukacyjne należy prowadzić w małych zespołach, tworzonych według kryteriów poziomu umiejętności językowych uczniów.

W nauczaniu języka należy stosować zasadę stopniowania trudności, zgodnie z którą kształtujemy najpierw umiejętności podstawowe, dotyczące, np.: analizy tekstu, a na ich podstawie kształtujemy umiejętności złożone, np.: sporządzenie notatki, przeprowadzenie dyskusji.

Zaproponowane w programie ćwiczenia można uszczegółowić, w zależności od potrzeb edukacyjnych uczniów. Ćwiczenia powinny być prowadzone w parach, uczniowie powinni prezentować wyniki pracy na forum grupy. Szczególną uwagę należy zwrócić na doskonalenie umiejętności komunikowania się w języku obcym.

Treści programowe jednostki modułowej są niezbędne do realizacji kolejnej jednostki modułowej: konwersacje w biznesie.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

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

Rozumienie tekstu sprawdzamy za pomocą pytań ogólnych i szczegółowych oraz testów z pytaniami otwartymi i wielokrotnego wyboru, na temat ogólnych i szczegółowych zagadnień w tekście.

Znajomość nowego słownictwa sprawdzamy testem złożonym z zadań z luką i wielokrotnego wyboru.

Umiejętność komunikowania się sprawdzamy w czasie dialogu ucznia z partnerem w grupie i z nauczycielem.

W wypowiedziach ustnych oceniamy poprawność leksykalną i gramatyczną, poprawność i płynność wymowy, zgodność wypowiedzi z tematem.

W wypowiedziach pisemnych oceniamy poprawność leksykalną i gramatyczną, zgodność z tematem oraz ortografię.

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

Jednostka modułowa 341[02].Z2.02

Konwersacje w biznesie

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- przeprowadzić dyskusję na temat wysłuchanego oraz przeczytanego tekstu,
- przedstawić w czasie konwersacji swoje potrzeby, cele, wymagania i wątpliwości dotyczące wybranych zagadnień zawodowych,
- określić czynności związane z obsługą klienta,
- posłużyć się zwrotami używanymi w sytuacjach związanych z obsługą klienta,
- wyjaśnić wątpliwości klienta odwołując się do przepisów prawnych i zarządzeń firmy,
- uzasadnić słuszność przyjętej argumentacji,
- przeprowadzić prezentację oferty handlowej,
- przeprowadzić służbową rozmowę telefoniczną,
- udzielić informacji o zadaniach poszczególnych komórek organizacyjnych firmy.

2. Materiał nauczania

Kształtowanie stosunków interpersonalnych.

Formy grzecznościowe i ich rola w pracy zawodowej.

Savoir-vivre w biznesie.

Struktura organizacyjna firmy.

Przepisy prawne dotyczące działalności firmy.

Kształtowanie wizerunku firmy.

3. Ćwiczenia

- Stosowanie zwrotów konwersacyjnych używanych do wyrażania pozytywnej opinii, zgłaszania wątpliwości, stawiania warunków, argumentowania.
- Stosowanie zwrotów grzecznościowych używanych w rozmowach z klientem.
- Rozróżnianie stylu wypowiedzi służbowej i prywatnej.
- Zabieranie głosu w czasie spotkania z klientem,
- Opracowanie scenariusza rozmowy.
- Przeprowadzenie rozmowy z przedstawicielem firmy handlowej.
- Posługiwanie się liczbami: danymi statystycznymi, cenami, procentami, miarami.
- Stosowanie zwrotów nadających strukturę prezentacji oferty handlowej.

- Prezentacja oferty handlowej według opracowanego scenariusza.
- Relacjonowanie przebiegu zdarzeń służbowych.
- Analizowanie przyczyn i skutków zaistniałych sytuacji zawodowych.
- Opisywanie struktury organizacyjnej firmy.
- Udzielanie informacji o zadaniach poszczególnych komórek organizacyjnych firmy.
- Analizowanie przepisów prawnych dotyczących działalności firmy.

4. Środki dydaktyczne

Telewizor, magnetowid.

Filmy dydaktyczne.

Kamera video.

Słowniki, Internet.

Aparatura telefoniczna.

Czasopisma ekonomiczne w języku obcym.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Realizacja programu jednostki modułowej ma na celu doskonalenie sprawności mówienia, konwersacji i prezentacji oferty handlowej przez uczących się.

Osiągnięcie zaplanowanych celów wymaga stosowania efektywnych metod nauczania oraz zasady stopniowania trudności. Zaleca się stosowanie metody przypadku, inscenizacji oraz ćwiczeń indywidualnych i w małych grupach. Nauczyciel powinien przygotować opisy przypadków oraz scenariusze inscenizacji na podstawie rzeczywistych sytuacji biznesowych.

W czasie wykonywania ćwiczeń uczniowie powinni mieć możliwość samodzielnego planowania i realizowania zadania. Praca w grupach rozwija umiejętność współpracy, samodzielność i odpowiedzialność za uzyskane efekty.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się systematycznie na podstawie kryteriów uwzględniających zaplanowane cele kształcenia, a w szczególności:

- prowadzenie konwersacji na tematy dotyczące zagadnień zawodowych,
- komunikowanie się z klientami,
- prowadzenie telefonicznych rozmów służbowych,
- prezentowanie oferty handlowej.

Ogólne kompetencje językowe powinny być oceniane na podstawie wypowiedzi ustnych poprawnych pod względem leksykalnym i gramatycznym.

W komunikowaniu się oceniamy: umiejętność zadawania pytań, formułowania opinii, kulturę rozmowy.

Znajomość słownictwa zawodowego, sprawdzamy za pomocą testów złożonych z zadań z luką i wielokrotnego wyboru.

Nagranie konwersacji kamerą video lub na magnetofonie umożliwi uczniom dokonanie samooceny i doskonalenie sprawności językowych.

Jednostka modułowa 341[02].Z2.03

Wykorzystanie języka obcego w praktyce gospodarczej

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- sporządzić proste pisma urzędowe,
- odczytać i zredagować korespondencję w sprawach kadrowych,
- sporządzić dokumentację osobową,
- zredagować notatkę służbową, protokół,
- przygotować list motywacyjny, życiorys, podanie o pracę,
- sporządzić korespondencję w sprawach finansowych,
- sporządzić korespondencję w sprawach transportowych,
- zredagować reklamę towaru lub przedsięwzięcia.

2. Materiał nauczania

Postępowanie administracyjne.

Korespondencja handlowa.

Korespondencja osobowa.

Dokumentacja osobowa.

Notatka służbowa i protokół.

List motywacyjny, życiorys i podanie o pracę.

Korespondencja finansowa i transportowa.

Marketing i reklama.

3. Ćwiczenia

- Analizowanie tekstów źródłowych.
- Dobieranie właściwego stylu pisma urzędowego.
- Stosowanie zwrotów używanych w pismach urzędowych.
- Odpowiadanie na pytania dotyczące treści i formy pisma urzędowego.
- Sporządzanie pism na podstawie odpowiednich wzorów.
- Samodzielne pisanie pism na zadany temat.
- Sporządzanie zapytania o ofertę.
- Sporządzanie notatek służbowych i protokołów.
- Sporządzanie dowodów rozrachunkowych.
- Wypełnianie deklaracji celnej.
- Redagowanie reklamy towaru.
- Redagowanie listu motywacyjnego, podania o pracę, życiorysu.

4. Środki dydaktyczne

Wzory formularzy, pism i dokumentów służbowych.

Wzory ofert pracy, listów motywacyjnych i życiorysów zawodowych.

Zestaw ćwiczeń dla ucznia.

Zestaw foliogramów.

Czasopisma specjalistyczne.

Przykłady reklam.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Realizacja programu jednostki ma na celu doskonalenie sprawności językowych ucznia. Zaproponowane w programie ćwiczenia zakładają systematyczne nabywanie umiejętności sporządzania pism i dokumentów służbowych. Układanie i redagowanie pism należy poprzedzić analizowaniem wielu materiałów źródłowych o różnym stopniu trudności. Zadania te można realizować w czasie indywidualnej pracy uczniów lub w małych zespołach. Nauczyciel powinien stworzyć warunki do efektywnej pracy oraz służyć uczniom pomocą i radą. Po wykonaniu zadania uczniowie powinni mieć możliwość zaprezentowania i przedyskutowania efektów swojej pracy na forum grupy. Nauczyciel powinien motywować uczniów do rozwijania zainteresowań językowych, wskazywać różne źródła wzbogacania wiedzy i zwiększania samodzielności w posługiwaniu się językiem obcym. Proponuje się następujące sposoby utrwalania wiedzy nabytej na zajęciach:

- prowadzenie słowniczka poznanych wyrazów i zwrotów,
- prace domowe na tematy biznesowe prezentowane w obcojęzycznych programach telewizji,
- nawiązywanie współpracy ze szkołami o podobnym profilu za granicą.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się systematycznie na podstawie kryteriów, które uwzględniają umiejętności nabyte przez uczniów w czasie realizacji modułu: Język obcy zawodowy.

Do sprawdzania osiągnięć ucznia stosujemy następujące metody:

- sprawdziany ustne - w wypowiedziach ustnych oceniamy poprawność i płynność wymowy, poprawność leksykalną i gramatyczną, zgodność wypowiedzi z tematem.
- sprawdziany pisemne: opracowane przez uczniów teksty pism i notatek służbowych, protokołów, scenariusze rozmów i prezentacji oferty handlowej. W pracach pisemnych oceniamy poprawność leksykalną i gramatyczną tekstu, zgodność z tematem oraz ortografię,
- testy osiągnięć ucznia z zdaniami wielokrotnego wyboru i z luką,

– obserwację aktywności ucznia w czasie ćwiczeń.

W końcowej ocenie osiągnięć uczniów, należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania stosowanych przez nauczyciela.

Moduł 341[02].Z3

Zasoby ludzkie jednostki organizacyjnej

1. Cele kształcenia

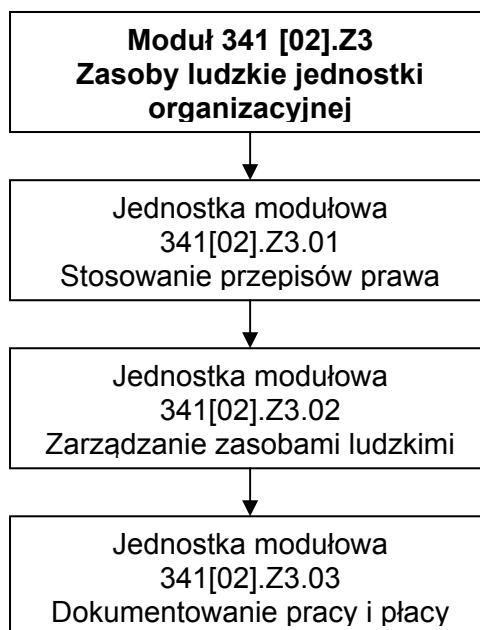
W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- korzystać z kodeksu pracy i innych źródeł prawa pracy,
- interpretować podstawowe przepisy prawne,
- określać prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy,
- przeprowadzać nabór pracowników,
- dokonywać analizy zatrudnienia,
- zarządzać zasobami ludzkimi,
- projektować system wynagrodzenia,
- prowadzić monitoring i ocenę efektów pracy,
- obliczać wydajność pracy i pracochłonność,
- obliczać wynagrodzenia według różnych systemów płacowych,
- charakteryzować różne systemy motywowania,
- obsługiwać komputerowe programy kadrowo-płacowe,
- prowadzić rozliczenia z urzędem skarbowym i ZUS z wykorzystaniem elektronicznego systemu rozliczeń,
- prowadzić dokumentację wynagrodzeń i narzutów,
- prowadzić dokumentację nagród, odznaczeń, szkoleń i urlopów pracowników.

