

Zawód: **technik ekonomista**

symbol cyfrowy: **341[02]**

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

Część I - zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:

- 1.1. rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu mikroekonomii i makroekonomii, prawa działalności gospodarczej, finansów i rachunkowości;
- 1.2. rozróżniać formy organizacyjno-prawne jednostek gospodarczych;
- 1.3. rozróżniać techniki zarządzania przedsiębiorstwem;
- 1.4. klasyfikować składniki majątku (aktywa) jednostki gospodarczej i źródła ich pochodzenia (pasywa);
- 1.5. identyfikować wskaźniki dotyczące zatrudnienia, gospodarki materiałowej oraz sprzedaży w jednostce gospodarczej;
- 1.6. rozróżniać metody amortyzacji środków trwałych;
- 1.7. stosować zasady rachunkowości;
- 1.8. identyfikować zadania instytucji finansowych, organów administracji rządowej, samorządu terytorialnego.

2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:

- 2.1. interpretować wskaźniki analizy ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa;
- 2.2. dobrać metodę kalkulacji kosztu jednostkowego wyrobu do rodzaju przedsiębiorstwa;
- 2.3. wskazywać podział wyniku finansowego przedsiębiorstwa w zależności od jego formy organizacyjno-prawnej;
- 2.4. rozliczać wyniki inwentaryzacji;
- 2.5. obliczać wartości procentowe, dyskontowe, odsetkowe i walutowe;
- 2.6. analizować dokumenty związane z zatrudnieniem, gospodarką materiałową oraz organizacją produkcji i sprzedaży w jednostce gospodarczej;
- 2.7. interpretować informacje dotyczące zdarzeń i procesów gospodarczych, przedstawione w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej.

3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:

- 3.1. wskazywać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska obowiązujące na stanowiskach pracy technika ekonomisty;
- 3.2. stosować zasady archiwizacji dokumentacji przedsiębiorstwa oraz ochrony baz danych;
- 3.3. wskazywać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych.

Część II – zakres wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:

- 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
- 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.

2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:

- 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej:

Opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac ekonomiczno-biurowych typowych dla funkcjonowania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych na podstawie dokumentacji.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować dokumentację związaną z zaopatrzeniem, magazynowaniem i sprzedażą produktów, towarów i usług w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych i usługowych.
2. Dobierać metody analizy ekonomicznej do celu, rodzaju i zakresu zebranych informacji dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstw.
3. Obliczać, analizować i interpretować miary: zapasów, zatrudnienia, płac, kosztów, cen, wyniku finansowego, majątku, kapitału i rentowności.
4. Sporządzać typowe dokumenty i sprawozdania dotyczące funkcjonowania przedsiębiorstw, produkcji, sprzedaży i usług.
5. Ewidencjonować typowe operacje gospodarcze.
6. Przeprowadzać analizę ekonomiczną w wybranych obszarach funkcjonowania przedsiębiorstw dla oceny ich sytuacji ekonomicznej.
7. Wykonywać rozliczenia „wewnętrzne” i „zewnętrzne” z tytułu prowadzonej działalności.
8. Przygotowywać propozycje decyzji wynikających z oceny sytuacji ekonomicznej w określonych obszarach funkcjonowania przedsiębiorstw.

Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:

Stanowisko komputerowe z oprogramowaniem biurowym i programem finansowo-księgowym. Sprzęt biurowy: drukarka. Informacje o funkcjonowaniu przedsiębiorstwa do analiz ekonomicznych. Zestawienie wybranych wskaźników analizy ekonomicznej dotyczących aktywności, płynności finansowej i zadłużenia. Dokumenty i informacje niezbędne do rozliczeń „wewnętrznych” i „zewnętrznych”; dokumenty występujące w fazie zaopatrzenia, produkcji i obrotu; kalkulator.