2. Wykaz jednostek modułowych

Symbol jednostki modułowej	Nazwa jednostki modułowej	Orientacyjna liczba godzin na realizację
341[02].Z3.01	Stosowanie przepisów prawa pracy	67
341[02].Z3.02	Zarządzanie zasobami ludzkimi	88
341[02].Z3.03	Dokumentowanie pracy i płacy	97
Razem		252

3. Schemat układu jednostek modułowych



4. Literatura

Bieniok H.: Metody sprawnego zarządzania. A.W.Placet, Warszawa 1997

Chrościcki Z.: Zarządzanie firmą. C.H.Beck, Warszawa 1999

Czerniachowicz B., Brózda J.: Współczesne koncepcje i metody zarządzania przedsiębiorstwem. (w:) Zarządzanie przedsiębiorstwem w warunkach konkurencji. Uniwersytet Warmińsko-Mazurski, Olsztyn 2000

Dębski S.: Ekonomia i organizacja przedsiębiorstw. cz. 1 i 2. WSiP, Warszawa 1997

Drucker P. F.: Zarządzanie w XXI wieku. Muza S.A., Warszawa 2000

Gableta M.: Potencjał pracy w przedsiębiorstwie. Wyd. AE we Wrocławiu, Wrocław 1998

Siuda W.: Elementy prawa dla ekonomistów. PWN, Warszawa 1994

Musiałkiewicz J.: Elementy prawa. Ekonomik s.c., Warszawa 1999

Haski K.: Dokumentacja i ewidencja pracownicza. SIGMA, Skierniewice 2001

Witkowski T.: Nowoczesne metody doboru i oceny personelu. Wyd. Profesjonalnej Szkoły Biznesu, Kraków 1998

Czasopisma: Gazeta Prawna, Rzeczpospolita, Personel.

Literatura powinna być na bieżąco aktualizowana.

Jednostka modułowa 341[02].Z3.01

Stosowanie przepisów prawa pracy

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- posłużyć się podstawowymi pojęciami z zakresu prawa pracy,
- skorzystać z różnych źródeł prawa pracy,
- wyszukać potrzebny w danej sytuacji przepis prawny,
- właściwie zapisać i odczytać podstawę prawną,
- skorzystać z poradnika i komentarza dotyczącego przepisów prawa pracy,
- scharakteryzować podstawowe instytucje prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- rozwiązać typowe problemy z zakresu prawa pracy,
- odróżnić prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy,
- przewidzieć skutki prawne określonych działań z zakresu stosowania prawa pracy,
- sporządzić umowy cywilno-prawne i umowy o pracę,
- ustalić wymiar urlopu pracownika,
- wystawić świadectwo pracy,
- scharakteryzować instytucje ochrony pracy,
- zastosować się do wewnętrznego regulaminu pracy.

2. Materiał nauczania

Przedmiot i źródła prawa pracy.

Podstawowe pojęcia z zakresu prawa pracy (stosunek pracy, umowa o pracę).

Rodzaje stosunków pracy i umów o pracę.

Powstanie i ustanie stosunku pracy.

Wewnętrzny regulamin pracy.

Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy.

Ubezpieczenia społeczne.

Instytucje ochrony pracy i BHP.

Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

Urlopy pracownicze.

Rozwiązywanie umów o pracę.

Świadectwa pracy.

Roszczenia związane z wadliwym rozwiązywaniem umowy o pracę.

Pośrednictwo pracy i ochrona bezrobotnych.

3. Ćwiczenia

- Sporządzanie umów o pracę.
- Obliczanie terminów wypowiedzenia umowy o pracę.
- Obliczanie terminów nabycia prawa i wymiaru urlopu wypoczynkowego.
- Określanie procedur postępowania pracownika w przypadku sporu z pracodawcą.
- Rozróżnianie umów o pracę i umów cywilno-prawnych.
- Rozwiązywanie umów o pracę.
- Rozróżnianie rodzajów ubezpieczeń społecznych.
- Sporządzanie świadectwa pracy.

4. Środki dydaktyczne

Kodeksy: pracy, cywilny, postępowania administracyjnego.

Dzienniki Ustaw.

Monitory Polskie.

Wzory umów o pracę i świadectw pracy.

Formularze: wypowiedzenie umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia, rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron.

Wzory pism. Wzór regulaminu pracy.

Foliogramy.

Filmy dydaktyczne.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

W czasie realizacji programu jednostki modułowej należy zwrócić uwagę na stosowanie aktualnych przepisów prawnych, kształtowanie umiejętności korzystania z różnych źródeł prawa, właściwe zapisywanie i odczytywanie podstawy prawnej oraz przestrzeganie praw i obowiązków pracowników i pracodawców. Osiągnięcie zaplanowanych celów umożliwi stosowanie aktywizujących metod nauczania, takich jak: dyskusja, metoda przypadku oraz metod praktycznych tj. ćwiczeń laboratoryjnych i metody przewodniego tekstu. Nauczyciel powinien przygotować opisy przypadków na podstawie rzeczywistych problemów z zakresu prawa pracy. Rozpatrywanie tych przypadków uczy formułowania problemów, szukania sposobów ich rozwiązania i dochodzenia do własnych wniosków. Podstawową metodą nauczania powinny być ćwiczenia indywidualne i w małych grupach. W czasie ćwiczeń uczniowie powinni analizować materiały źródłowe dotyczące prawa pracy oraz sporządzać dokumenty, pisma, formularze, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni specjalistycznej wyposażonej w zestawy formularzy, druków, dokumentów, literaturę przedmiotową oraz akty normatywne takie jak ustawy, rozporządzenia i regulaminy.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno odbywać się systematycznie na podstawie określonych kryteriów.

Sprawdzenia i oceny w szczególności wymaga: posługiwanie się terminologią z zakresu prawa pracy, poprawność interpretowania prawa pracy i formułowania wniosków, a także właściwe zapisywanie i odczytywanie podstawy prawnej.

Wiedzę z zakresu prawa pracy można sprawdzać za pomocą następujących metod:

- sprawdzianów ustnych, np.: dyskusja lub pogadanka sprawdzająca przygotowanie uczniów do ćwiczeń praktycznych,
- sprawdzianów pisemnych: ocenie podlegają napisane przez ucznia pisma w sprawach kadrowych,
- testów osiągnięć szkolnych,
- obserwacji aktywności uczniów w czasie ćwiczeń - zwracamy uwagę na sprawne wyszukiwanie podstawy prawnej oraz staranność i rzetelność wykonywania zadań praktycznych.

W końcowej ocenie osiągnięć uczniów, po zakończeniu realizacji jednostki modułowej, proponuje się uwzględnić wyniki sprawdzianów oraz poziom wykonania ćwiczeń.

Jednostka modułowa 431[02].Z3.02

Zarządzanie zasobami ludzkimi

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- zaplanować zatrudnienie,
- określić metody doboru pracowników,
- zastosować obowiązujące normy zatrudnienia,
- dokonać analizy struktury i płynności zatrudnienia,
- scharakteryzować więzi międzyludzkie w grupach formalnych i nieformalnych,
- zredagować pisma w sprawach osobowych,
- sporządzić dokumentację kadrową,
- wykorzystać technologię informacyjną do sporządzania dokumentacji kadrowej.

2. Materiał nauczania

Polityka personalna przedsiębiorstwa.

Rekrutacja pracowników: metody doboru, wymagania dotyczące kwalifikacji i postaw.

Doradztwo kadrowe.

Analiza stanu, struktury i płynności zatrudnienia.

Stosunki międzyludzkie.

Planowanie zatrudnienia.

Pisma w sprawach osobowych.

Dokumentacja kadrowa.

3. Ćwiczenia

- Obliczanie wskaźników płynności zatrudnienia.
- Ustalanie struktury zatrudnienia.
- Przygotowanie treści ogłoszenia prasowego dotyczącego oferty dla wybranego stanowiska pracy.
- Zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników.
- Sporządzanie pism w sprawach osobowych.

4. Środki dydaktyczne

Zestaw przepisów prawnych.

Wzory dokumentów, teczka akt osobowych.

Formularze.

Zestaw ćwiczeń dla ucznia.

Komputerowy program kadrowy.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Program jednostki obejmuje zagadnienia dotyczące: planowania zatrudnienia, analizy struktury zatrudnienia oraz prowadzenia dokumentacji kadrowej. W czasie realizacji programu należy odwoływać się do wiedzy uczniów z zakresu prawa pracy.

Osiągnięcie zaplanowanych w programie celów wymaga stosowania aktywizujących metod nauczania, takich jak: metoda przypadku, sytuacyjna i dyskusja dydaktyczna. Metody te można wykorzystać szczególnie w określaniu metod doboru zatrudnienia, dokonywaniu analizy struktury i płynności zatrudnienia oraz charakteryzowaniu więzi międzyludzkich w grupach.

Zalecane jest prowadzenie ćwiczeń indywidualnych i w 15 osobowych grupach, z zakresu planowania zatrudnienia, prowadzenia akt osobowych oraz sporządzania pism w sprawach osobowych. Bardzo ważne jest wyrabianie nawyku sumienności, staranności i dokładności w wykonywaniu zadań.

Zajęcia edukacyjne powinny odbywać się w pracowni specjalistycznej, w której obok technicznych środków kształcenia winny znajdować się zestawy dokumentów, akt, wzory pism, druków i formularzy, literatura i niezbędne materiały biurowe.

Warunkiem koniecznym do osiągnięcia pożądaných efektów kształcenia jest wyodrębnienie indywidualnych stanowisk pracy wyposażonych w komputer z oprogramowaniem niezbędnym w pracy biurowej.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno odbywać się systematycznie podczas realizacji programu jednostki modułowej na podstawie określonych kryteriów oceniania, które powinny dotyczyć poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności, określonych w szczegółowych celach kształcenia.

Proces oceniania powinien obejmować:

- diagnozę umiejętności uczniów przed przystąpieniem do realizacji programu,
- sprawdzanie postępów uczniów w czasie realizacji programu,
- sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów po realizacji programu.

Wiedza niezbędna do realizacji zadań praktycznych może być sprawdzana za pomocą testów osiągnięć szkolnych lub metodą dyskusji. Sprawdzenie umiejętności praktycznych można realizować przez obserwację pracy uczniów podczas wykonywania ćwiczeń w pracowni symulacyjnej. W obserwacji należy zwrócić uwagę na prawidłowe

prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz wykorzystanie norm służących do oceny stanu i struktury zatrudnienia.

Podczas oceniania należy uwzględniać również: aktywność uczniów oraz umiejętność współpracy w grupie i twórczego rozwiązywania problemów.

W końcowej ocenie osiągnięć uczniów, należy uwzględnić wyniki testów oraz poziom wykonania ćwiczeń.

Jednostka modułowa 341[02].Z3.03

Dokumentowanie pracy i płacy

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- przygotować dokumenty dotyczące przyjmowania i zwalniania pracowników,
- obliczyć wskaźniki pracochłonności i wydajności pracy,
- scharakteryzować czynniki wpływające na wzrost wydajności pracy,
- scharakteryzować funkcje płacy,
- posłużyć się taryfikatorem płac, tabelą płac,
- obliczyć wynagrodzenia według różnych systemów płac,
- obliczyć narzuty na wynagrodzenia,
- sporządzić dokumentację wynagrodzeń i narzutów,
- ustalić potrącenia obligatoryjne i obowiązkowe,
- określić obciążenia pracodawcy z tytułu zatrudnienia,
- ustalić wynagrodzenie za okres niezdolności do pracy,
- ustalić świadczenia urlopowe,
- przeprowadzić pomiar i ocenę efektów pracy,
- zastosować zasady ustalania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- sporządzić dokumentację rozliczeniową z urzędem skarbowym i ZUS,
- obsłużyć komputerowy program płacowo-kadrowy,
- obsłużyć program komputerowy dotyczący rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS,
- zaprojektować system wynagrodzeń.

2. Materiał nauczania

Dokumentacja przyjmowania i zwalniania pracowników.

Polityka kadrowa.

Czynniki wpływające na wydajność pracy.

Metody obliczania wydajności pracy i pracochłonności.

Funkcje płacy.

Systemy płac.

Składniki wynagrodzeń (taryfikatory płac, stawki płac, tabele płac).

Wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Potrącenia obligatoryjne i obowiązkowe.

Obciążenia pracodawcy z tytułu zatrudnienia.

Zasiłek chorobowy i wynagrodzenia za okres niezdolności do pracy.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Świadczenia urlopowe.

Bezpieczeństwo i higiena pracy.

3. Ćwiczenia

- Obliczanie wskaźników wydajności pracy i pracochłonności.
- Obliczanie składników wynagrodzenia w różnych systemach płac.
- Obliczanie narzutów na wynagrodzenia.
- Sporządzanie listy płac.
- Obliczanie świadczeń na rzecz pracowników.
- Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z tytułu zaliczki na podatek dochodowy.

4. Środki dydaktyczne

Druki i formularze i instrukcje wypełniania.

Zestaw foliogramów.

Zestaw ćwiczeń dla ucznia.

Aktualne użytkowe programy komputerowe.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki modułowej

Program jednostki modułowej zakłada kształtowanie u uczniów przekonania o konieczności systematycznego aktualizowania posiadanych informacji ze szczególnym uwzględnieniem przepisów prawa. Realizując program należy odwoływać się do wiedzy ucznia z zakresu prawa pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, nabytej we wcześniejszych jednostkach modułowych. Osiągnięcie założonych w programie celów wymaga stosowania aktywizujących i praktycznych metod nauczania.

Szczególne rolę pełnią ćwiczenia w grupach, które powinny odbywać się w pracowni symulacyjnej z wykorzystaniem technologii informacyjnej. Należy stosować ćwiczenia polegające na obliczaniu, interpretowaniu i analizowaniu dokumentacji, a także na wypełnianiu druków. Ważne jest staranne wykonywanie ćwiczeń oraz wyrabianie nawyku rzetelności, dokładności i systematyczności w nauce. Wiedza i umiejętności z zakresu programu jednostki stanowią podstawę prowadzenia ewidencji księgowej wynagrodzeń, realizowanej w module rozliczenia finansowe.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu jednostki modułowej na podstawie określonych kryteriów.

Wiedza niezbędna do realizacji ćwiczeń może być sprawdzana za pomocą testów osiągnięć szkolnych. Treści zadań powinny dotyczyć obliczania wydajności pracy i pracochłonności, systemów płac

i składników wynagrodzeń, obciążeń pracodawcy związanych z zatrudnieniem pracownika.

Sprawdzenie umiejętności praktycznych może być realizowane przez obserwację uczniów w czasie wykonywania ćwiczeń. W obserwacji należy zwrócić uwagę na sprawne obliczanie poszczególnych składników wynagrodzeń, poprawne sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej, umiejętność wykorzystania w pracy programów komputerowych.

W końcowej ocenie osiągnięć uczniów, po zrealizowaniu programu jednostki modułowej należy uwzględnić wyniki sprawdzianów i poziom wykonania ćwiczeń.

Moduł 341[02].Z4

Gospodarowanie majątkiem przedsiębiorstwa

1. Cele kształcenia

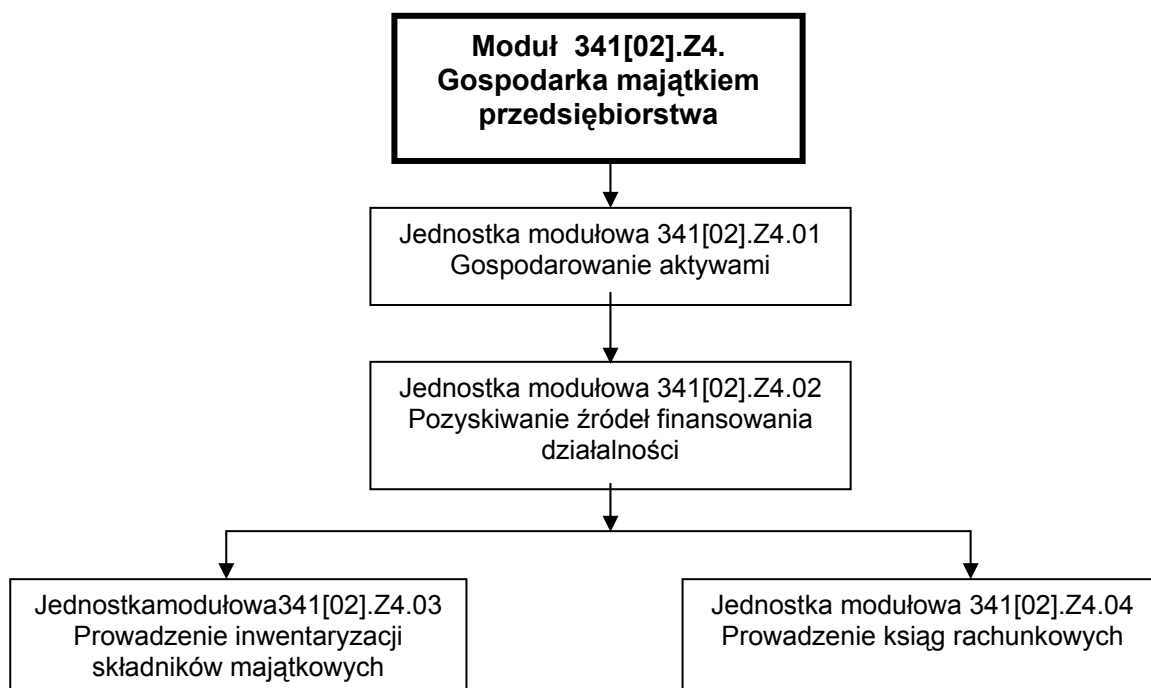
W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- posługiwać się terminologią dotyczącą aktywów,
- klasyfikować aktywa trwałe i obrotowe,
- korzystać z ustawy o rachunkowości i innych przepisów prawnych,
- identyfikować źródła finansowania,
- określać zasady funkcjonowania rynku finansowego,
- określać zasady korzystania z kredytów bankowych,
- posługiwać się dokumentacją majątku,
- charakteryzować działalność inwestycyjną,
- sporządzać uproszczony bilans przedsiębiorstwa,
- obliczać i interpretować wskaźniki zapasów,
- przeprowadzać inwentaryzację składników majątkowych,
- rozliczać różnice inwentaryzacyjne,
- posługiwać się terminologią z zakresu rachunkowości,
- określać nadrzędne zasady rachunkowości,
- klasyfikować konta księgowo,
- prowadzić księgi rachunkowe.

2. Wykaz jednostek modułowych

Symbol jednostki modułowej	Nazwa jednostki modułu	Orientacyjna liczba godzin na realizację
341[02].Z4.01	Gospodarowanie aktywami	80
341[02].Z4.02	Pozyskiwanie źródeł finansowania działalności	64
341[02].Z4.03	Prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych	30
341[02].Z4.04	Prowadzenie ksiąg rachunkowych	66
	Razem	240

3. Schemat układu jednostek modułowych



4. Literatura

Bartel T., Chałupczak J., Potulska E., Stec K.: Zasady rachunkowości. Zbiór zadań, ODDK, Gdańsk 2002

Bień W., Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa. Difin, Warszawa 1996

Dębski S.: Ekonomia i organizacja przedsiębiorstw. cz.1 i 2. WSiP, Warszawa 1997

Gierusz B.: Podręcznik do samodzielnej nauki księgowania. ODDK, Gdańsk 2002

Matuszewicz J.: Rachunkowość od podstaw. WSiP Warszawa, 2001

Szwajor J.: Podstawy księgowości, Podręcznik ze zbiorem ćwiczeń. WE Hermes, Kielce 2002

Szwajor J, Drej S.: Dokumenty księgowe w praktyce gospodarczej. WE Hermes, Kielce 2002

Wiśniewska J.: Moja firma. WSiP, Warszawa 1998

Jednostka modułowa 341[02].Z4.01

Gospodarowanie aktywami

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- zdefiniować pojęcie aktywa jednostki,
- rozróżnić aktywa trwałe i obrotowe,
- ustalić i zinterpretować strukturę majątku jednostki,
- sklasyfikować aktywa trwałe,
- wycenić aktywa trwałe,
- obliczyć amortyzację dla celów księgowych i podatkowych,
- sklasyfikować aktywa obrotowe,
- wycenić aktywa obrotowe,
- ustalić zapotrzebowanie na materiały,
- ustalić strukturę zapasów,
- obliczyć wskaźniki rotacji zapasów,
- rozliczyć transakcje zakupu materiałów i towarów,
- rozróżnić formy rozliczeń pieniężnych,
- sklasyfikować należności krótko i długoterminowe,
- wycenić zapasy na poziomie rzeczywistych i stałych cen ewidencyjnych,
- scharakteryzować działalność inwestycyjną podmiotu gospodarczego,
- posłużyć się dokumentacją gospodarki zapasami,
- posłużyć się dokumentacją dotyczącą aktywów trwałych i zapasów,
- określić fazy przygotowania i realizacji transakcji w handlu zagranicznym,
- posłużyć się podstawowymi dokumentami obowiązującymi w handlu zagranicznym (dokumenty przewozowe, ubezpieczeniowe i pomocnicze).

2. Materiał nauczania

Istota aktywów.

Kryteria rozróżniania aktywów.

Majątek i jego struktura.

Charakterystyka składników aktywów trwałych.

Zasady wyceny aktywów trwałych.

Amortyzacja a umorzenie.

Metody amortyzacji.

Amortyzacja podatkowa a planowa.

Leasing.

Inwestycyjne długoterminowe.

Gospodarka naprawcza.

Majątek obrotowy i jego składniki.
Wycena aktywów obrotowych.
Gospodarka materiałowa.
Struktura zapasów.
Wskaźniki rotacji zapasów.
Metody wyceny zapasów.
Dokumentacja gospodarki zapasami.
Zasady rozliczania transakcji zakupu materiałów i towarów.
Obrót towarowy w hurcie i detalu.
Dokumentacja sprzedaży.
Formy rozliczeń pieniężnych.
Należności krótko i długoterminowe.
Inwestycje krótkoterminowe. Korzyści z inwestycji krótko i długoterminowych.
Klasyfikowanie papierów wartościowych.
Korzyści z inwestycji krótko- i długoterminowych.
Fazy przygotowania i realizacji transakcji w handlu zagranicznym.
Rozliczenia w handlu zagranicznym. Kursy walut. Tabele kursów.
Podstawowe dokumenty w handlu zagranicznym.

3. Ćwiczenia

- Klasyfikowanie aktywów trwałych i obrotowych.
- Sporządzanie dokumentów magazynowych.
- Obliczanie norm i rotacji zapasów materiałowych.
- Sporządzanie zestawienia aktywów.
- Ustalanie struktury aktywów.
- Obliczanie amortyzacji różnymi metodami.
- Sporządzanie tabeli amortyzacyjnej różnymi metodami.
- Wycenianie majątku.
- Wypełnianie faktury VAT.
- Wypełnianie weksla.
- Porównywanie korzyści wynikających z posiadania akcji i obligacji.
- Wypełnianie zgłoszenia celnego.
- Przeliczanie jednej waluty na inną.

4. Środki dydaktyczne

Ustawa o rachunkowości.
Ustawa o podatku od towarów i usług VAT.
Zestaw ćwiczeń dla ucznia.
Plansze dydaktyczne.
Foliogramy.
Przykłady tabel amortyzacyjnych.
Komputerowe programy księgowo - finansowe.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

W czasie realizacji programu jednostki modułowej należy kształtować umiejętności klasyfikowania i wyceny aktywów oraz sporządzania tabel amortyzacyjnych.

Założone cele należy realizować stosując aktywizujące i podające metody nauczania.

Wskazane jest prowadzenie ćwiczeń w grupach z wykorzystaniem księgowego oprogramowania komputerowego.

Ćwiczenia powinny dotyczyć gospodarki materiałowej, obliczania wskaźników rotacji zapasów oraz wyceny obrotu materiałów. Szczególną uwagę należy zwrócić na dokładność i staranność wykonywania ćwiczeń. Zajęcia powinny odbywać się w pracowni specjalistycznej wyposażonej w techniczne środki kształcenia oraz dzienniki ustaw i niezbędną literaturę.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno odbywać się systematycznie przez cały czas realizacji programu jednostki modułowej. Wiedza teoretyczna może być sprawdzana za pomocą testów osiągnięć szkolnych. Zadania powinny dotyczyć klasyfikacji i wyceny aktywów jednostki. W obserwacji wykonywania przez uczniów ćwiczeń należy zwrócić uwagę na umiejętność analizy struktury majątku jednostki oraz klasyfikowania aktywów.

Proces oceniania winien być realizowany według ustalonych kryteriów.

Jednostka modułowa 341[02].Z4.02

Pozyskiwanie źródeł finansowania działalności

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- określić zasady prowadzenia gospodarki finansowej przedsiębiorstwa,
- określić sposoby podwyższania i obniżania kapitałów własnych,
- zidentyfikować obce źródła finansowania,
- wykazać wady i zalety finansowania wewnętrznego i zewnętrznego,
- określić wzajemne relacje między kapitałami własnymi i obcymi,
- rozróżnić segmenty rynku finansowego,
- określić pozyskiwanie kapitału drogą emisji własnych papierów wartościowych,
- wyjaśnić zasady uczestnictwa przedsiębiorcy na rynku kapitałowym,
- sklasyfikować rodzaje zobowiązań według powszechnie stosowanych kryteriów,
- określić rodzaj kredytu w zależności od potrzeb,
- przygotować dokumentację dla potrzeb kredytowych,
- zinterpretować warunki umowy kredytowej,
- wykorzystać dźwignię finansową do oceny rentowności kapitału,
- obliczyć efektywne koszty kredytu,
- sporządzić uproszczony bilans.

2. Materiał nauczania

Podstawowe zasady prowadzenia gospodarki finansowej przedsiębiorstw.

Tworzenie i zmiana kapitałów własnych.

Obce źródła finansowania majątku.

Wady i zalety finansowania wewnętrznego i zewnętrznego.

Kredyt bankowy jako źródło kapitału obcego.

Analiza efektywności wykorzystania kapitałów własnych i obcych.

Finansowanie działalności gospodarczej za pomocą instrumentów rynku finansowego. Warunki uczestnictwa w rynku kapitałowym.

Przedsiębiorca w roli inwestora i emitenta papierów wartościowych.

Rodzaje zobowiązań.

Rodzaje kredytów bankowych.

Dokumentacja kredytowa.

Warunki umowy kredytowej.

Koszty kredytu.

Strategie finansowania działalności gospodarczej. Dźwignia finansowa.

Bilans uproszczony i jego struktura.

Zasady sporządzania bilansu.

3. Ćwiczenia

- Ustalanie struktury pasywów i analiza źródeł finansowania majątku.
- Wypełnianie wniosku kredytowego.
- Obliczanie odsetek od kredytu bankowego.
- Obliczanie kosztów całkowitych kredytu.
- Sporządzanie uproszczonego bilansu.

4. Środki dydaktyczne

Formularze, wzory wniosków kredytowych.

Wzory umów kredytowych.

Bilans uproszczony.

Zestaw foliogramów.

Zestaw ćwiczeń dla ucznia.

Prospekty emisyjne, informatory, biuletyny GPW.

Filmy dydaktyczne.

5. Wskazanie metodyczne do realizacji programu jednostki

Program jednostki modułowej obejmuje zagadnienia dotyczące prowadzenia gospodarki finansowej i strategii finansowania działalności gospodarczej, niezbędne do realizacji modułu: Rozliczenia finansowe. Określone w programie cele zakładają opanowanie przez uczniów umiejętności identyfikowania źródeł finansowania, określania warunków uczestnictwa przedsiębiorcy na rynku kapitałowym, sporządzania uproszczonego bilansu. Osiągnięcie zaplanowanych celów zapewni stosowanie efektywnych metod nauczania, takich jak: dyskusja dydaktyczna, metoda sytuacyjna, ćwiczenia praktyczne.

Metodę dyskusji można wykorzystać do realizacji treści dotyczących warunków uczestnictwa przedsiębiorcy na rynku kapitałowym. Metoda sytuacyjna wymaga przygotowania opisu sytuacji dotyczącej, np.: warunków zawarcia umowy kredytowej, a następnie przeanalizowania opisu, rozpoznania problemów i podjęcia decyzji.

Ćwiczenia praktyczne prowadzone w 12 osobowych grupach mają na celu utrwalenie umiejętności i zastosowanie ich w nowych sytuacjach. Można je stosować do analizowania źródeł finansowania majątku, obliczania odsetek i kosztów całkowitych kredytu oraz sporządzania bilansu uproszczonego zgodnie z obowiązującymi zasadami. Zalecane jest korzystanie z Internetu w celu pozyskania informacji dotyczących rynku finansowego. Proponuje się również zorganizowanie wycieczki na Giełdę Papierów Wartościowych.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu jednostki modułowej na podstawie ustalonych kryteriów. Kryteria oceniania powinny uwzględniać zaplanowane cele kształcenia. Ocena powinna aktywizować i mobilizować ucznia do nauki, a nauczyciela do doskonalenia metod dydaktycznych.

Ocena osiągnięć uczniów powinna być dokonywana na podstawie:

- ustnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
- pisemnych sprawdzianów i testów osiągnięć szkolnych,
- obserwacji pracy ucznia w czasie wykonywania ćwiczeń.

Teoretyczne przygotowanie uczniów może być sprawdzane za pomocą testów osiągnięć szkolnych. Treści zadań testowych powinny dotyczyć klasyfikacji źródeł finansowania działalności oraz funkcjonowania rynku finansowego.

Obserwując pracę uczniów w trakcie wykonywania ćwiczeń, należy zwracać uwagę na umiejętność obliczania odsetek i prowizji od kredytu, poprawność wypełniania dokumentacji kredytowej, obliczanie kosztów kredytu.

W końcowej ocenie osiągnięć uczniów, po zakończeniu realizacji jednostki modułowej należy uwzględnić wyniki sprawdzianów oraz poziom wykonania ćwiczeń.

Jednostka modułowa 431[02].Z4.03

Prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń powinien umieć:

- określić istotę, cel i znaczenie inwentaryzacji składników majątkowych,
- ustalić terminy prowadzenia inwentaryzacji,
- scharakteryzować rodzaje i metody inwentaryzacji,
- określić zadania komisji inwentaryzacyjnej,
- opracować harmonogram inwentaryzacji,
- przeprowadzić inwentaryzację metodą spisu z natury,
- sporządzić dokumentację inwentaryzacji,
- ustalić i zweryfikować różnice inwentaryzacyjne,
- dokonać odpisów aktualizujących kwoty należności przedawnionych i nieściągalnych,
- wykorzystać wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji.

2. Materiał nauczania

Istota i cel inwentaryzacji. Znaczenie inwentaryzacji.

Terminy przeprowadzania inwentaryzacji.

Rodzaje i metody inwentaryzacji.

Etapy przeprowadzania inwentaryzacji.

Inwentaryzacja metodą spisu z natury.

Dokumentowanie inwentaryzacji.

Ustalenie i zweryfikowanie różnic inwentaryzacyjnych.

Należności przedawnione i nieściągalne oraz odpisy aktualizujące.

Wykorzystanie wyników inwentaryzacji.

3. Ćwiczenia

- Opracowanie harmonogramu prowadzenia inwentaryzacji.
- Przeprowadzanie spisu z natury.
- Sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
- Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych.
- Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
- Ustalanie kompensaty w różnicach inwentaryzacyjnych.

4. Środki dydaktyczne

Ustawa o rachunkowości.

Przykładowa instrukcja inwentaryzacyjna.

Wzory i formularze druków.

Zestaw ćwiczeń dla uczniów.

Zestaw foliogramów.
Plansze dydaktyczne.
Księgowe programy komputerowe.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Realizacja programu jednostki ma na celu przygotowanie uczniów do prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych. Powinna być poprzedzona przypomnieniem wiedzy z zakresu gospodarowania aktywami oraz pozyskiwania źródeł finansowania działalności.

Szczególne uwagę należy zwrócić na ustalenie i zweryfikowanie różnic inwentaryzacyjnych. W procesie kształcenia powinny być zastosowane aktywizujące i podające metody nauczania oraz ćwiczenia praktyczne. Ćwiczenia praktyczne powinny być prowadzone w grupach 15 osobowych. Zalecane jest również wykorzystywanie użytkowych programów komputerowych w prowadzeniu i rozliczaniu inwentaryzacji oraz ewidencjonowaniu różnic inwentaryzacyjnych.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu jednostki modułowej na podstawie określonych kryteriów oceniania. Teoretyczne przygotowanie uczniów do realizacji zadań praktycznych może być sprawdzane za pomocą testów osiągnięć szkolnych. Zadania w teście powinny dotyczyć metod i etapów przeprowadzania inwentaryzacji oraz jej dokumentowania, a także sposobów rozliczania różnic inwentaryzacyjnych. Umiejętności praktyczne uczniów należy oceniać podczas wykonywania ćwiczeń.

Zadanie może dotyczyć przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji. W końcowej ocenie realizacji programu jednostki należy uwzględnić wyniki sprawdzianów oraz poziom wykonania ćwiczeń.

Jednostka modułowa 341[02].Z4.04

Prowadzenie ksiąg rachunkowych

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- określić uregulowania prawne prowadzenia rachunkowości,
- posłużyć się terminologią z zakresu rachunkowości,
- określić nadrzędne zasady rachunkowości według Międzynarodowych Standardów Rachunkowości (MSR),
- sklasyfikować konta księgowe,
- scharakteryzować funkcjonowanie konta księgowego,
- poprawić błędy księgowe,
- scharakteryzować funkcjonowanie kont bilansowych i wynikowych,
- dokonać kontroli dokumentów księgowych.

2. Materiał nauczania

Podstawy prawne prowadzenia ewidencji księgowej.

Zakres podmiotowy rachunkowości.

Zasady rachunkowości.

Konto księgowe, budowa i rodzaje.

Klasyfikacja kont księgowych.

Obrót konta.

Saldo konta.

Podzielność kont.

Błędy księgowe i sposoby ich poprawiania.

Funkcjonowanie kont bilansowych i wynikowych.

Kontrola dokumentów księgowych.

3. Ćwiczenia

- Ustalanie obrotów i sald kont.
- Zakładanie kartotek ilościowo-wartościowych.
- Kontrolowanie dowodów księgowych.
- Otwieranie i zamykanie kont.
- Poprawianie błędów z zastosowaniem storna czarnego i czerwonego.

4. Środki dydaktyczne

Ustawa o rachunkowości.

Foliogramy.

Zestawy ćwiczeń dla ucznia.

Plansze.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Celem realizacji programu jednostki modułowej jest przygotowanie uczniów do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Określone w programie cele zakładają opanowanie przez uczniów umiejętności z zakresu funkcjonowania kont księgowych, a w szczególności obrotu i sald na koncie. Osiągnięcie zaplanowanych celów wymaga stosowania efektywnych metod nauczania i właściwego doboru środków dydaktycznych.

Zaleca się stosowanie podających i aktywizujących metod nauczania oraz ćwiczeń praktycznych.

Ćwiczenia umożliwiają zastosowanie wiedzy w praktycznym działaniu. Nauczyciel powinien przygotować przykłady zadań, projektów i gier symulacyjnych. Uczniowie powinni ćwiczyć zakładanie kartotek ilościowo – wartościowych, otwieranie i zamykanie kont, kontrolowanie dowodów księgowych oraz korzystanie z ustawy o rachunkowości.

Uczniowie powinni pracować indywidualnie lub w 6 osobowych grupach.

W procesie kształcenia należy zwrócić uwagę na kształtowanie cech osobowości niezbędnych w pracy ekonomisty, takich jak: staranność, dokładność, odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu poleceń.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się systematycznie na podstawie określonych kryteriów. Podczas sprawdzania i oceniania należy brać pod uwagę poprawne posługiwanie się terminologią ekonomiczną, umiejętność posługiwania się nabytą wiedzą i jej praktyczne zastosowanie.

Proces oceniania powinien obejmować:

- diagnozę umiejętności uczniów przed przystąpieniem do realizacji programu,
- systematyczne sprawdzanie postępów uczniów w czasie realizacji programu,
- sprawdzanie wiedzy i umiejętności praktycznych uczniów po zrealizowaniu programu.

Teoretyczne przygotowanie uczniów do realizacji zadań praktycznych może być sprawdzane za pomocą testów osiągnięć szkolnych lub podczas dyskusji. Obserwując uczniów w czasie wykonywania ćwiczeń należy zwracać uwagę na umiejętność obliczania obrotów i sald na koncie, poprawność otwierania i zamykania kont oraz stosowania storna czarnego i czerwonego.

Końcowa ocena osiągnięć uczniów powinna uwzględniać wyniki wszystkich metod sprawdzania stosowanych przez nauczyciela.

Moduł 341[02].Z5

Rozliczenia finansowe

1. Cele kształcenia

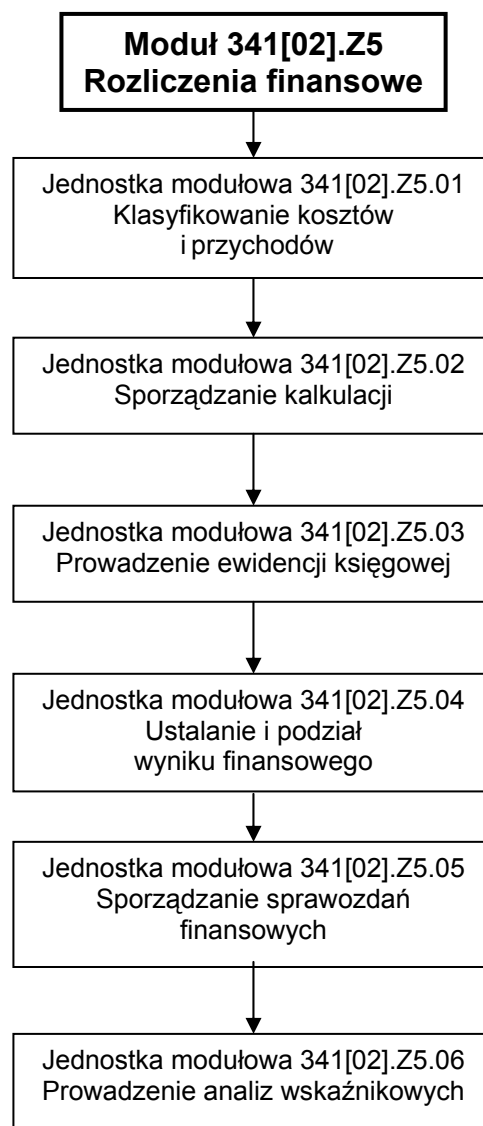
W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- klasyfikować koszty i przychody,
- przeprowadzać kalkulacje różnymi metodami,
- ewidencjonować operacje gospodarcze,
- ustalać wynik finansowy,
- rozliczać wynik finansowy,
- sporządzać sprawozdania finansowe,
- obliczać i analizować wskaźniki finansowe.

2. Wykaz jednostek modułowych

Symbol jednostki modułowej	Nazwa jednostki modułowej	Orientacyjna liczba godzin na realizację
341[2].Z5.01	Klasyfikowanie kosztów i przychodów	24
341[2].Z5.02	Sporządzanie kalkulacji	34
341[2].Z5.03	Prowadzenie ewidencji księgowej	88
341[2].Z5.04	Ustalanie i podział wyniku finansowego	30
341[2].Z5.05	Sporządzanie sprawozdań finansowych	60
341[2].Z5.06	Prowadzenie analiz wskaźnikowych	28
	Razem	264

3. Schemat układu jednostek modułowych



4. Literatura

Znowelizowana ustawa o rachunkowości

Ustawa o podatku dochodowym

Ustawa o podatku VAT

Ustawa o podatku akcyzowym

Bartel T., Chałupczak J., Potulska E., Stec K.: Rachunkowość przedsiębiorstw – zbiór zadań. ODDK, Gdańsk 2002

Gierusz B.: Podręcznik samodzielnej nauki księgowania. ODDK, Gdańsk 2002

Jakubiszyn L., Krzyżanowska T., Piotrowska B.: Zbiór zadań do rachunkowości. Biuro rachunkowe, Wrocław 2002

Matuszewicz J.: Rachunek kosztów. Finans Serwis, Warszawa 2000

Matuszewicz J.: Rachunkowość od podstaw. WSiP, Warszawa 2001
Sawicki K.: Rachunkowość finansowa. PWE, Warszawa 2001
Szymański K.: Rachunkowość i podatki. Difin, Warszawa 1999
Świdarska K.: ABC rachunkowości dla menadżera. Difin, Warszaw 2001
Wzorcowy plan kont.

Literatura powinna być na bieżąco aktualizowana.

Jednostka modułowa 341[02].Z5.01

Klasyfikowanie kosztów i przychodów

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczniów/słuchacz powinien umieć:

- sklasyfikować koszty działalności podstawowej i operacyjnej,
- zastosować warianty rachunku kosztów działalności operacyjnej,
- sklasyfikować przychody i koszty ich osiągnięcia,
- sklasyfikować pozostałe przychody i koszty operacyjne,
- sklasyfikować przychody i koszty finansowe,
- rozróżnić zyski i straty nadzwyczajne,
- scharakteryzować obrót wewnętrzny i koszt własny obrotu,
- rozliczyć międzyokresowe koszty czynne i bierne.

2. Materiał nauczania

Pojęcie i klasyfikacja kosztów działalności podstawowej.

Podstawowa klasyfikacja kosztów działalności operacyjnej.

Warianty prowadzenia rachunku kosztów.

Księgowe ujęcie kosztów rodzajowych.

Koszty w układzie kalkulacyjnym (funkcjonalnym).

Zasady rozliczania międzyokresowych kosztów czynnych i biernych.

Przychody i koszty z działalności operacyjnej.

Pozostałe przychody operacyjne.

Przychody i koszty finansowe.

Zyski i straty nadzwyczajne.

Obrót wewnętrzny i koszt własny.

3. Ćwiczenia

- Grupowanie kosztów w układzie rodzajowym.
- Grupowanie kosztów w układzie kalkulacyjnym.
- Ustalanie struktury kosztów.
- Klasyfikowanie pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.
- Klasyfikowanie przychodów i kosztów finansowych.

4. Środki dydaktyczne

Ustawa o rachunkowości.

Wzorcowy plan kont.

Zestaw ćwiczeń i zadań dla ucznia.

Zestaw foliogramów. Plansze.

Międzynarodowe Standardy Rachunkowości (MSR).

Komputerowe programy finansowo-księgowe.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Program jednostki modułowej obejmuje zagadnienia dotyczące klasyfikowania i rozliczania kosztów i przychodów. Program musi być na bieżąco aktualizowany zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Rachunkowości.

Zaplanowane w programie cele zakładają nabycie przez uczniów umiejętności klasyfikowania kosztów działalności podstawowej i operacyjnej, klasyfikowania przychodów i kosztów operacyjnych oraz rozliczania międzyokresowych kosztów czynnych i biernych.

Osiągnięcie założonych celów wymaga stosowania podających i aktywizujących metod nauczania oraz ćwiczeń praktycznych.

Wykład i dyskusję dydaktyczną można zastosować w celu przekazania uczniom wiedzy niezbędnej do wykonywania zadań praktycznych. Zaproponowane w programie ćwiczenia można modyfikować i rozszerzyć w zależności od potrzeb edukacyjnych uczniów.

Ćwiczenia powinny odbywać się w pracowni komputerowej, na jednoosobowych stanowiskach pracy, z wykorzystaniem dostępnych programów finansowo-księgowych.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno dostarczać informacji na temat zakresu i poziomu realizacji celów określonych w programie jednostki modułowej. Proces oceniania powinien odbywać się systematycznie na podstawie ustalonych kryteriów. Kryteria oceniania powinny uwzględniać prawidłowe posługiwanie się terminologią ekonomiczną, umiejętność posługiwania się nabytą wiedzą oraz jej praktyczne stosowanie.

Teoretyczne przygotowanie uczniów do wykonania zadań praktycznych może być sprawdzane podczas dyskusji lub za pomocą testów wiadomości i umiejętności.

Umiejętności praktyczne sprawdza się w czasie obserwacji czynności wykonywanych przez uczniów. Obserwując czynności uczniów należy zwracać uwagę na przestrzeganie przepisów bhp, posługiwanie się komputerem, dobór oprogramowania do wykonywanych zadań oraz efekty pracy.

Ocena końcowa powinna uwzględniać wyniki wszystkich metod sprawdzania stosowanych przez nauczyciela.

Jednostka modułowa 341[02].Z5.02

Sporządzanie kalkulacji

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- zdefiniować pojęcia: kalkulacja, kalkulacja kosztów produkcji
- rozróżnić rodzaje i metody kalkulacji,
- przeprowadzić kalkulację podziałową prostą,
- przeprowadzić kalkulację podziałową współczynnikową,
- przeprowadzić kalkulację doliczeniową,
- przeprowadzić kalkulację procesową,
- skalkulować cenę sprzedaży wyrobów gotowych,
- sporządzić dokumentację sprzedaży wyrobów gotowych,
- rozróżnić szczeble obrotu towarowego,
- sporządzić dokumentację obrotu towarowego.

2. Materiał nauczania

Zasady sporządzania kalkulacji.

Przedmiot kalkulacji.

Rachunek kalkulacyjny.

Rodzaje kalkulacji.

Metody kalkulacji (podziałowa prosta, współczynnikowa, doliczeniowa).

Koszty stałe i zmienne w kalkulacji doliczeniowej.

Wynik ze sprzedaży w rachunku kosztów zmiennych.

Kalkulacja podziałowa procesowa (fazowa).

Istota, klasyfikacja i wycena produktów pracy.

Ewidencja obrotu produktów pracy.

Kalkulacja ceny sprzedaży.

Struktura ceny sprzedaży wyrobu gotowego.

Struktura ceny towaru.

Cena hurtowa i detaliczna.

Ceny i marże stosowane w obrocie towarowym.

Podatek od towarów i usług VAT i podatek akcyzowy w obrocie produktami pracy.

3. Ćwiczenia

- Sporządzanie kalkulacji podziałowej prostej produkcji zakończonej.
- Sporządzanie kalkulacji podziałowej prostej produkcji nie zakończonej.
- Sporządzanie kalkulacji podziałowej współczynnikowej.
- Sporządzanie kalkulacji doliczeniowej według różnych kluczy podziałowych.

- Sporządzanie kalkulacji procesowej.
- Ustalanie ceny sprzedaży.
- Sporządzanie deklaracji podatkowej.
- Ustalanie podatku od towarów i usług VAT w jednostkach handlu detalicznego.

4. Środki dydaktyczne

Zestaw ćwiczeń dla ucznia.

Tabele kalkulacyjne.

Deklaracje podatku od towarów i usług VAT.

Użytkowe programy komputerowe.

Plansze i foliogramy.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Realizacja programu ma na celu przygotowanie uczniów do sporządzania różnego rodzaju kalkulacji kosztów produkcji i ceny sprzedaży. Umiejętności z tego zakresu są niezbędne do dalszej nauki w zawodzie.

W procesie kształcenia należy stosować aktywizujące i podające metody nauczania oraz ćwiczenia praktyczne. Wykład, pracę z tekstem oraz dyskusję można wykorzystać do przekazania wiedzy niezbędnej do wykonania ćwiczeń praktycznych.

Ćwiczenia powinny być prowadzone w 12 osobowych grupach, w pracowni komputerowej z zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego. Ze względu na rodzaje i metody kalkulacji oraz różnorodność programów finansowo-księgowych należy kształtować umiejętność trafnego wyboru rodzaju kalkulacji do określonej działalności gospodarczej.

Uczniowie powinni rozwiązywać zadania indywidualnie na przygotowanych przez nauczyciela przykładach.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno dostarczyć informacji dotyczących zakresu i poziomu realizacji celów określonych w programie jednostki modułowej. Ocenianie powinno odbywać się systematycznie na podstawie określonych kryteriów. Kryteria oceniania powinny uwzględniać założone cele kształcenia, a w szczególności:

- sporządzanie kalkulacji różnymi metodami,
- sporządzanie deklaracji podatkowych,
- kalkulowanie cen wyrobów gotowych.

Oceny osiągnięć ucznia należy dokonywać na podstawie: ustnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności, pisemnych sprawdzianów, testów osiągnięć szkolnych, obserwacji ucznia podczas wykonywania

ćwiczeń. Kontrolę poprawności wykonania ćwiczenia należy przeprowadzić w czasie i po jego wykonaniu.

Ocena końcowa powinna uwzględniać wyniki wszystkich metod oceniania stosowanych przez nauczyciela.

Jednostka modułowa 341[02].Z5.03

Prowadzenie ewidencji księgowej

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- zaktualizować zakładowy plan kont na podstawie wzorcowego planu kont syntetycznych,
- wprowadzić konta analityczne do kont syntetycznych,
- dokonać ewidencji na kontach syntetycznych i analitycznych,
- dokonać ewidencji na kontach pozabilansowych środków trwałych,
- dokonać ewidencji umorzenia i amortyzacji środków trwałych,
- dokonać ewidencji leasingu operacyjnego i finansowego,
- dokonać inwestycji długoterminowych,
- dokonać ewidencji aktywów trwałych i środków pieniężnych,
- dokonać ewidencji rozrachunków, obrotu materiałowego i towarowego,
- dokonać ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i funkcjonalnym,
- dokonać ewidencji produktów pracy i rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- dokonać ewidencji przychodów i kosztów ich osiągnięcia,
- dokonać ewidencji kapitałów, rezerw i wyniku finansowego,
- dokonać ewidencji ujawnionych różnic inwentarzowych w majątku trwałym i obrotowym.

2. Materiał nauczania

Wzorcowy plan kont.

Zakładowy plan kont.

Zasady wprowadzania kont analitycznych.

Ewidencja na kontach syntetycznych i analitycznych.

Zasady ewidencji aktywów trwałych i środków pieniężnych.

Ewidencja księgowa umorzenia środków trwałych i amortyzacji oraz zmian w stanie i wartości środków trwałych w budowie.

Ewidencja na kontach pozabilansowych środków trwałych.

Ewidencja leasingu operacyjnego i finansowego.

Zasady ewidencji inwestycji długoterminowych.

Zasady ewidencji środków pieniężnych, obrotu gotówkowego i bezgotówkowego oraz inwestycji krótkoterminowych.

Istota, klasyfikacja i zasady ewidencji rozrachunków.

Zasady ewidencji obrotu materiałowego i obrotu towarowego.

Zasady ewidencji kosztów na kontach zespołów 4 i 5.

Ewidencja księgowa produktów pracy i rozliczeń międzyokresowych kosztów.

Ewidencja przychodów i kosztów związanych z ich osiągnięciem.
Ewidencja księgowa ujawnionych różnic inwentarzowych w majątku trwałym i obrotowym.

Ewidencja księgowa kapitałów, rezerw i wyniku finansowego.

3. Ćwiczenia

- Księgowanie w zespole 0 i 1.
- Księgowanie w zespole 2 i 3.
- Księgowanie w zespole 4 i 5.
- Księgowanie w zespole 6 i 7.
- Księgowanie w zespole 8.
- Wystawianie dokumentów księgowych: polecenie księgowanie (PK).
- Ewidencjonowanie operacji gospodarczych związanych z całokształtem działalności produkcyjnej.
- Ewidencjonowanie operacji gospodarczych związanych z całokształtem działalności handlowej.
- Ewidencjonowanie operacji gospodarczych związanych z całokształtem działalności usługowej.

4. Środki dydaktyczne

Ustawa o rachunkowości.

Wzorcowy plan kont.

Program komputerowy finansowo-księgowy.

Zestaw ćwiczeń i zadań dla ucznia.

Plansze i foliogramy.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Realizacja programu jednostki modułowej ma na celu przygotowanie uczniów do prowadzenia ewidencji operacji gospodarczych związanych z całokształtem działalności: produkcyjnej, handlowej i usługowej. Umiejętności z tego zakresu są niezbędne do dalszej nauki w zawodzie.

W procesie kształcenia należy stosować przede wszystkim ćwiczenia i zadania z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego. Należy kształtować umiejętność trafnego wyboru konta do prawidłowego księgowania.

Ćwiczenia i zadania powinny mieć formę prostą i przejrzystą. Szczególną uwagę należy zwrócić na ewidencję typowych operacji księgowych.

Zajęcia powinny być prowadzone w 12 osobowych grupach, w pracowni komputerowej na indywidualnych stanowiskach pracy.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno dostarczyć informacji dotyczących zakresu i poziomu realizacji celów określonych w programie jednostki modułowej. Systematyczna ocena osiągnięć edukacyjnych aktywizuje i motywuje uczniów do nauki, a nauczycieli do doskonalenia metod pracy dydaktycznej.

Proces oceniania powinien obejmować: diagnozę wiedzy ucznia przed przystąpieniem do realizacji programu, sprawdzanie postępów uczniów w toku realizacji programu, sprawdzanie wiadomości i umiejętności praktycznych po zrealizowaniu programu.

Sprawdzenia i oceny wymaga w szczególności: ewidencjonowanie na kontach księgowych syntetycznych i analitycznych, aktualizowanie zakładowego planu kont działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej w oparciu o wzorcowy plan kont.

Proces oceniania powinien być realizowany według ustalonych kryteriów, na podstawie sprawdzianów ustnych, pisemnych oraz obserwacji czynności wykonywanych przez ucznia w czasie ćwiczeń,

Końcowa ocena osiągnięć uczniów powinna uwzględniać wyniki wszystkich metod sprawdzania stosowanych przez nauczyciela.

Jednostka modułowa 341[02].Z5.04

Ustalanie i podział wyniku finansowego

1. Szczegółowe cele kształcenia:

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- zastosować wariant porównawczy lub kalkulacyjny ustalania wyniku finansowego,
- dokonać podziału wyniku finansowego,
- dokonać przeniesienia obrotów kont wynikowych na wynik finansowy,
- ustalić obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego,
- zaksięgować na koncie: rozliczenie wyniku finansowego.

2. Materiał nauczania

Wynik finansowy i jego elementy.

Ustalanie wyniku finansowego metodą statyczną na przestrzeni roku i metodą bilansową na moment bilansowy.

Podatek dochodowy od osób prawnych.

Przychody i koszty uzyskania przychodów w zależności od typu jednostki organizacyjnej.

Ustalanie kwoty podatku dochodowego i jego ewidencja.

Dodatnie i ujemne różnice podatku dochodowego w ujęciu księgowym.

Sposób ustalania wyniku finansowego w wariacie porównawczym.

Sposób ustalania wyniku finansowego w wariacie kalkulacyjnym.

Ostateczny podział wyniku finansowego.

3. Ćwiczenia

- Obliczanie podatku należnego.
- Sporządzenie deklaracji podatkowych.
- Ewidencjonowanie wyniku finansowego w wariacie porównawczym.
- Ewidencjonowanie wyniku finansowego w układzie kalkulacyjnym.
- Wystawianie polecenia księgowania dla dodatnich i ujemnych elementów wyniku finansowego.
- Ewidencjonowanie ostatecznego podziału wyniku finansowego.

4. Środki dydaktyczne

Wzorcowy plan kont.

Druki.

Zestaw ćwiczeń, zadań dla ucznia.

Plansze, foliogramy.

Użytkowy program finansowo-księgowy.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Realizacja programu jednostki modułowej ma na celu przygotowanie uczniów do rozliczania kosztów i przychodów oraz prowadzenia ewidencji księgowej. Określone w programie cele kształcenia zakładają opanowanie przez uczniów umiejętności dokonywania podziału wyniku finansowego, przeniesienia obrotów kont wynikowych na wynik finansowy, ustalania wyniku finansowego, ewidencjonowania ostatecznego podziału wyniku finansowego.

Osiągnięcie zaplanowanych celów wymaga stosowania różnych metod nauczania. Wykład i pracę z tekstem możemy stosować w celu zapoznania uczniów z wiedzą niezbędną do wykonywania zadań praktycznych.

Podstawową metodą prowadzenia zajęć powinny być ćwiczenia praktyczne. Ćwiczenia należy realizować z podziałem na 12 osobowe grupy, w specjalistycznej pracowni komputerowej wyposażonej w użytkowy program finansowo - księgowy, zestawy ćwiczeń dla ucznia oraz wzorcowy plan kont.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno dostarczać informacji dotyczących zakresu i poziomu realizacji celów określonych w programie jednostki modułowej. Ocenianie powinno odbywać się systematycznie na podstawie określonych kryteriów.

Zalecane jest stosowanie sprawdzianów teoretycznych i praktycznych oraz prowadzenie pomiaru osiągnięć uczniów. Sprawdzenia i oceny wymaga w szczególności dokonywanie przeksięgowania na wynik finansowy, księgowanie na koncie rozliczeń wyniku finansowego, dokonywanie obowiązkowych obciążeń wyniku finansowego, ustalanie wyniku finansowego w układzie porównawczym i kalkulacyjnym.

Jednostka modułowa 341[02].Z5.05

Sporządzanie sprawozdań finansowych

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- sklasyfikować sprawozdania finansowe,
- określić warunki nadające moc dowodową sprawozdaniom finansowym,
- scharakteryzować sprawozdania zgodnie z podstawową cechą jakościową,
- wskazać użytkowników sprawozdań,
- określić potrzeby informacyjne użytkowników sprawozdań,
- dokonać klasyfikacji sprawozdań finansowych,
- scharakteryzować sprawozdania statystyczne,
- sporządzić bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową,
- sporządzić sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych,
- sporządzić sprawozdanie ze zmian w kapitale (funduszu własnym),
- rozróżnić rodzaje sprawozdań na potrzeby GUS-u,
- zgromadzić i przechować dokumentację finansową,
- zastosować procedury badania i ogłaszania sprawozdań finansowych.

2. Materiał nauczania

Istota, klasyfikacja i zadania sprawozdań finansowych.
Sprawozdawczość rzeczowa a finansowa.

Formalne warunki nadające moc dowodową sprawozdaniom finansowym.

Charakterystyka sprawozdań zgodnie z podstawową cechą jakościową.
Użytkownicy sprawozdań i ich potrzeby informacyjne.

Różnorodne kryteria podziału sprawozdawczości finansowej
Sprawozdania statystyczne. Wprowadzenie do sprawozdania finansowego.

Bilans jako najważniejsza część sprawozdań finansowych.

Rachunek zysków i strat jako drugi element sprawozdania finansowego w wariantach kalkulacyjnym i porównawczym. Informacja dodatkowa.

Rachunek przepływów środków pieniężnych z działalności operacyjnej, inwestycyjnej i finansowej sporządzony metodą bezpośrednią i pośrednią.

Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym.

Rodzaje sprawozdań finansowych na potrzeby GUS.

Zasady gromadzenia i przechowywania sprawozdań finansowych.

Procedury badania i ogłaszania sprawozdań finansowych.

3. Ćwiczenia

- Sporządzanie bilansu przedsiębiorstwa na podstawie bilansu otwarcia oraz sald kont na dzień 31.12 danego roku.
- Sporządzanie rachunku zysków i strat.
- Sporządzanie bilansu zmian.
- Sporządzanie sprawozdania z przepływu środków pieniężnych.

4. Środki dydaktyczne

Zestaw ćwiczeń i zadań.

Zestaw druków sprawozdań finansowych.

Zestaw druków statystycznych.

Komputerowy program finansowo- księgowy.

Ustawa o rachunkowości.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Realizacja programu jednostki modułowej dotyczącej wykonywania podstawowych sprawozdań zgodnych z ustawą o rachunkowości, powinna być skoncentrowana na doskonaleniu umiejętności sporządzania sprawozdań w różnych programach komputerowych.

Kształtowanie umiejętności wynikających ze szczegółowych celów kształcenia wymaga stosowania efektywnych metod nauczania. Metodę wykładu i dyskusji można zastosować w celu przekazania uczniom wiedzy niezbędnej do wykonania zadań praktycznych.

Zaproponowane w programie ćwiczenia można modyfikować i poszerzać w zależności od potrzeb edukacyjnych uczniów.

Ćwiczenia praktyczne ze sprawozdawczości powinny odbywać się w pracowni symulacyjnej na indywidualnych stanowiskach pracy.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno dostarczać informacji o zakresie i poziomie realizacji celów określonych w programie jednostki modułowej. Ocenianie powinno odbywać się systematycznie na podstawie ustalonych kryteriów. Sprawdzenia i oceny wymaga w szczególności, rozróżnianie zawartości informacyjnej podstawowych sprawozdań, sporządzanie sprawozdań zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz sporządzania sprawozdań na potrzeby GUS.

Osiągnięcia uczniów można oceniać stosując następujące metody: sprawdziany ustne, sprawdziany pisemne, testy osiągnięć szkolnych, sprawdziany praktyczne, obserwację indywidualnej i zespołowej pracy ucznia.

Uczeń powinien mieć możliwość sprawdzenia efektów swojej pracy na podstawie opracowanego przez nauczyciela arkusza postępów.

Jednostka modułowa 341[02].Z5.06

Prowadzenie analiz wskaźnikowych

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- określić rolę analizy w procesie podejmowania decyzji,
- określić rolę analizy finansowej przedsiębiorstwa,
- dokonać analizy struktury bilansu,
- dokonać analizy dynamiki bilansu,
- dokonać analizy rachunku wyników,
- rozróżnić wskaźniki płynności finansowej,
- dokonać analizy płynności finansowej,
- rozróżnić wskaźniki sprawności działania,
- dokonać analizy wskaźników sprawności działania,
- rozróżnić wskaźniki zadłużenia,
- dokonać analizy wskaźników zadłużenia,
- rozróżnić wskaźniki rentowności,
- dokonać analizy rentowności z zastosowaniem wskaźników,
- dokonać analizy wskaźnikowej według modelu Du Ponta.

2. Materiał nauczania

Istota analizy i jej rola w procesie podejmowania decyzji.

Miejsce analizy finansowej w systemie analiz.

Wstępna analiza układu i treści bilansu.

Analiza struktury majątkowej, kapitałowej i kapitałowo-majątkowej w ujęciu statycznym i dynamicznym.

Analiza rachunku wyników.

Istota analizy wskaźnikowej.

Badania płynności finansowej.

Rodzaje wskaźników płynności finansowej.

Ocena stopnia zadłużenia.

Analiza sprawności działania jednostki organizacyjnej.

Analiza rentowności.

Model Du Ponta.

3. Ćwiczenia

- Ustalanie struktury bilansu w układzie statycznym.
- Ustalanie struktury bilansu w układzie dynamicznym.
- Obliczanie wskaźników płynności.
- Obliczanie wskaźników sprawności działania.
- Obliczanie wskaźników zadłużenia.
- Wykonywanie obliczeń wskaźników rentowności.

- Interpretacja wskaźników.

4. Środki dydaktyczne

Zestaw ćwiczeń i zadań dla ucznia.

Plansze.

Księgowo – finansowy program komputerowy.

5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Realizacja programu jednostki modułowej ma na celu przygotowanie uczniów do prowadzenia analizy wskaźnikowej.

Określone w programie cele kształcenia zakładają opanowanie przez uczniów umiejętności dokonywania analizy struktury bilansu, obliczania wskaźników finansowych, interpretowania wskaźników.

Podstawową metodą prowadzenia zajęć powinny być ćwiczenia praktyczne. Zajęcia powinny odbywać się z udziałem uczniów na 12 osobowe grupy, w pracowni symulacyjnej. Stanowiska pracy powinny być wyposażone w nowoczesny sprzęt, materiały i pomoce dydaktyczne.

6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno dostarczyć informacji dotyczących zakresu i poziomu realizacji celów określonych w programie jednostki modułowej. Systematyczne ocenianie motywuje uczniów do nauki, a nauczycieli do doskonalenia metod pracy dydaktycznej. Oceny osiągnięć ucznia należy dokonywać na podstawie: sprawdzianów ustnych i pisemnych, testów wiadomości i umiejętności oraz obserwacji ucznia w czasie wykonywania ćwiczeń. Sprawdzenia i oceny wymaga w szczególności obliczanie wskaźników płynności i ich interpretacja, dokonywanie analizy sprawności działania, analizy zadłużenia oraz analizy rentowności.

Proces oceniania powinien być realizowany według ustalonych kryteriów.

Moduł 341[02].Z6

Praktyka zawodowa

1. Cele kształcenia

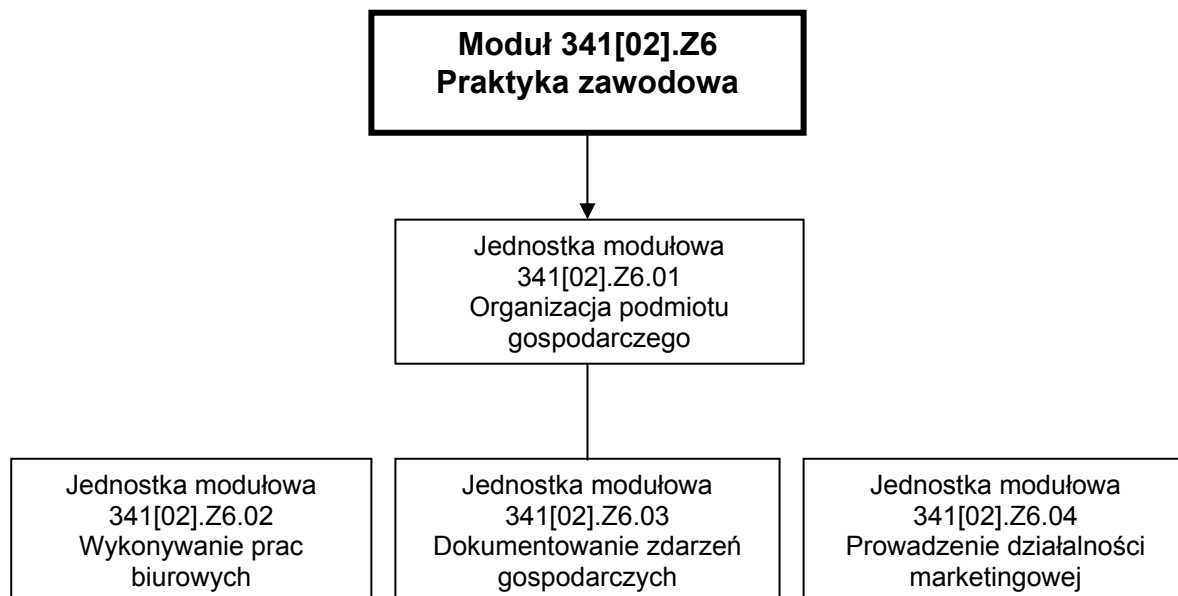
W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i regulaminów wewnętrznych,
- określać przedmiot i zasięg terytorialny działania jednostki organizacyjnej,
- sporządzać dokumentację zdarzeń gospodarczych,
- analizować sprawozdania finansowe,
- redagować pisma,
- organizować stanowisko pracy,
- stosować zasady współpracy i współdziałania,
- określać znaczenie marketingu w działalności jednostki gospodarczej,
- określać narzędzia marketingu,
- planować badanie marketingowe,
- prowadzić badania marketingowe stosując podstawowe techniki i metod
- prezentować wyniki przeprowadzonych badań marketingowych,
- posługiwać się nowoczesnym sprzętem technicznym stosowanym w pracy biurowej.

2. Wykaz jednostek modułowych

Symbol jednostki modułowej	Nazwa jednostki modułowej	Orientacyjna liczba godzin na realizację
341[02].Z6.01	Organizacja podmiotu gospodarczego	35
341[02].Z6.02	Wykonywanie prac biurowych	35
341[02].Z6.03	Dokumentowanie zdarzeń gospodarczych	35
341[02].Z6.04	Prowadzenie działalności marketingowej	35
	Razem	140

3. Schemat układu jednostek modułowych



4. Literatura

Krzyżanowska T.: Ćwiczenia do praktycznej nauki rachunkowości. Biuro rachunkowe, Wrocław 2003

Szwajor J.: Podstawy księgowości. Podręcznik ze zbiorem ćwiczeń. WE Hermes, Kielce 2002

Szwajor J., Drej S.: Dokumenty księgowe w praktyce gospodarczej. WE Hermes, Kielce 2002

Wiśniewska J.: Moja firma. WSiP, Warszawa 1998

Jednostka modułowa 341[02].Z6.01

Organizacja podmiotu gospodarczego

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- zastosować się do przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz regulaminów wewnętrznych,
- określić przedmiot działania podmiotu gospodarczego,
- dokonać analizy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa,
- określić funkcje poszczególnych komórek organizacyjnych,
- określić zakres obowiązków pracownika na stanowisku pracy.

2. Materiał nauczania

Przestrzeganie przepisów i regulaminów wewnętrznych podmiotu gospodarczego.

Określanie przedmiotu i zasięgu terytorialnego działania podmiotu gospodarczego.

Analizowanie struktury organizacyjnej podmiotu gospodarczego.

Określanie zadań komórek organizacyjnych.

Opracowywanie zakresu obowiązków na stanowiska pracy.

Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii.

3. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Realizacja programu jednostki modułowej ma na celu zapoznanie uczniów z organizacją i funkcjonowaniem podmiotu gospodarczego. W czasie praktyki należy przeprowadzić instruktaż wstępny, prowadzić na bieżąco obserwację pracy uczniów, udzielać wskazówek podczas wykonywania zadań zawodowych. Instruktaż wstępny dotyczyć powinien stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz wymagań ergonomii na stanowisku pracy.

W czasie analizowania struktury organizacyjnej, uczniowie poznają funkcje komórek organizacyjnych i zakresy obowiązków na wybranych stanowiskach pracy. W procesie kształtowania umiejętności zawodowych należy doskonalić samodzielność uczniów w wykonywaniu zadań. Należy również zwracać uwagę na kształtowanie cech osobowości, takich jak: staranność, dokładność, odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu zadań zawodowych. Praktyka zawodowa powinna odbywać się przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych i usługowych: w sekretariacie, dziale kadr, dziale organizacyjno – prawnym.

4. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu jednostki modułowej na podstawie określonych kryteriów. Umiejętności praktyczne nabyte przez uczniów mogą być sprawdzane poprzez obserwację ich pracy podczas wykonywania zadań. W trakcie obserwacji szczególną uwagę należy zwrócić na samodzielne i sprawne wyszukiwanie podstaw prawnych funkcjonowania podmiotu gospodarczego, poprawne analizowanie jego struktury organizacyjnej oraz właściwe organizowanie stanowiska pracy z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz wymagań ergonomii. Oceny umiejętności uczniów dokonuje opiekun praktyki, na podstawie obserwacji wykonywanych zadań oraz sposobu prowadzenia dzienniczka praktyki.

Jednostka modułowa 341[02].Z6.02

Wykonywanie prac biurowych

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- zastosować się do przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz wymagań ergonomii,
- określić stanowiska pracy sekretariatu i kadr w jednostce,
- przyjąć i wysłać korespondencję kancelaryjną,
- sporządzić dokumentację zatrudniania i zwalniania pracowników,
- rozróżnić źródła prawa administracyjnego,
- zidentyfikować rodzaje aktów prawnych,
- ustalić hierarchię aktów prawnych,
- zastosować i zarchiwizować przepisy prawne,
- zarchiwizować dokumentację podmiotu gospodarczego,
- scharakteryzować obieg dokumentów,
- przetworzyć uzyskane informacje zgodnie z ich przeznaczeniem,
- zastosować zasady współpracy i współdziałania w zespole,
- skorzystać z programów komputerowych, edytora tekstu,
- posłużyć się nowoczesnymi środkami technicznymi,
- wykorzystać znajomość języka obcego zawodowego w pracy biurowej.

2. Materiał nauczania

Organizowanie pracy sekretariatu.

Organizowanie pracy w dziale kadr.

Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.

Rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji.

Redagowanie pism służbowych w języku ojczystym i obcym z wykorzystaniem edytora tekstu.

Obsługa interesantów.

Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.

Archiwizowanie dokumentacji podmiotu gospodarczego.

Interpretowanie podstawowych przepisów prawnych kodeksu: pracy, cywilnego, karnego.

Wskazywanie źródeł prawa.

Ustalanie hierarchii aktów normatywnych.

Wykorzystanie programów użytkowych w pracy biurowej.

Wykorzystanie w pracy biurowej podstawowych środków technicznych: telefonu, telefaxu, kserokopiarki, niszczarki, dyktafonu.

3. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Realizacja programu jednostki modułowej ma na celu doskonalenie umiejętności wykonywania typowych prac biurowych. Program jednostki zakłada doskonalenie umiejętności wykonywania podstawowych prac kancelaryjnych, redagowania pism służbowych, sporządzania protokołów i sprawozdań, prowadzenia korespondencji, użytkowania nowoczesnych urządzeń biurowych oraz organizowania stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii.

Bardzo ważne jest wyrabianie nawyku rzetelności, dokładności i systematyczności w wykonywaniu zadań zawodowych.

Wykonywanie zaplanowanych zadań praktycznych należy poprzedzić instruktażem wstępnym. Instruktaż bieżący powinien towarzyszyć wszystkim zadaniom wykonywanym przez ucznia. Po zakończeniu pracy należy przeprowadzić instruktaż końcowy, którego zadaniem jest analiza i podsumowanie wykonanej przez ucznia pracy.

Uzyskanie przez uczniów odpowiedniego poziomu kompetencji zawodowych wymaga ukształtowania umiejętności pracy w zespole, korzystania z różnych źródeł informacji oraz postaw właściwych dla zawodu.

4. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu jednostki modułowej, na podstawie określonych kryteriów. Systematyczne ocenianie motywuje ucznia do pracy i daje mu satysfakcję z osiągniętych wyników.

Teoretyczne przygotowanie uczniów do wykonywania zadań praktycznych powinno być sprawdzane w czasie instruktażu wstępnego poprzez dyskusję.

Poziom opanowania umiejętności zawodowych powinien być oceniany na podstawie obserwacji dokładności i rzetelności wykonywanych zadań. Szczególną uwagę należy zwrócić na sprawne posługiwanie się środkami technicznymi oraz poprawne sporządzanie pism. Oceny umiejętności uczniów dokonuje opiekun praktyki, na podstawie obserwacji wykonywanych zadań oraz sposobu prowadzenia dzienniczka praktyki.

Uczeń powinien samodzielnie sprawdzić wyniki swojej pracy na podstawie opracowanego przez nauczyciela arkusza oceny.

Jednostka modułowa 341[02].Z6.03

Dokumentowanie zdarzeń gospodarczych

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- posłużyć się zakładowym planem kont,
- sporządzić dokumentację zakupu, produkcji, sprzedaży,
- sporządzić dokumentację pracy i płacy,
- posłużyć się finansowo – księgowym programem komputerowym,
- zinterpretować akty prawne z zakresu dokumentowania zdarzeń gospodarczych,
- zastosować zasady archiwizacji dokumentów,
- dokonać analizy sprawozdań finansowych,
- zinterpretować wskaźniki działalności jednostki,

2. Materiał nauczania

Rozróżnianie składników aktywów i pasywów.

Posługiwanie się zakładowym planem kont.

Sporządzanie dokumentacji zakupu.

Sporządzanie dokumentacji produkcji.

Sporządzanie dokumentacji sprzedaży.

Dokumentowanie pracy i płacy.

Wykorzystanie finansowo – księgowego programu komputerowego w dokumentowaniu zdarzeń gospodarczych.

Interpretowanie aktów prawnych dotyczących dokumentowania zdarzeń gospodarczych.

Interpretowanie sprawozdań finansowych.

Wykorzystanie podstawowych wskaźników oceny działalności jednostki organizacyjnej.

3. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Realizacja programu jednostki modułowej ma na celu kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego dokumentowania zdarzeń gospodarczych jednostki organizacyjnej.

Szczególne uwagi należy zwrócić na stosowanie zasad sporządzania dokumentacji zakupu, produkcji i sprzedaży oraz pracy i płacy.

W procesie nauczania – uczenia się duże znaczenie ma wykorzystanie finansowo – księgowych programów komputerowych. Wskazane jest wykonywanie zadań umożliwiających posługiwanie się ustawą o rachunkowości. Analiza sprawozdań finansowych powinna sprzyjać kształceniu samodzielnego i logicznego myślenia. Zadania wykonywane przez uczniów w czasie praktyki zawodowej powinny służyć doskonaleniu umiejętności nabytych w szkole.

4. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie osiągnięć uczniów należy prowadzić przez cały czas realizacji jednostki modułowej, na podstawie określonych kryteriów. Szczególnej obserwacji i ocenie powinno podlegać sporządzanie dokumentacji zdarzeń gospodarczych i posługiwanie się finansowo – księgowym programem komputerowym. Dużą uwagę należy zwrócić na kształtowanie umiejętności analizowania sprawozdań finansowych oraz interpretowania podstawowych wskaźników oceny działalności jednostki organizacyjnej. Oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów dokonuje nauczyciel na podstawie obserwacji wykonywanych przez nich czynności oraz sposobu prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej.

Jednostka modułowa 341[02].Z6.04

Prowadzenie działalności marketingowej

1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- określić znaczenie marketingu w działalności jednostki organizacyjnej,
- rozróżnić elementy otoczenia bezpośredniego i pośredniego jednostki organizacyjnej,
- wskazać podstawy podejmowania decyzji przez konsumentów i producentów,
- określić narzędzia marketingu stosowane w jednostce organizacyjnej,
- przeprowadzić analizę SWOT,
- zastosować techniki mierzenia efektywności działań marketingowych,
- określić podstawy prawne regulujące działalność marketingową,
- przeprowadzić proste negocjacje w języku ojczystym i obcym,
- określić rolę pracownika w kształtowaniu wizerunku jednostki organizacyjnej,
- przeprowadzić badania marketingowe z zastosowaniem nowoczesnych metod i technik,
- dokonać analizy wyników badań marketingowych,
- zaprezentować wyniki badań marketingowych.

2. Materiał nauczania

Określanie czynników wpływających na decyzje konsumenta i producenta.

Przeprowadzanie negocjacji w języku ojczystym i obcym.

Komunikacja interpersonalna.

Opracowanie formularza ankietowego.

Zastosowanie technik badań marketingowych.

Analizowanie wyników badań marketingowych.

Prezentowanie wyników badań marketingowych.

Ustalanie etapów cyklu życia produktu.

Ustalanie ceny metodą kosztową i rynkową.

Zastosowanie narzędzi kształtowania cen.

Określanie długości i szerokości kanałów dystrybucji.

Określanie wad i zalet nośników reklamy.

Określanie narzędzi public relations.

Przeprowadzanie analizy SWOT.

Mierzenie efektywności działań marketingowych.

3. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Realizacja programu jednostki modułowej ma na celu doskonalenie umiejętności prowadzenia działalności marketingowej w warunkach gospodarki rynkowej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zastosowanie standardowych technik badań marketingowych, rolę narzędzi marketingu w funkcjonowaniu jednostki organizacyjnej i konieczność ich koordynacji. Wskazane jest realizowanie zadań wynikających z rzeczywistych potrzeb zakładu w oparciu o pomysłowość i inwencję twórczą uczniów. Bardzo ważne jest kształtowanie umiejętności sprawnego porozumiewania się i pracy w zespole.

4. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu jednostki modułowej na podstawie określonych kryteriów. Zadania powinny dotyczyć w szczególności czynników kształtujących decyzje nabywców, metod i technik badań marketingowych stosowanych w jednostce organizacyjnej oraz zasad negocjacji.

W czasie obserwacji pracy uczniów należy zwrócić uwagę na umiejętny dobór narzędzi do przeprowadzania badań marketingowych, ich poprawną analizę i prezentację.

Ocenie powinna podlegać również kultura osobista uczniów, umiejętność sprawnego komunikowania się oraz sposób prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej.