



MODELOWY PROGRAM NAUCZANIA

**dla kwalifikacyjnego kursu
zawodowego**

w zakresie kwalifikacji

**A.35. Planowanie i prowadzenie
działalności w organizacji**

wyodrębnionej w zawodzie 331403 technik
ekonomista

*Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych
Program o strukturze modułowej*

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



MIĘDZYNARODOWA WYŻSZA
SZKOŁA LOGISTYKI I TRANSPORTU
WE WROCŁAWIU

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Program opracowały:

Krystyna Barbara Maziarz

Beata Zofia Małolepsza

Recenzenci:

Aleksandra Grobelna

Stanisława Monika Haczyńska

Spis treści

1. Nazwa formy kształcenia.....	4
2. Czas trwania kursu, liczba godzin kształcenia i sposób jego realizacji	4
3. Wymagania wstępne dla uczestników kursu	8
4. Cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości.....	10
5. Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar	12
6. Treści nauczania, opis efektów kształcenia, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, sposób i forma zaliczenia w zakresie poszczególnych modułów	13
Moduł 1: Podejmowanie działalności gospodarczej i stosowanie zasad ekonomii.....	13
Moduł 2: Obsługiwanie biura.....	25
Moduł 3: Prowadzenie rozliczeń podatkowych i obsługiwanie obrotu magazynowego wspomagane programami komputerowymi.....	35
Moduł 4: Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych wspomagane programami komputerowymi...	42
Moduł 5: Planowanie w przedsiębiorstwie i prowadzenie analizy ekonomicznej.....	49
Moduł 6: Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa).....	54
7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	56
8. Załączniki	57
Załącznik numer 1. Przykładowa obudowa zajęć prowadzonych na odległość.....	57
Załącznik numer 2. Podstawa programowa kształcenia w kwalifikacji A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji właściwa dla kształcenia w zawodzie technik ekonomista 331403	70

1. Nazwa formy kształcenia

Kwalifikacyjny kursu zawodowy w zakresie kwalifikacji A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji wyodrębnionej w zawodzie 331403 technik ekonomista.

2. Czas trwania kursu, liczba godzin kształcenia i sposób jego realizacji

Czas trwania kursu

Kwalifikacyjny kurs zawodowy A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji może rozpocząć się w dowolnym czasie. Należy zwrócić uwagę przy rozplanowywaniu godzin, aby termin ukończenia kursu był zharmonizowany z terminem przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu.

Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

Minimalna liczba godzin

Minimalna liczba godzin na kształcenie w ramach efektów wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego wynosi 280 godzin, a na kształcenie zawodowe w ramach kwalifikacji A.35. wynosi 470 godzin.

W ramach kursu należy odbyć praktykę zawodową w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji w wymiarze 3 tygodni (120 godzin).

Wyszczególnienie liczby godzin

Wyszczególnienie	Kształcenie w formie stacjonarnej			Kształcenie w formie zaocznej		
	Liczba godzin			Liczba godzin		
	w podstawie programowej	zajęć prowadzonych stacjonarnie w placówce/ ośrodku	zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość*	w podstawie programowej	zajęć prowadzonych stacjonarnie w placówce/ ośrodku	zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość*
Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów (BHP, PDG, JOZ, KPS, OMZ) oraz efekty kształcenia wspólne w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w grupie zawodów PKZ(A.m)	280	210	70*	183	136	46*
Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	470	352	118*	306	229	77
Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa)	120	120	-	78	78	-
Razem	870	682	188*	567	443	123*

* Zarówno w kształceniu w formie stacjonarnej jak i w formie zaocznej zaproponowano minimalną liczbę zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wysokości 25 % godzin przeznaczonych na dane kształcenie.

Sposób realizacji

Program nauczania dla kwalifikacji A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji można zrealizować na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w formie stacjonarnej lub zaocznej. W programie przewidziano realizację efektów kształcenia poprzez wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość w wymiarze 25% ogólnej liczby godzin przeznaczonych na kształcenie w formie stacjonarnej jak i na kształcenie w formie zaocznej. Liczbę tę można zwiększyć według uznania podmiotu realizującego program, jednakże zajęcia praktyczne i laboratoryjne muszą być prowadzone wyłącznie stacjonarnie.

Przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należy zorganizować szkolenie dla słuchaczy z wykorzystaniem tych metod i technik, po ukończeniu którego powinni oni posiadać wiedzę i umiejętności praktyczne pozwalające na samodzielne korzystanie z platformy edukacyjnej.

W programie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.35.-Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji zostało wydzielonych 5 modułów, które mogą stanowić samodzielne programy nauczania dla kursów umiejętności zawodowych realizowanych niezależnie od siebie i moduł 6 - Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktykę zawodową).

Dwa moduły (oddzielne kursy umiejętności zawodowych) obejmują efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów (BHP, JOZ, KPS, OMZ, PDG) oraz efekty kształcenia stanowiące podbudowę do kształcenia w grupie zawodów z obszaru administracyjno-usługowego PKZ(A.m).

Trzy moduły związane są z realizacją efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji A.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji. Moduł 6 - Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa) - powinien być realizowany w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji.

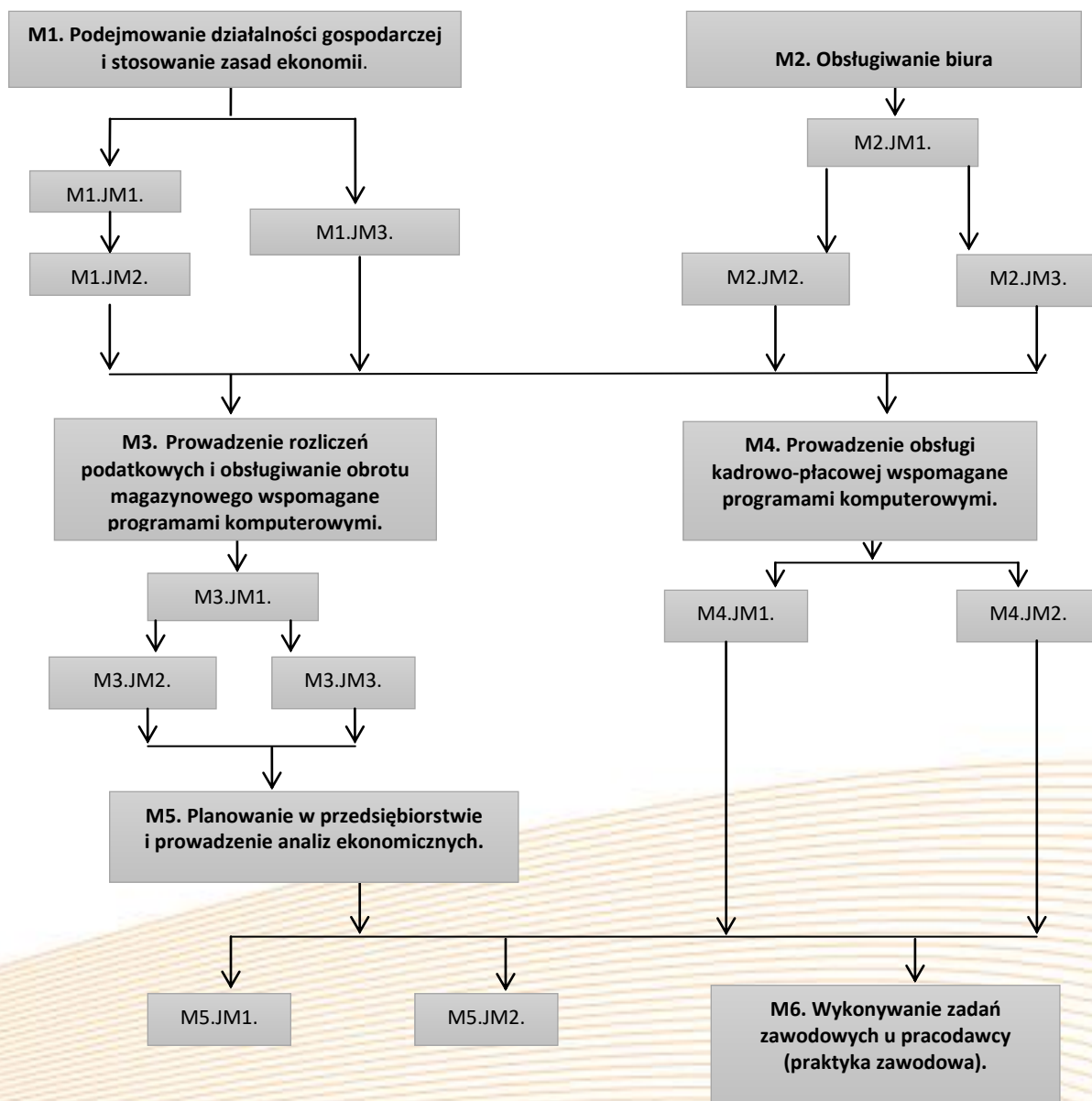
Wykaz modułów (kursów umiejętności zawodowych) realizowanych w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Moduł / kurs	Efekty kształcenia wynikające z podstawy programowej.	Nazwa modułu (kursu umiejętności zawodowych)
M1	Efekty kształcenia właściwe dla wszystkich zawodów oraz wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego PKZ(A.m).	Podejmowanie działalności gospodarczej i stosowanie zasad ekonomii.
M2		Obsługiwanie biura.
M3	Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji A.35.	Prowadzenie rozliczeń podatkowych i obsługiwanie obrotu magazynowego wspomagane programami komputerowymi.
M4		Prowadzenie obsługi kadrowo-płacowej wspomagane programami komputerowymi.
M5		Planowanie w przedsiębiorstwie i prowadzenie analiz ekonomicznych.
M6	Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji A.35.	Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa).

Wyszczególnienie modułów (kursów umiejętności zawodowych) i jednostek modułowych

Moduł/ kurs	Nazwa modułu (kursu umiejętności zawodowych)	Wyszczególnienie jednostek modułowych
M1	Podejmowanie działalności gospodarczej i stosowanie zasad ekonomii.	M1.JM1. Funkcjonowanie przedsiębiorstwa.
		M1.JM2. Prowadzenie badań i analiz statystycznych zbiorowości statystycznej.
		M1.JM3. Posługiwanie się językiem obcym ukierunkowanym zawodowo.
M2	Obsługiwanie biura.	M2.JM1. Obsługiwanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej.
		M2.JM2. Sporządzanie korespondencji biurowej.
		M2.JM3. Prowadzenie biura i organizowanie zebrań.
M3	Prowadzenie rozliczeń podatkowych i obsługiwanie obrotu magazynowego wspomagane programami komputerowymi.	M3.JM1. Organizowanie działalności gospodarczej
		M3.JM2. Obsługiwanie obrotu magazynowego.
		M3.JM3. Prowadzenie rozliczeń podatkowych.
M4	Prowadzenie obsługi kadrowo-płacowej wspomagane programami komputerowymi.	M4.JM1. Prowadzenie kadr.
		M4.JM2. Rozliczanie płac.
M5	Planowanie w przedsiębiorstwie i prowadzenie analiz ekonomicznych.	M5.JM1. Planowanie w przedsiębiorstwie.
		M5.JM2. Prowadzenie analizy ekonomicznej.
M6	Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa).	

Dydaktyczna mapa programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji.



3. Wymagania wstępne dla uczestników kursu

Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego adresowaną do osób dorosłych, które ukończyły 18 lat zainteresowanych uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

W kwalifikacyjnym kursie zawodowym mogą uczestniczyć również osoby, które mają prawo spełniać obowiązek nauki w formie pozaszkolnej, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy.

Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
- świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
- świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
- zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
- zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych,

– jest zwalniana na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

Słuchacz przed rozpoczęciem kursu musi dostarczyć zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie technik ekonomista.

Powiązanie kwalifikacji z zawodem

Wykaz kwalifikacji oraz ich powiązania z zawodami.

Oznaczenie kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Nazwa zawodu, w którym wyodrębniono kwalifikację
Kwalifikacja A.35.	Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	Technik ekonomista 331403
Kwalifikacja A.36.	Prowadzenie rachunkowości	

Warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik ekonomista wymagane jest potwierdzenie uzyskania wszystkich kwalifikacji w tym zawodzie oraz posiadanie wykształcenie średniego.

4. Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości

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

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

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Kurs przeznaczony jest dla osób dorosłych, które mają różny poziom wiedzy i umiejętności uzyskanych z dotychczasowego kształcenia, różny bagaż doświadczeń zawodowych co często stanowi dużą trudność podczas prowadzenia zajęć. Wobec powyższego należy nauczanie zorganizować tak, aby zapewnić każdemu słuchaczowi ciągły przyrost kompetencji, tj. wiadomości i umiejętności w określonym obszarze. Nauczyciel powinien uwzględniać indywidualne możliwości swoich

słuchaczy, bądź poprzez pracę indywidualną na zajęciach, bądź też przez stosowanie zróżnicowanych zadań i ćwiczeń dostosowanych do indywidualnego poziomu słuchacza. Praca słuchacza powinna być jednolita podczas opracowywania nowych zagadnień programowych natomiast zróżnicowana na zajęciach praktycznych i laboratoryjnych. Należy zachęcać wszystkich słuchaczy do wysiłku intelektualnego w procesie rozwiązywania problemów. Szczególną uwagę należy zwrócić na realizację efektu kształcenia związanego z kompetencjami społecznymi, kształcić umiejętności pracy zespołowej, odpowiedzialność za własną pracę i pracę zespołu, które w chwili obecnej są najbardziej pożądane przez pracodawców na rynku pracy.

Osoba po ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji powinna być przygotowana do wykonywania zadań zawodowych związanych z:

1. prowadzeniem działalności gospodarczej i obliczaniem podatków,
2. prowadzeniem obsługi kadrowo-płacowej,
3. sporządzaniem planów, analiz i sprawozdań.

5. Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar

Symbol modułu	Nazwa modułu/kursu umiejętności zawodowych	Liczba godzin kursu w formie kształcenia	
		stacjonarnego	zaocznego
M1	Podjęmowanie działalności gospodarczej i stosowanie zasad ekonomii.	160	104
M2	Obsługiwanie biura.	120	79
M3	Prowadzenie rozliczeń podatkowych i obsługiwanie obrotu magazynowego wspomagane programami komputerowymi.	190	124
M4	Prowadzenie obsługi kadrowo-płacowe wspomagane programami komputerowymi.	170	110
M5	Planowanie w przedsiębiorstwie i prowadzenie analiz ekonomicznych.	110	72
M6	Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa).	80	52
Razem		830	541

6. Treści nauczania, opis efektów kształcenia, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, sposób i forma zaliczenia w zakresie poszczególnych modułów

Moduł 1: Podejmowanie działalności gospodarczej i stosowanie zasad ekonomii

Proponuje się następujący podział godzin na realizację jednostek modułowych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

Jednostki modułowe	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie kształcenia stacjonarnego		w formie kształcenia zaocznego	
	stacjonarnie w placówce/ ośrodku	w tym kształcenie na odległość	stacjonarnie w placówce/ ośrodku	w tym kształcenie na odległość
M1.JM1. Funkcjonowanie podmiotów na rynku.	85	40*	55	26*
M1.JM2. Prowadzenie badań i analiz statystycznych zbiorowości statystycznej.	35		23	
M1.JM3. Posługiwanie się językiem obcym ukierunkowanym zawodowo.	40		26	
Razem	160	40*	104*	26*

* Zarówno w kształceniu w formie stacjonarnej jak i w formie zaocznej zaproponowano minimalną liczbę zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wysokości 25 % godzin przeznaczonych na dane kształcenie.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
	zawodowego teoretycznego	zawodowego praktycznego
Jednostka modułowa M1.JM1. Funkcjonowanie podmiotów na rynku. Treści nauczania: Przedmiot badań ekonomii. Rynek czynników produkcji.	PKZ(A.m) Słuchacz potrafi: 1. posługiwać się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii; 1) określić obszar zainteresowań mikro i makroekonomii;	PKZ(A.m) Słuchacz potrafi: 1. posługiwać się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii 1) dokonać wyboru

Mechanizm rynkowy. Decyzje ekonomiczne konsumentów i producentów w procesie gospodarowania. Mierzenie efektów działalności gospodarczej. Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw. Zakres i źródła prawa gospodarczego. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej. Biznesplan w zakresie podejmowania działalności gospodarczej. Podstawy marketingu w przedsiębiorstwie. Kredytowanie działalności gospodarczej.	2) rozróżnić kategorie mikro i makroekonomiczne; 3) wyjaśnić związki zachodzące pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w ruchu okrężnym produktu i dochodu; 4) wymienić elementy i funkcje rynku; 5) scharakteryzować rynek, 6) przedstawić sposoby rozwiązywania problemów niedoboru w różnych systemach ekonomicznych; 7) wymienić i scharakteryzować czynniki kształtujące popyt i podaż; 8) scharakteryzować czynniki wpływające na elastyczność popytu i podaży; 9) wskazać sposoby i metody mierzenia elastyczności popytu i podaży; 10) scharakteryzować efekt Veblena i Giffena; 11) określić rolę ceny w gospodarce rynkowej; 12) określić znaczenie ceny równowagi rynkowej; 13) rozróżnić dobra komplementarne i substytucyjne; 14) scharakteryzować stopę substytucji; 15) wskazać konsekwencje niezachowania równowagi gospodarczej; 16) wyjaśnić pojęcia: produkt, inwestycje, oszczędności, inflacja, bezrobocie, równowaga zewnętrzna; 17) wskazać sposoby rozwiązywania problemu niedoboru w różnych sytuacjach; 10. planować i podejmować działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej; 1) wymienić źródła informacji wykorzystywanych w badaniach marketingowych; 2) rozróżnić typy i metody badań marketingowych; 3) rozróżnić elementy marketingu	ekonomicznego; 2) określić koszt alternatywny, 3) ocenić dynamikę Produktu Krajowego Brutto; PDG <u>Słuchacz potrafi:</u> 2. stosować przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego; 1) zastosować przepisy prawa pracy, 2) zastosować przepisy o ochronie danych osobowych; 3) zastosować przepisy prawa autorskiego; 3. stosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; 1) zastosować przepisy ustawy prawo działalności gospodarczej; 2) zastosować przepisy kodeksu spółek handlowych; 3) dokonać analizy kredytów na działalność gospodarczą oferowanych przez różne banki; 5. analizować działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży; 1) dokonać analizy rynku; 2) określić czynniki wpływające na działalność przedsiębiorcy na rynku konkurencji doskonałej, monopolu, oligopolu, duopolu; 3) dokonać analizy kosztów produkcji przedsiębiorstw działających w branży; 4) sporządzić analizę SWOT przedsięwzięcia; 6. inicjować wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży; 1) zorganizować współpracę z kontrahentami w zakresie zaopatrzenia i sprzedaży; 2) zaplanować wspólne przedsięwzięcia dotyczące promowania usług i produktów
--	--	---

	MIX; 4) scharakteryzować podstawowe narzędzia marketingu (produkt, cena, dystrybucja, promocja) PDG <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. posługiwać się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej; 1) rozróżnić małe, średnie i duże przedsiębiorstwo; 2) określić formy własności organizacji: własność indywidualna, spółdzielcza, komunalna, państwowa, spółka prawa cywilnego, różnego rodzaju spółki występujące w Kodeksie handlowym i Kodeksie cywilnym; 3) wyjaśnić cele i funkcje przedsiębiorstwa: ekonomiczne, techniczne, społeczne; 4) określić znaczenie zasobów produkcyjnych, finansów przedsiębiorstwa, produkcji; 5) scharakteryzować problem samofinansowania i samodzielności przedsiębiorstwa; 6) rozróżnić rodzaje decyzji produkcyjnych przy zastosowaniu kryterium produkcyjnego; 7) wymienić czynniki wpływające na wybór rodzajów działalności; 8) wyjaśnić konieczność stosowania kryteriów klasyfikowania przedsiębiorstw tj.: wielkość przedsiębiorstwa, formę własności, rodzaj działalności wg PKD, wg formy prawnej; 9) określić czynniki zagrożeń i szans przedsiębiorstwa; 3. stosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; 1) zidentyfikować przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; 2) określić konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej; 3) określić zasady kredytowania	na rynku; 7. przygotować dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej; 1) dokonać wyborów ekonomicznych, 2) sporządzić biznesplan jako pomysł na biznes 3) wypełnić formularz (druk rejestracyjny) CEiDG-1; 4) wypełnić druki do rejestracji ZUS (ZUS ZUA, ZUS ZZA); 5) wypełnić zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku od towarów i usług; 8. prowadzić korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej; 1) przyjąć i wysłać korespondencję; 2) sporządzić pisma związane z prowadzoną działalnością gospodarczą; 9. obsługiwać urządzenia biurowe oraz stosować programy wspomagające prowadzenie komputerowe działalności gospodarczej; 1) wypełnić formularz (druk rejestracyjny) CEiDG-1 w formie elektronicznej; 2) wydrukować formularz CEiDG-1 10. planować i podejmować działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej; 1) przeprowadzić badanie marketingowe; 2) zaprezentować wyniki badania marketingowego; 3) zastosować podstawowe techniki mierzenia efektywności działań marketingowych; 4) przeanalizować potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań ankietowych; 11. optymalizować koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej;
--	--	--

	działalności gospodarczej i warunki uzyskania kredytu; 4. rozróżniać przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi; 1) zidentyfikować przedsiębiorstwa działające na równych szczeblach działalności; 2) określić elementy bezpośredniego i pośredniego otoczenia przedsiębiorstwa; 3) wyjaśnić formy organizacyjne zrzeszania się przedsiębiorstw; 4) wymienić przedsiębiorstwa i instytucje występujące w działalności i powiązania między nimi; 5) scharakteryzować różne rodzaje działalności; 6) określić schemat powiązań organizacyjnych, technicznych i innych przedsiębiorstw tej samej branży i przedsiębiorstw spoza branży; 7) scharakteryzować zasady współpracy i współdziałania przedsiębiorstw; 8) zidentyfikować sytuację prawną i ekonomiczną firmy w przypadku koncentracji przedsiębiorstw; 7. przygotować dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej; 1) wymienić dokumenty niezbędne do uruchomienia działalności gospodarczej; 2) wymienić dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej; 3) wskazać funkcje biznesplanu; 4) wskazać etapy tworzenia biznesplanu; 5) scharakteryzować elementy biznesplanu; 6) rozróżnić elementy biznesplanu; 7) rozróżnić pojęcia: płatnik, podatnik, ubezpieczyciel, ubezpieczony; 11. optymalizować koszty i przychody prowadzonej działalności	1) obliczyć rzeczywiste koszty kredytu – skorzystać z kalkulatora RRSO; 2) dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty kredytowej; 3) określić wpływ kosztów i przychodów na wynik finansowy; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 1) zaplanować pracę zespołu; 2. dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań; 1) rozdzielić zadania członkom zespołu według umiejętności i kompetencji; 3. kierować wykonaniem przydzielonych zadań; 1) zmobilizować członków zespołu do terminowego wykonywania zadań; 2) wspomóc osoby realizujące poszczególne zadania; 4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 1) monitorować jakość wykonywanych zadań; 2) ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów; 5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy; 1) zaproponować zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę jakości pracy; 2) zaproponować rozwiązania techniczne mające na celu poprawę wydajności pracy; 6. komunikować się ze współpracownikami; 1) zinterpretować komunikaty werbalne i niewerbalne; 2) wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników; 3) argumentować swoje decyzje w rozmowach ze
--	--	--

	gospodarczej; 1) wyjaśnić pojęcie kosztu i przychodów; 2) zidentyfikować składniki kosztów w działalności gospodarczej; 3) rozróżnić rodzaje osiąganych przychodów; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) wymienić zasady planowania; 2) scharakteryzować normy i reguły postępowania w tworzeniu planów; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 3. przewidywać skutki podejmowanych działań 1) ocenić rezultaty działań; 2) dostrzec konsekwencje podjętych działań; 4. być otwartym na zmiany; 1) przeanalizować zmiany zachodzące w branży ekonomicznej; 5. radzić sobie ze stresem; 1) rozróżnić rodzaje stresu; 2) przewidzieć sytuacje wywołujące stres; 3) określić skutki wywołane przez stres; 7. przestrzegać tajemnicy zawodowej; 1) określić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy służbowej; 8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 1) ocenić ryzyko podejmowanych działań; 2) dostrzec konsekwencje zaplanowanych działań.	współpracownikami; 4) kształtować prawidłowe relacje z pracownikami; kontrahentami i innymi osobami; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. przestrzegać zasad kultury i etyki; 1) zastosować normy i reguły obyczajowe w kontaktach międzyludzkich; 2) zastosować zasady etyki zawodowej; 3) dostosować wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej; 2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 1) dążyć wytrwale do celu; 2) przedstawić własne pomysły w realizacji do realizacji działań; 4. być otwartym na zmiany; 1) wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy 5. radzić sobie ze stresem; 1) kontrolować stres; 2) zapanować nad stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) doskonalić swoje kompetencje zawodowe; 7. przestrzegać tajemnicy zawodowej; 1) respektować zasady przestrzegania tajemnicy służbowej; 8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 1) ponieść odpowiedzialność za podjęte działania; 2) wyciągnąć wnioski z podjętych działań; 9. negocjować warunki porozumień; 1) zastosować techniki negocjacyjne;
--	--	---

		2) zachować się asertywnie; 3) zaproponować alternatywne rozwiązania; 10. współpracować w zespole. 1) doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne; 2) uwzględnić pomysły i opinie innych członków zespołu; 3) zmodyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko; 4) rozwiązać konflikty powstałe w zespole.
<u>Jednostka modułowa</u> M1.JM2. Prowadzenie badań i analiz statystycznych zbiorowości statystycznej. <u>Treści:</u> Przedmiot i zadania statystyki. Proces badania statystycznego. Analiza danych statystycznych. Prezentacja materiału statystycznego.	PKZ(A.m) <u>Słuchacz potrafi:</u> 9. rozróżniać rodzaje badań statystycznych oraz określać ich przydatność; 1) rozróżnić pojęcia dotyczące przedmiotu badania statystycznego: jednostka statystyczna, zbiorowość statystyczna; cecha statystyczna; 11. rozróżniać, obliczać i interpretować podstawowe miary statystyczne; 1) zidentyfikować rodzaje badań statystycznych: pełne, częściowe; reprezentacyjne, monograficzne 2) określić przydatność przeprowadzonego badania statystycznego; 3) rozróżnić podstawowe miary statystyczne: wskaźniki struktury współczynniki natężenia, wskaźniki dynamiki, miary tendencji centralnej (średnia arytmetyczna, dominanta, mediana);	PKZ(A.m) <u>Słuchacz potrafi:</u> 8. dokonać selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej; 1) wykorzystać dane opracowane przez GUS; 2) dokonać selekcji danych statystycznych zgromadzonych przez GUS; 10. gromadzić informacje o badanej zbiorowości; 1) zgromadzić dane dotyczące badanego zjawiska; 11. rozróżniać, obliczać i interpretować podstawowe miary statystyczne; 1) obliczyć podstawowe miary statystyczne: wskaźniki struktury, współczynniki natężenia, miary tendencji centralnej (średnia arytmetyczna, dominanta, mediana); 2) dokonać interpretacji wskaźników i miar statystycznych; 12. przeprowadzać analizę statystyczną badanego zjawiska; 1) dobrać najlepszą do danego badania miarę statystyczną. 2) przeprowadzić analizę natężenia zjawisk; 3) przeprowadzić analizę struktury; 4) przeprowadzić analizę dynamiki 13. opracować i prezentować dane

		statystyczne i wyniki badań; 1) zaprezentować dane statystyczne metodą opisową; 2) zaprezentować dane statystyczne metodą tabelaryczną; 3) zaprezentować dane statystyczne metodą graficzną; 14. stosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań. 1) wykorzystać arkusz kalkulacyjny do przeprowadzenia analizy statystycznej; 2) wykorzystać edytor tekstu i program do prezentacji w celu przedstawienia opracowanych wyników badań; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 1) zaplanować pracę zespołu; 2. dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań; 1) rozdzielić zadania członkom zespołu według umiejętności i kompetencji; 3. kierować wykonaniem przydzielonych zadań; 1) zmobilizować członków zespołu do terminowego wykonywania zadań; 2) wspomóc osoby realizujące poszczególne zadania; 4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 1) monitorować jakość wykonywanych zadań; 2) ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów; 5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy; 1) zaproponować zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę jakości pracy; 2) zaproponować rozwiązania techniczne mające na celu
--	--	--

		poprawę wydajności pracy; 6. komunikować się ze współpracownikami. 1) wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników; 2) uzasadnić swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami; 3) zastosować właściwe formy podczas komunikacji ze współpracownikami; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. przestrzegać zasad kultury i etyki; 1) przestrzegać zasad kultury osobistej; 2) przestrzegać zasad etyki zawodowej; 2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 1) dążyć wytrwale do celu; 2) przedstawić własne pomysły w trakcie realizacji zadań; 4. być otwartym na zmiany; 1) wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy 5. radzić sobie ze stresem; 1) kontrolować stres; 2) zapanować nad stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) doskonalić swoje kompetencje zawodowe; 7. przestrzegać tajemnicy zawodowej; 1) respektować zasady przestrzegania tajemnicy służbowej; 8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 1) ponieść odpowiedzialność za podjęte działania; 2) wyciągnąć wnioski z podjętych działań;
--	--	---

		9. negocjować warunki porozumień; 1) zastosować techniki negocjacyjne; 2) zachować się asertywnie; 3) proponować alternatywne rozwiązania; 10. współpracować w zespole. 1) doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne; 2) uwzględnić pomysły i opinie innych członków zespołu; 3) zmodyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko; 4) rozwiązać konflikty powstałe w zespole; BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 1) zorganizować stanowisko pracy w biurze zgodnie z zasadami z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy; 9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 1) zastosować się do przepisów ochrony bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania prac biurowych.
<u>Jednostka modułowa</u> M1.JM3. Posługiwanie się językiem obcym ukierunkowanym zawodowo. <u>Treści:</u> Dokumenty aplikacyjne. Obsługa klientów w sekretariacie. Rozmowy telefoniczne. Korespondencja i dokumenty handlowe.	KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. przestrzegać zasad kultury i etyki; 1) wymienić zasady etyki zawodowej; 2) skonkretyzować zasady etyki zawodowej.	JOZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. posługiwać się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych; 1) posłużyć się zasobem środków leksykalnych podczas

Reklama i materiały promocyjne.		wykonywania zadań zawodowych w jednostce organizacyjnej; 2) posłużyć się zasobem środków gramatycznych podczas wykonywania zadań zawodowych w jednostce organizacyjnej; 3) posłużyć się zasobem środków ortograficznych podczas wykonywania zadań zawodowych w jednostce organizacyjnej; 4) posłużyć się kontekstem w celu zrozumienia wypowiedzi z użyciem słownictwa ekonomicznego; 2. interpretować wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka; 1) porozumieć się ze współpracownikami; 2) wysłuchać wypowiedzi w języku obcym i je przetłumaczyć; 3) zinterpretować typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym; 4) przekazać obcojęzycznym klientom informacje dotyczące godzin, terminów i dat; 5) udzielić informacji w odpowiedzi na zapytanie o drogę w budynku i mieście, wskazać i opisać drogę na planie miasta; 6) przeprowadzić rozmowę telefoniczną w języku obcym związaną z obsługą klienta; 3. analizować i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych; 1) przetłumaczyć na język obcy krótkie teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej; 2) dokonać analizy krótkich tekstów pisemnych dotyczących wykonywania typowych
--	--	---

		czynności zawodowych; 3) zinterpretować krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych; 4. formułować krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy; 1) zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym w trakcie przeprowadzanej rozmowy; 2) przetłumaczyć korespondencję; 3) sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej; 4) sporządzić notatkę z przeczytanego tekstu lub krótkiej rozmowy; 5) sporządzić krótkie teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa; 5.korzystać z obcojęzycznych źródeł informacji; 1) przetłumaczyć krótkie spoty reklamowe w prasie; 2) skorzystać z literatury obcojęzycznej; PKZ(A.m.) 14.stosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań; 1) skorzystać z programów do tłumaczeń.
--	--	--

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Podejmowanie działalności gospodarczej i stosowanie zasad ekonomii** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego umiejętności praktyczne.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

Gorzelany Teresa, Aue Wiesława; Prowadzenie działalności gospodarczej. Wydawnictwo WSiP. Warszawa, 2013

Maksimowicz-Ajchel Alicja; Zarys statystyki. Podręcznik do nauczania zawodu w branży ekonomicznej. Wydawnictwo WSiP. Warszawa, 2016

Badowska-Kionka Joanna; Język angielski zawodowy w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń. Wydawnictwo WSiP. Warszawa, 2013

Badowska-Kionka Joanna, Długokęcka Joanna; Język niemiecki w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń. Wydawnictwo WSiP. Warszawa, 2013

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni ekonomicznej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, druki formularzy stosowanych w zakładaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej; zestaw przepisów prawa gospodarczego w formie drukowanej lub elektronicznej, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące działalności gospodarczej, statystyki i marketingu.

Moduł 2: Obsługiwanie biura

Proponuje się następujący podział godzin na realizację jednostek modułowych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

Jednostki modułowe	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie kształcenia stacjonarnego		w formie kształcenia zaocznego	
	stacjonarnie w placówce/ośrodku	w tym kształcenie na odległość	stacjonarnie w placówce/ośrodku	w tym kształcenie na odległość
M2.JM1. Obsługiwanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej.	30	30*	20	22*
M2.JM2. Sporządzanie korespondencji biurowej	64		42	
M2.JM3. Prowadzenie biura i organizowanie zebrań.	26		17	
Razem	120	30*	79	22*

* Zarówno w kształceniu w formie stacjonarnej jak i w formie zaocznej zaproponowano minimalną liczbę zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wysokości 25 % godzin przeznaczonych na dane kształcenie.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
	zawodowego teoretycznego	zawodowego praktycznego
Jednostka modułowa M2.JM1. Obsługiwanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej. Treści nauczania: BHP pracownika administracyjno-biurowego. Środowisko pracy biurowej. Organizacja stanowiska pracy a zasady ergonomii. Czynniki zagrożeń zawodowych pracownika administracyjno-biurowego. Ryzyko zawodowe. Praca biurowa a ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska naturalnego. Pierwsza pomoc w nagłych	BHP Słuchacz potrafi: 1. rozróżniać pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; 1) rozróżnić pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy; 2) wymienić przyczyny powstawania pożarów w obiektach; 3) wyjaśnić co oznaczają poszczególne znaki ewakuacyjne i znaki ochrony przeciwpożarowej; 4) wymienić rodzaje sprzętu gaśniczego; 5) zdefiniować pojęcie ergonomii; 6) wymienić w odpowiedniej kolejności czynności, jakie należy	BHP Słuchacz potrafi: 7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 1) zorganizować ergonomiczne komputerowe stanowisko pracy; 8. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 1) zastosować odpowiednie środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas

przypadkach. Komputer i urządzenia peryferyjne. Urządzenia do obróbki, ochrony i oprawy dokumentów. Urządzenia usprawniające czynności wysyłania i przyjmowania korespondencji. Przybory i materiały biurowe.	wykonać po zauważeniu pożaru; 7) wyjaśnić, na czym polega ewakuacja; 8) dobrać odpowiedni środek gaśniczy do rodzaju pożaru; 9) rozróżnić ergonomię koncepcyjną od ergonomii korekcyjnej; 10) wskazać zadanie ergonomii jako nauki; 2. rozróżniać zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce; 1) rozróżnić zadania i uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i społecznej inspekcji pracy; 2) określić zadania i uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy; 3) określić zadania i uprawnienia Państwowej Inspekcji Sanitarnej; 4) określić zadania i uprawnienia społecznego inspektora pracy; 3. określać prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; 1) określić prawa pracownika wynikające z Kodeksu pracy i regulaminów wewnętrznych; 4. przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; 1) wyjaśnić, jak wpływa na środowisko naturalne wydobywanie i wykorzystanie w produkcji surowców naturalnych; 2) wskazać źródła zagrożeń podczas pracy na stanowisku komputerowym; 5. określać zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy; 1) określić zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w pracy biurowej; 6. określać skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm	wykonywania prac biurowych; 9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 1) dokonać analizy przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania prac biurowych; 2) zastosować przepisy ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania prac biurowych; 3) przestrzegać zasady ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych; 10. udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia; 1) zapobiegać zagrożeniu życia i zdrowia w pracy biurowej; 2) udzielić pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia zgodnie z aktualnymi zasadami udzielania pierwszej pomocy; PKZ(A.m) <u>Słuchacz potrafi:</u> 6. obsługiwać sprzęt i urządzenia techniki biurowej; 1) dobrać sprzęt techniczny do wykonania zadania; 2) obsłużyć urządzenia biurowe stosowane na stanowisku pracy zgodnie z instrukcją obsługi; 3) rozpoznać i usunąć drobne usterki użytkowanego sprzętu biurowego; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 1) zaplanować pracę zespołu; 2. dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań; 1) rozdzielić zadania członkom zespołu według umiejętności i kompetencji; 3. kierować wykonaniem
--	---	---

	człowieka; 1) wymienić skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka; 2) wskazać sposoby zapobiegania oddziaływaniom czynników szkodliwych w pracy biurowej; 8. stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 1) scharakteryzować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej; 2) rozróżnić środki ochrony indywidualnej i zbiorowej; 10) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia. 1) zidentyfikować i zinterpretować przepisy dotyczące okresowych badań pracowników w zakresie BHP; 2) zidentyfikować zagrożenie życia i zdrowia w pracy biurowej; 3) określić zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników.	przydzielonych zadań; 1) zmobilizować członków zespołu do terminowego wykonywania zadań; 2) wspomóc osoby realizujące poszczególne zadania; 4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 1) monitorować jakość wykonywanych zadań; 2) ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów; 5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 1) zaproponować zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę jakości pracy; 2) zaproponować rozwiązania techniczne mające na celu poprawę wydajności pracy; 6. komunikować się ze współpracownikami. 1) wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników; 2) uzasadnić swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami; 3) zastosować właściwe formy podczas komunikacji ze współpracownikami; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. przestrzegać zasad kultury i etyki; 1) przestrzegać zasady kultury osobistej; 2) przestrzegać zasady etyki zawodowej; 2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 1) dążyć wytrwale do celu; 2) przedstawić własne pomysły w realizacji do realizacji działań; 4. być otwartym na zmiany; 1) wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy;
--	--	--

		5. radzić sobie ze stresem; 1) kontrolować stres; 2) zapanować nad stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) doskonalić swoje kompetencje zawodowe; 7. przestrzegać tajemnicy zawodowej; 1) respektować zasady przestrzegania tajemnicy służbowej; 8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 1) wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników; 2) argumentować swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami; 3) zastosować właściwe formy podczas komunikacji ze współpracownikami; 9. negocjować warunki porozumień; 1) zastosować techniki negocjacyjne; 2) zachować się asertywnie; 3) zaproponować alternatywne rozwiązania; 10. współpracować w zespole. 1) doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne; 2) uwzględnić pomysły i opinie innych członków zespołu; 3) zmodyfikować działania w oparciu o wspólne wypracowane stanowisko; 4) rozwiązać konflikty powstałe w zespole.
<u>Jednostka modułowa</u> M2.JM2. Sporządzanie korespondencji biurowej. <u>Treści:</u> Akty prawne regulujące działanie jednostki i czynności kancelaryjne. Przechowywanie	PKZ (A.m) <u>Słuchacz potrafi:</u> 5. stosować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych; 1) rozróżniać klauzule tajności: ściśle tajne, tajne, poufne, zastrzeżone poufnymi i tajnymi;	PKZ (A.m) <u>Słuchacz potrafi:</u> 2. korzystać z programów komputerowych w pracy biurowej; 1) sporządzić prezentację multimedialną na określony temat;

dokumentacji i kategorie archiwalne Zasady redagowania pism Elementy składowe pism i zasady ich rozmieszczania Pisemne komunikowanie się z otoczeniem- korespondencja. Ochrona danych osobowych.	2) wyjaśnić, jakie informacje można uznać za dane osobowe; 3) wyjaśnić, jakie informacje można uznać za dane osobowe w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą; 4) wyjaśnić, jakie informacje można uznać za dane wrażliwe; 5) zidentyfikować obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych; 7. przechowywać dokumenty; 1) rozróżnić kategorie archiwalne; 2) określić sposób przechowywania dokumentów księgowych;	2) skorzystać z zasobów sieci internetowej; 3) wysłać informację za pośrednictwem poczty elektronicznej; 4) skorzystać z edytora tekstu przy tworzeniu pism zwracając uwagę na formatowanie dokumentu; 5) skorzystać z korespondencji seryjnej przy pisaniu pism i adresowaniu kopert; 6) skorzystać z arkusza kalkulacyjnego; 3. przygotowywać standardowe formy korespondencji służbowej; 1) zastosować zasady redagowania pism; 2) розміścić części składowe pisma; 3) sporządzić pisma zaadresowane, 4) sporządzić pisma zatytułowane; 5) sporządzić pisma typowe; 6) sporządzić pisma w sprawach handlowych; 7) przygotować zaproszenia, bilety wizytowe i foldery; 5. stosować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych; 1) zabezpieczyć pisma poufne i tajne; 2) zabezpieczyć dane osobowe; 7. przechowywać dokumenty; archiwizować dokumentację przedsiębiorstwa; 1) zabezpieczyć dokumenty przed uszkodzeniem; BHP Słuchacz potrafi: 7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 1) zorganizować stanowisko pracy w biurze zgodnie z zasadami ergonomii;
---	--	---

		2) zorganizować stanowisko pracy w biurze zgodnie z zasadami z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy; 9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 1) przestrzegać przepisy ochrony bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania prac biurowych; 2) przestrzegać regulaminu pracowni przedmiotowej.
<u>Jednostka modułowa</u> M2.JM3. Prowadzenie biura i organizowanie zebrań. <u>Treści:</u> Informacja w pracy biurowej. Organizacja stanowiska biurowego. Prowadzenie sekretariatu. Przeprowadzanie rozmów telefonicznych. Organizacja i przygotowanie zebrań. Savoir – vivre pracownika biurowego. Organizacja podróży służbowej.	PKZ(A.m) <u>Słuchacz potrafi:</u> 4. wykonywać prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych; 1) wymienić elementy agendy; 5. stosować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych; 1) zidentyfikować obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych; 2) zidentyfikować obowiązki pracownika w zakresie poufności tajemnic pracodawcy; 3) wskazać wymogi, które muszą być spełnione, aby zakaz konkurencji po zakończeniu stosunku pracy u danego pracodawcy był skuteczny; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 6. komunikować się ze współpracownikami; 1) zinterpretować komunikaty werbalne i niewerbalne.	BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 1) zorganizować stanowisko pracy w biurze zgodnie z zasadami ergonomii; 2) zorganizować stanowisko pracy w biurze zgodnie z zasadami z przepisami bezpieczeństwa; 3) przestrzegać regulaminu pracowni przedmiotowej; 8. stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 4) zastosować odpowiednie środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania prac biurowych; 9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 1) przestrzegać przepisów ochrony bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania prac biurowych;

		PKZ(A.m) <u>Słuchacz potrafi:</u> 4. wykonywać prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych; 1) sporządzić agendę spotkania; 2) przygotować spotkanie oficjalne i towarzyskie; 3) stosować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych; 4) zabezpieczyć pisma poufne i tajne; 5) chronić zbiory danych osobowych; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 1) zaplanować pracę zespołu; 2. dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań; 1) rozdzielić zadania członkom zespołu według umiejętności i kompetencji; 3. kierować wykonaniem przydzielonych zadań; 1) zmobilizować członków zespołu do terminowego wykonywania zadań; 2) wspomóc osoby realizujące poszczególne zadania; 4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 1) nadzorować jakość wykonywanych zadań; 2) ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów; 5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 1) zaproponować zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę jakości pracy; 2) zaproponować rozwiązania techniczne mające na celu poprawę wydajności pracy; 6. komunikować się ze
--	--	--

		współpracownikami. 1) wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników; 2) uzasadnić swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami; 3) zastosować właściwe formy podczas komunikacji ze współpracownikami; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. przestrzegać zasad kultury i etyki; 1) przestrzegać zasad kultury osobistej; 2) przestrzegać zasad etyki zawodowej; 2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 1) dążyć wytrwale do celu; 2) przedstawić własne pomysły w realizacji do realizacji działań; 4. być otwartym na zmiany; 1) wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy; 5. radzić sobie ze stresem; 1) kontrolować stres; 2) zapanować nad stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) przejawiać gotowość do ciągłego doskonalenia zawodowego; 7. przestrzegać tajemnicy zawodowej; 1) przestrzegać zasady zachowania tajemnicy służbowej; 8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 1) ponieść odpowiedzialność za podjęte działania; 2) wyciągnąć wnioski z podjętych działań; 9. negocjować warunki
--	--	---

		porozumień; 1) zastosować techniki negocjacyjne; 2) zachować się asertywnie; 3) zaproponować alternatywne rozwiązania; 10. współpracować w zespole. 1) doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne; 2) uwzględnić pomysły i opinie innych członków zespołu; 3) zmodyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko; 4) rozwiązać konflikty powstałe w zespole.
--	--	--

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Obsługiwanie biura** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego umiejętności praktyczne.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

- Bukała Wanda, Szczęch Krzysztof: Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do nauki zawodu. Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów. Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne. Warszawa, 2012
- Łatka Urszula: Organizacja i technika pracy biurowej. Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne. Warszawa, 2013
- Eugeniusz J. Witek: Technika biurowa: Pracownia ekonomiczna część 1. Wydawnictwa eMPI². Poznań, 2011
- Mitura Elżbieta, Kowalik Renata: Organizacja pracy biurowej, Poradnik dla nauczyciela. Wydawnictwo Difin. Warszawa, 2011

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni techniki biurowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne do obsługi sekretariatu; urządzenia techniki biurowej, w szczególności, takie jak: telefony z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, i podatków; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne; podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości; słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole.

Moduł 3: Prowadzenie rozliczeń podatkowych i obsługiwanie obrotu magazynowego wspomagane programami komputerowymi

Proponuje się następujący podział godzin na realizację jednostek modułowych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

Jednostki modułowe	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie kształcenia stacjonarnego		w formie kształcenia zaocznego	
	stacjonarnie w placówce/ ośrodku	w tym kształcenie na odległość	stacjonarnie w placówce/ ośrodku	w tym kształcenie na odległość
M3.JM1. Organizowanie działalności gospodarczej.	60	48*	39	31*
M3.JM2. Obsługiwanie obrotu magazynowego.	70		46	
M3.JM3. Prowadzenie rozliczeń podatkowych	60		39	
Razem	190	48*	124	31*

* Zarówno w kształceniu w formie stacjonarnej jak i w formie zaocznej zaproponowano minimalną liczbę zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wysokości 25 % godzin przeznaczonych na dane kształcenie.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
	zawodowego teoretycznego	zawodowego praktycznego
Jednostka modułowa M3.JM1. Organizowanie działalności gospodarczej. Treści nauczania: Podstawowe definicje prawne. Źródła prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej. Zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej w zakresie prowadzenia organizowania działalności gospodarczej. Formy organizacyjno-prawne przedsiębiorców.	A 35.1. Słuchacz potrafi: 1. stosować przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań; 1) wymienić źródła prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; 2) określić podmioty stosunków cywilnoprawnych; 3) dostosować odpowiednią formę prawną do czynności prawnych; 4) ustalić sposoby nabycia i utraty własności; 5) określić prawa i obowiązki	A 35.1. Słuchacz potrafi: 1. stosować przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań; 1) zastosować przepisy Kodeksu spółek handlowych; 2) zastosować przepisy Kodeksu cywilnego; 3) zastosować przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego; 4. organizować współpracę z kontrahentami i innymi podmiotami;

Współpraca z kontrahentami i innymi podmiotami. Strategie marketingowe.	właściciela; 6) określić źródła prawa administracyjnego; 7) określić zasady postępowania administracyjnego; 8) określić rolę sądów administracyjnych; 2. określać zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej; 1) scharakteryzować obowiązki przedsiębiorcy wynikające z podejmowania działalności gospodarczej; 2) określić działania państwa sprzyjające rozwojowi przedsiębiorczości; 3) wymienić zadania przedsiębiorcy związane z prowadzeniem działalności gospodarczej; 4) wskazać przepisy prawa dotyczące pomocy publicznej; 5) scharakteryzować formy i rodzaje pomocy publicznej; 6) wyjaśnić rolę państwa w ochronie własności, umów i konkurencji; 7) scharakteryzować rolę organów administracji samorządowej; 8) określić rolę i zadania systemu ubezpieczeń; 9) scharakteryzować rolę i zadania KRS; 10) określić rolę i zadania banków komercyjnych; 11) wyjaśnić rolę banku centralnego, rządu, systemu fiskalnego w gospodarce; 12) wymienić i scharakteryzować instytucje kontroli finansowej; 3. rozróżniać formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców; 1) wymienić formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców; 2) określić wady i zalety poszczególnych form działalności; 3) określić organy i ich kompetencje w zależności od formy prawnej podmiotu gospodarczego; 4. organizować współpracę z kontrahentami i innymi	1) stworzyć prawidłowe relacje z pracownikami, kontrahentami i innymi osobami współpracującymi z przedsiębiorstwem; 2) zastosować normy i reguły obyczajowe w kontaktach międzyludzkich; 3) zachować się asertywnie w relacjach z uczestnikami procesu pracy; 4) dostosować wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej; 5) przeprowadzić negocjacje w typowych sytuacjach; 6) stworzyć pozytywne relacje z pracownikami, kontrahentami i innymi osobami współpracującymi; 7) zastosować techniki negocjowania i rozwiązywania konfliktów; 8) zastosować podstawowe zasady etyki w biznesie; 5. stosować strategie marketingowe; 1) zastosować poszczególne rodzaje strategii marketingowych; 2) wykorzystać badania marketingowe do tworzenia programu rynkowego; BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 1) przestrzegać regulaminu pracowni przedmiotowej; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 1) zastosować się do normy i reguły obyczajowych w kontaktach międzyludzkich; 2) zastosować zasady etyki
--	---	--

	podmiotami; 1) określić zasady etyki w biznesie 2) scharakteryzować normy i reguły obyczajowe w kontaktach międzyludzkich; 5. stosować strategie marketingowe; 1) rozróżnić rodzaje strategii marketingowych; 2) określić powiązania między rynkiem a produktem; 3) określić cele i zadania strategii marketingowej; 4) rozróżnić strategię penetracji rynku, rozwoju produktu, rozwoju rynku, dywersyfikacji; 5) określić sposoby wykorzystania badań marketingowych do tworzenia programu rynkowego.	zawodowej; 3) dostosować wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) przejawiać gotowość do ciągłego doskonalenia zawodowego.
Jednostka modułowa M3.JM2. Obsługiwanie obrotu magazynowego. <u>Treści nauczania:</u> Zaopatrzenie i gospodarka materiałowo-towarowa. Zbyt w przedsiębiorstwie Zarządzanie zapasami Rozliczenia gotówkowe i bezgotówkowe. Kalkulacja cen sprzedaży.	A 35.1. <u>Słuchacz potrafi:</u> 6. prowadzić sprawy związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi; 1) rozróżnić materiały od towarów i wyrobów gotowych; 2) sklasyfikować materiały, towary i wyroby gotowe wg określonych kryteriów; 7. sporządzać dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi; 1) scharakteryzować obrót gotówkowy; 2) scharakteryzować obrót bezgotówkowy; 9. rozróżniać rodzaje zapasów i zasady ich normowania; 1) sklasyfikować zapasy według różnych kryteriów; 2) wymienić rodzaje zapasów nieprawidłowych; 3) wymienić rodzaje zapasów prawidłowych; 4) scharakteryzować poszczególne rodzaje zapasów; 5) wymienić elementy wpływające na ustalenie norm zużycia zapasów.	A 35.1. <u>Słuchacz potrafi:</u> 6. prowadzić sprawy związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi; 1) ustalić zapotrzebowanie na materiały, towary w ujęciu ilościowym, jakościowym i czasowym; 2) obliczyć i interpretować wskaźniki dotyczące zużycia materiałowego zapasów, zdolności produkcyjnej, rytmiczności produkcji; 3) obliczyć i interpretować wskaźniki służące do oceny gospodarki zapasami towarowymi; 7.) sporządzać dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi; 1) sporządzić dokumenty przychodowe i rozchodowe obrotu magazynowego; 2) sporządzić dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego; 3) sporządzić dokumenty sprzedaży; 8. stosować różne metody

		kalkulacji cen sprzedaży, w tym rozliczenia z tytułu podatku VAT; 1) zastosować marżę rachunkiem „w stu” i „od sta”; 2) obliczyć cenę sprzedaży netto i brutto wyrobów gotowych i towarów; 3) obliczyć kwotę podatku VAT należnego od sprzedaży; 4) obliczyć wynik ze sprzedaży; 5) zastosować i porównać różne metody kalkulacji cen sprzedaży; 10. obliczać normy zapasów w celu zachowania ciągłości produkcji i sprzedaży oraz wskaźniki rotacji zapasów; 1) obliczyć i zinterpretować normy zapasów oraz wskaźniki rytmiczności produkcji; 2) ustalić normy zużycia materiałowego i zapotrzebowanie na materiały; 3) obliczyć przeciętny zapas i wskaźniki rotacji zapasów towarowych; 13. korzystać z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych; 1) skorzystać z programu do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży; 2) sporządzić dokumenty obrotu magazynowego: Pz, Wz, Rw, Mm, Zw w programie komputerowym; 3) sporządzić dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego w programie komputerowym; 4) sporządzić dokumenty sprzedaży: fakturę w programie komputerowym; BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii,
--	--	---

		przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 2) przestrzegać regulaminów pracowni przedmiotowej; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 4) zastosować normy i reguły obyczajowe w kontaktach międzyludzkich; 5) zastosować zasady etyki zawodowej; 6) dostosować wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 3) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 4) przejawiać gotowość do ciągłego doskonalenia zawodowego.
<u>Jednostka modułowa</u> M3.JM3. Prowadzenie rozliczeń podatkowych. <u>Treści nauczania:</u> Kategorie kształtujące wynik działalności gospodarczej. Pojęcie i klasyfikacja podatków. Podatek od towarów i usług. Formy opodatkowania przedsiębiorców. Rozliczenia podatkowe przedsiębiorców Karta podatkowa. Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych. Podatkowa księga przychodów i rozchodów.	A35.1. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. stosować przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań; 1) zinterpretować przepisy podatkowe w zakresie rozliczeń podatkowych; 2) zinterpretować przepisy podatkowe w zakresie podatku od towarów i usług; 11. obliczać podatki bezpośrednie i pośrednie; 1) rozróżnić podatki pośrednie i bezpośrednie; 2) wymienić podatki pośrednie; 3) wymienić podatki bezpośrednie.	A35.1. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. stosować przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań; 1) zastosować przepisy podatkowe w zakresie rozliczeń podatkowych; 2) zastosować przepisy podatkowe w zakresie podatku od towarów i usług; 11. obliczać podatki bezpośrednie i pośrednie; 1) obliczyć podatek akcyzowy; 2) obliczyć podatek VAT; 3) obliczyć podatek od gier losowych; 4) obliczyć podatek dochodowy; 12. sporządzać ewidencje i deklaracje podatkowe; 1) sporządzić rejestry VAT (zakupu, sprzedaży); 2) sporządzić ewidencję ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych; 3) sporządzić ewidencję w PKPiR; 4) sporządzić dodatkowe ewidencje prowadzone przy PKPiR;

		5) sporządzić deklarację podatkową VAT - 7; 6) sporządzić deklarację z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych – PIT; 7) sporządzić deklaracje: Pit 16, 16A, PIT 28, PIT 28/A 13. korzystać z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych; 1) wprowadzić dane przedsiębiorcy do programu komputerowego; 2) założyć kartoteki kontrahentów , materiałów, towarów, instytucji; 3) zarejestrować operacje gospodarcze potwierdzonymi dowodami księgowymi; 4) sporządzić rejestry VAT (zakupu, sprzedaży); 5) sporządzić ewidencję ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych; 6) sporządzić ewidencję w PKPiR; 7) sporządzić dodatkowe ewidencje prowadzone przy PKPiR; 8) sporządzić deklarację podatkową VAT - 7; 9) sporządzić roczną deklarację z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych – PIT 36, PIT-36L; 10) sporządzić deklaracje: Pit 16, 16A., PIT 28, PIT 28/A, e-deklarację. KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) doskonalić swoje kompetencje zawodowe; BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. 1) przestrzegać przepisy ochrony bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania prac biurowych; 2) przestrzegać regulaminu pracowni przedmiotowej.
--	--	--

Sposób i forma zaliczenia modułu.

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Prowadzenie rozliczeń podatkowych i obsługiwanie obrotu magazynowego wspomagane programami komputerowymi** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego umiejętności praktyczne.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury.

Dębski Damian, Dębski Paweł: Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw 2. Wydawnictwo WSiP. Warszawa, 2013

Padurek Bożena, Janiszewska-Świdorska Ewa: Pracownia ekonomiczna, część I. Wydawnictwa Bożena Padurek. Wrocław, 2016

Bożena Padurek, Ewa Janiszewska-Świdorska: Pracownia ekonomiczna, część II. Wydawnictwo Bożena Padurek. Wrocław, 2016

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni rachunkowości, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, pakiety programów do wspomagania operacji finansowo-księgowych, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec ZUS oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy technika rachunkowości; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac; formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących rachunkowości w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości.

Moduł 4: Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych wspomagane programami komputerowymi

Proponuje się następujący podział godzin na realizację jednostek modułowych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

Jednostki modułowe	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie kształcenia stacjonarnego		w formie kształcenia zaocznego	
	stacjonarnie w placówce /ośrodku	w tym kształcenie na odległość	stacjonarnie w placówce /ośrodku	w tym kształcenie na odległość
M4.JM1. Prowadzenie kadr.	70	43*	50	29*
M4.JM2. Rozliczanie płac.	100		65	
Razem	170	43*	115	29*

* Zarówno w kształceniu w formie stacjonarnej jak i w formie zaocznej zaproponowano minimalną liczbę zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wysokości 25 % godzin przeznaczonych na dane kształcenie.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia.

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
	zawodowego teoretycznego	zawodowego praktycznego
Jednostka modułowa M4.JM1. Prowadzenie kadr. Treści nauczania: Rekrutacja, nawiązywanie stosunku pracy. Zarządzanie zasobami ludzkimi. Ubezpieczenia społeczne. Ubezpieczenie zdrowotne. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika. Wskaźniki struktury zatrudnienia i płynności kadr.	A 35.2. Słuchacz potrafi: 1. stosować przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno-rentowych; 1) rozróżnić pojęcia pracownik i pracodawca; 2) rozróżnić zatrudnienie pracownicze i niepracownicze; 3) wymienić cechy zatrudnienia w formie stosunku pracy; 4) wskazać obciążenia finansowe jakimi są objęci zatrudnieni i zatrudniający z tytułu podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym; 5) wskazać obciążenia z tytułu	A 35.2. Słuchacz potrafi: 1. stosować przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno-rentowych; 1) wyszukać i zastosować przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych; 2) wyszukać i zastosować przepisy prawa dotyczące ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego; 3) wyszukać i zastosować przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych emerytalno-rentowych; 2. prowadzić dokumentację

	podatku dochodowego od osób fizycznych; 6) wskazać źródła praw i obowiązków pracownika i pracodawcy; 2. prowadzić dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników; 1) scharakteryzować teczkę akt osobowych; 2) scharakteryzować umowy cywilnoprawne; 3) scharakteryzować umowy o pracę; 4) wymienić rodzaje dokumentacji, jakie pracodawca ma obowiązek prowadzić w związku z zatrudnieniem; 3) sporządzać dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych pracowników; 1) określić w jakiej sytuacji na pracodawcy ciąży obowiązek przygotowania pracownikowi wniosku o emeryturę; 2) określić datę nabycia uprawnień do świadczenia emerytalnego oraz podjęcia jego wypłaty; 9. obliczać i interpretować wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń; 1) określić kryteria klasyfikacji pracowników; 2) wymienić i zinterpretować wskaźniki fluktuacji kadr; 3) wymienić i zinterpretować wskaźniki absencji; 4) wymienić i zinterpretować wskaźniki efektywności pracy.	dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników; 1) opracować plan zatrudnienia; 2) sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem z tytułu umów cywilnoprawnych i umowy o pracę; 3) obliczyć wymiar urlopu wypoczynkowego; 4) obliczyć okres wypowiedzenia w zależności od rodzaju umowy i czasu zatrudnienia; 5) wystawić zaświadczenie o zatrudnieniu; 6) sporządzić pismo informujące o przyznaniu nagrody; 7) sporządzić pismo informujące o wymierzeniu kary porządkowej; 8) sporządzić pismo wypowiadające warunki pracy i płacy; 3. sporządzać dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych pracowników; 1) sporządzić wniosek o przyznanie świadczeń emerytalno-rentowych – na druku - ZUS Rp-1E, druk ZUS Rp-6; ZUS Rp-7 9. obliczać i interpretować wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń; 1) obliczyć i zinterpretować strukturę zatrudnienia w przedsiębiorstwie według różnych kryteriów; 2) obliczyć i zinterpretować wskaźniki absencji; 3) obliczyć i zinterpretować wskaźniki fluktuacji kadr; 4) obliczyć i zinterpretować wskaźniki efektywności pracy; 10. korzystać z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych. 1) wprowadzić dane firmy do programu komputerowego;
--	--	--

		2) założyć kartoteki pracowników, instytucji; 3) zaprowadzić ewidencję osobową; 4) zdefiniować składniki płacowe; 5) zdefiniować zestawy płacowe; 6) prowadzić w programie kadrowo-płacowym sprawy kadrowe pracownika; 7) wygenerować i wydrukować odpowiednie dokumenty dotyczące spraw kadrowych; BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 1) przestrzegać regulaminu pracowni przedmiotowej; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 1) zastosować normy i reguły obyczajowe w kontaktach międzyludzkich; 2) zastosować zasady etyki zawodowej; 3) dostosować wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) przejawiać gotowość do ciągłego doskonalenia zawodowego.
<u>Jednostka modułowa</u> M4.JM2. Rozliczanie płac. <u>Treści:</u> Systemy wynagrodzeń. Elementy systemu wynagrodzeń. Wynagrodzenia za czas pracy i czas nieprzepracowany.	A 35.2. <u>Słuchacz potrafi:</u> 6. sporządzać listy płac; 1) rozróżnić pojęcia: wynagrodzenie brutto, wynagrodzenie netto, wynagrodzenie do wypłaty; 2) zidentyfikować obowiązkowe elementy wynagrodzenia –	A 35.2. <u>Słuchacz potrafi:</u> 4. obliczać wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów; 1) obliczyć wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem różnych składników wynagrodzenia

Potrącenia z listy płac. Składki na ubezpieczenia społeczne. Deklaracje podatkowe. Deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.	wynagrodzenie zasadnicze, wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, wynagrodzenie za dyżury, za pracę w nocy, za urlop itp.; 3) zidentyfikować fakultatywne dodatki do wynagrodzeń, tj. dodatek funkcyjny, stażowy, zmianowy, wyrównawczy, za pracę w szczególnych warunkach, za rozłąkę itp.; 4) zidentyfikować potrącenia z listy płac; 7. sporządzać deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych; 1) rozróżnić deklaracje osoby ubezpieczonej i płatnika składek: ZUS ZUA, ZUS ZPA, ZFA; 2) rozróżnić składki na ubezpieczenie społeczne finansowane przez ubezpieczonego i płatnia; 8. sporządzać deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń; 1) określić stawki podatku dochodowego od osób fizycznych; 2) określić wpływ miejsca zamieszkania pracownika na wysokość kosztów uzyskania przychodów.	w systemie czasowym; w systemie akordowym; w systemie prowizyjnym; 2) obliczyć obligatoryjne potrącenia od wynagrodzeń; 3) obliczyć zaliczkę na podatek dochodowy od wynagrodzeń; 4) obliczyć składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne; 5) określić należne pracownikom świadczenia pozapłacowe; 6) sporządzić ewidencję czasu wykonania umowy zlecenia; 6. obliczać wynagrodzenia za czas nieprzepracowany (urlopy, zwolnienia lekarskie); 1) sporządzić listę płac; 2) sporządzić imienną kartę wynagrodzeń; 5. obliczać zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym; 1) obliczyć podstawę naliczenia zaliczki na podatek dochodowy; 2) obliczyć zaliczkę na podatek dochodowy od wynagrodzeń; 3) sporządzić listy płac; 7. sporządzać deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych; 1) obliczyć składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracownika; 2) obliczyć składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracodawcę; 3) obliczyć składki na ubezpieczenie zdrowotne finansowane przez pracownika i odliczane od podatku; 4) sporządzić deklarację, ZUS ZPA, ZUS ZFA, zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek; 5) sporządzić deklarację zgłoszeniową osoby ubezpieczonej- ZUS ZUA; 6) sporządzić deklarację ZUS DRA; RCA; RSA; 8. sporządzać deklaracje i zeznania
---	---	---

		podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń; 1) sporządzić deklaracje z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, PIT-11, PIT-40, PIT-4R, PIT-2, PIT-8A, e-deklaracje, 10. korzystać z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych. 1) wprowadzić dane firmy do programu kadrowo-płacowego; 2) zaktualizować parametry płacowe; 3) założyć kartoteki pracowników, instytucji; 4) zdefiniować składniki płacowe; 5) zdefiniować zestawy płacowe; 6) prowadzić w programie kadrowo-płacowym sprawy kadrowe pracownika; 7) wygenerować i wydrukować dokumenty dotyczące wynagrodzeń; 8) wygenerować i wydrukować deklaracje podatkowe; 9) wykorzystać program ubezpieczeniowy do sporządzenia deklaracji z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 1) przestrzegać regulaminu pracowni przedmiotowej; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 1) zastosować normy i reguły obyczajowe w kontaktach
--	--	---

		międzyludzkich; 2) zastosować zasady etyki zawodowej; 3) dostosować wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) przejawiać gotowość do ciągłego doskonalenia zawodowego.
--	--	--

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych wspomagane programami komputerowymi** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego umiejętności praktyczne.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

Dębski Damian, Dębski Paweł: Kadry i płace. Wydawnictwa WSiP. Warszawa, 2013.

Padurek Bożena, Janiszewska-Świdorska Ewa: Pracownia ekonomiczna, część III. Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław, 2016

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni rachunkowości, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, pakiety programów do wspomagania operacji finansowo-księgowych,

sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec ZUS oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy technika rachunkowości; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac; formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących rachunkowości w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości.

Moduł 5: Planowanie w przedsiębiorstwie i prowadzenie analizy ekonomicznej

Proponuje się następujący podział godzin na realizację jednostek modułowych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

Jednostki modułowe	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie kształcenia stacjonarnego		w formie kształcenia zaocznego	
	stacjonarnie w placówce /ośrodku	w tym kształcenie na odległość	stacjonarnie w placówce /ośrodku	w tym kształcenie na odległość
M5.JM1. Planowanie w przedsiębiorstwie.	60	28*	39	47*
M5.JM2. Prowadzenie analizy ekonomicznej.	50		33	
Razem	110	28*	72	47*

* Zarówno w kształceniu w formie stacjonarnej jak i w formie zaocznej zaproponowano minimalną liczbę zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wysokości 25 % godzin przeznaczonych na dane kształcenie.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
	zawodowego teoretycznego	zawodowego praktycznego
Jednostka modułowa M5.JM1. Planowanie w przedsiębiorstwie. <u>Treści nauczania:</u> Charakterystyka planowania. Rodzaje planowania. Metody planowania. Organizacja prac planistycznych. Planowanie rzeczowe i finansowe. Biznesplan jako narzędzie planowania inwestycji. Sprawozdania z wykonania	A.35.3 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. rozróżniać rodzaje i strukturę planów; 1) rozróżnić rodzaje planów; 2) określić strukturę planów; 3) wyjaśnić znaczenie powiązań pomiędzy różnymi rodzajami planów; 2. przestrzegać zasad i metod planowania; 1) wymienić i scharakteryzować podstawowe zasady planowania; 2) określić etapy procesu planowania;	A.35.3 <u>Słuchacz potrafi:</u> 2. przestrzegać zasad i metod planowania; 1) zastosować metodą bilansową; 2) zastosować metodę wskaźników statystycznych; 3) zastosować metodę wskaźników techniczno-ekonomicznych; 3. sporządzać biznesplan; 1) dokonać analizy obecnie prowadzonej działalności; 2) ocenić własne możliwości

zadań planistyczno-analitycznych.	3) wymienić podstawowe metody planowania i prognozowania; 4) rozróżnić metody planowania; 5) określić warunki skutecznego planowania; 3. sporządzać biznesplan; 1) rozróżnić działalność operacyjną od projektu; 2) wymienić cechy charakteryzujące projekt; 3) określić strategię rozwoju jednostki; 4) wskazać partnerów; 5) wskazać źródła pozyskania środków finansowych; 6) wymienić metody szacowania ryzyka podjętych działań; 7) wskazać konkurencję; 7. sporządzać sprawozdania z wykonania zaplanowanych zadań; 1) uzasadnić potrzebę sprawozdawczości; 2) zidentyfikować zaplanowane cele i zadania związane z działalnością przedsiębiorstwa.	i ograniczenia finansowe 3) przygotować plan rozwoju jednostki; 4) przedstawić koncepcje rozwoju 5) ocenić możliwości pozyskania kapitału z różnych źródeł; 6) określić potrzeby finansowe; 7) oszacować przychody i koszty; 8) sporządzić biznesplan przedsięwzięcia (projektu); 9) dokonać oceny sporządzonego biznesplanu; 7. sporządzać sprawozdania z wykonania zaplanowanych zadań; 1) sporządzić sprawozdanie z wykonania zadań planistyczno-analitycznych; 2) porównać wartości planowane z wartościami osiągniętymi na koniec okresu rozliczeniowego; 3) ocenić poziom realizacji zaplanowanych zadań; 4) wykorzystać wyniki analizy do prognozowania działań przedsiębiorstwa; 8. przygotowywać, w różnych formach, prezentacje materiałów planistycznych i analitycznych; 1) zaprezentować materiał analityczny w formie tabelarycznej; 2) zaprezentować materiał analityczny w formie graficznej; 3) zaprezentować materiał analityczny w formie opisowej; 4) zaprezentować materiał analityczny w formie prezentacji multimedialnej; 9) korzystać z programów komputerowych do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki; 1) skorzystać z arkusza kalkulacyjnego do przeprowadzenia analizy statystycznej; 2) skorzystać z edytora tekstów do napisania sprawozdania; 3) skorzystać z programu do wykonania prezentacji
--	--	---

		multimedialnej z realizacji bieżących zagadnień ekonomicznych; BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 1) przestrzegać regulaminu pracowni przedmiotowej; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 1) zastosować normy i reguły obyczajowe w kontaktach międzyludzkich; 2) zastosować zasady etyki zawodowej; 3) dostosować wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) doskonalić kompetencje zawodowe.
<u>Jednostka modułowa</u> M5.JM2. Prowadzenie analizy ekonomicznej. <u>Treści:</u> Istota, przedmiot, rodzaje analizy ekonomicznej Metody analizy ekonomicznej. Źródła analizy ekonomicznej. Wskaźniki analizy ekonomicznej.	A.35.3. <u>Słuchacz potrafi:</u> 4) obliczać i interpretować podstawowe miary oraz wskaźniki analizy ekonomicznej; 1) dobrać wskaźniki z zakresu analizy; 2) zinterpretować wskaźniki z zakresu analizy ekonomicznej; 5. rozróżniać metody, rodzaje i etapy analizy ekonomicznej; 1) rozpoznać zakres analizy ekonomicznej; 2) określić cele, funkcje i zadania analizy ekonomicznej; 3) rozróżnić rodzaje i metody analizy ekonomicznej; 4) wymienić etapy analizy ekonomicznej;	A.35.3. <u>Słuchacz potrafi:</u> 4. obliczać i interpretować podstawowe miary oraz wskaźniki analizy ekonomicznej; 1) obliczyć i zinterpretować wskaźniki z zakresu produkcji; 2) obliczyć i zinterpretować wskaźniki z zakresu wyposażenia przedsiębiorstwa w środki trwałe; 3) obliczyć i zinterpretować wskaźniki z zakresu postępu technicznego; 4) obliczyć i zinterpretować wskaźniki z zakresu gospodarki materiałowej;

	5) dobrać metody analizy ekonomicznej do przedmiotu i celu badania; 6) wyodrębnić obszary analizy ekonomicznej.	5) dobrać i zinterpretować wskaźniki z zakresu analizy finansowej; 6. przygotowywać informacje o wykonywaniu zadań organizacji niezbędne do analizy ekonomicznej i sprawozdawczości; 1) dobrać materiały źródłowe niezbędne do przeprowadzenia analizy ekonomicznej; 2) dobrać podstawy porównawcze do przedmiotu i celu analizy; 9. korzystać z programów komputerowych do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki. 1) skorzystać z arkusza kalkulacyjnego do przeprowadzenia analizy ekonomicznej; 2) skorzystać z edytora tekstów do napisania sprawozdania; 3) skorzystać z programu do wykonania prezentacji multimedialnej; BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 3) przestrzegać regulaminów pracowni przedmiotowej; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 1) zastosować normy i reguły obyczajowe w kontaktach międzyludzkich; 2) zastosować zasady etyki zawodowej; 3) dostosować wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;
--	---	--

		1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) doskonalić swoje kompetencje zawodowe.
--	--	--

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Planowanie w przedsiębiorstwie i przeprowadzanie analizy ekonomicznej** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego umiejętności praktyczne.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

Dębski Damian, Dębski Paweł : Planowanie, analiza ekonomiczna i sprawozdawczość. Wydawnictwo WSiP. Warszawa, 2013

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni rachunkowości, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiety programów do wspomagania operacji finansowo-księgowych, arkusz kalkulacyjny; formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących rachunkowości w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości.

Moduł 6: Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa)

Praktyka zawodowa realizowana w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji u pracodawcy w wymiarze 3 tygodni (120 godzin).

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego
Przepisy BHP na stanowisku pracy. Obsługa biurowa przedsiębiorstwa. Organizacja działalności gospodarczej. Podatki jednostki organizacyjnej. Rozliczenia podatkowe Obrót magazynowo - towarowy. Kadry i płace. Plany i sprawozdania. Wskaźniki analizy ekonomicznej. Etyka pracy w zawodzie.	<u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zastosować przepisy BHP na stanowisku pracy; 2) rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale zaopatrzenia 3) sporządzić dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu zaopatrzenia, 4) rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale handlowym; 5) sporządzić dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu handlowego; 6) rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi; 7) zidentyfikować przepisy prawa w zakresie różnych podatków; 8) rozróżnić rodzaje podatków; 9) zaliczyć podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do właściwej grupy podatków według klasyfikacji podatków w polskim systemie podatkowym; 10) rozróżniać podatki kosztowe i dochodowe; 11) obliczyć podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej; 12) dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku; 13) powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7; 14) skorzystać z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych; 15) rozróżnić dokumentację pracowniczą; 16) rozpoznać system wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej; 17) zastosować system wynagradzania pracowników do obliczenia wynagrodzenia brutto pracownika; 18) obliczyć zaliczki na podatek dochodowy od

	wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym; 19) sporządzić listy płac zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników jednostki organizacyjnej; 20) określić cele sporządzenia deklaracji rozliczeniowej – ZUS DRA; ZUS RCA, ZUS RSA 21) wyjaśnić różnicę między deklaracją ZUS DRA, a imiennym raportem miesięcznym ZUS RCA; 22) określić termin składania deklaracji rozliczeniowych i opłaty składek; 23) wprowadzić rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 24) komunikować się ze współpracownikami; 25) przestrzegać zasad kultury i etyki; 26) być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 27) zapanować nad stresem; 28) współpracować w zespole. 29) zaktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe.
--	---

Sposób i forma zaliczenia praktyki

Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa) jest dokumentowane zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych. Słuchacz powinien otrzymać program praktyki zawodowej, prowadzić dokumentację odbycia praktyki z uwzględnieniem zapisów dotyczących każdego dnia praktyki. Opiekun praktyki zawodowej organizuje mu proces realizacji praktyki i na zakończenie dokonuje oceny w miejscu jej odbywania. Ocena powinna odzwierciedlać jakość prac wykonywanych przez praktykanta, wywiązywanie się z powierzonych mu zadań, zdobytą wiedzę i umiejętności w trakcie odbywania praktyki ze szczególnym uwzględnieniem etyki zawodowej, pracowitości, punktualności, kultury osobistej i stopnia zaangażowania.

Wykaz literatury

Wewnętrzne instrukcje i zarządzenia obowiązujące w jednostce, w której słuchacz odbywa praktykę zawodową.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Dla osoby wykonującej zadania zawodowe u pracodawcy (praktykę zawodową) powinno być stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie jak zatrudnionych pracowników wykonujących zadania zawodowe.

7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji

Uczestnik uzyska zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji w momencie zaliczenia wszystkich obowiązujących modułów.

8. Załączniki

Załącznik numer 1. Przykładowa obudowa zajęć prowadzonych na odległość

Zasób Moodle -etykieta

Temat: Karta podatkowa jako forma zryczałtowanego opodatkowania działalności gospodarczej.

(realizowany w ramach jednostki modułowej: M3.JM3. Prowadzenie rozliczeń podatkowych.)

1. **Kto może wybrać opodatkowanie według karty podatkowej?**
2. **Jak wybrać opodatkowanie według karty podatkowej.**
3. **Terminy płatności podatku i składania deklaracji.**
4. **Rezygnacja lub utrata możliwości korzystania z opodatkowania według karty podatkowej.**

Po zakończeniu zajęć uczestnik będzie potrafił:

- 1) wyjaśnić, na czym polega opodatkowanie według karty podatkowej;
- 2) określić, kto może wybrać formę opodatkowania według karty podatkowej;
- 3) określić, kiedy i w jaki sposób wybrać opodatkowanie według karty podatkowej;
- 4) określić terminy płatności podatku i składek dla podatników opodatkowanych według karty podatkowej;
- 5) określić kiedy i w jaki sposób można zrezygnować z opodatkowania według karty podatkowej;
- 6) wyjaśnić, kiedy traci się prawo do opodatkowania według karty podatkowej.

Zasób Moodle – plik PDF

1. Kto może wybrać opodatkowanie według karty podatkowej?

Z opodatkowania zryczałtowanym podatkiem dochodowym w formie karty podatkowej mogą skorzystać podatnicy prowadzący tylko niektóre formy działalności.

Zapoznaj się z art. 23 ust.1 ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.

Art. 23. 1. Zryczałtowany podatek dochodowy w formie karty podatkowej mogą płacić podatnicy prowadzący działalność:

- 1) usługową lub wytwórczo – usługową, określoną w części I tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do ustawy, zwanej dalej „tabelą”, w zakresie wymienionym w załączniku nr 4 do ustawy – przy zatrudnieniu nieprzekraczającym stanu określonego w tabeli;
 - 2) usługową w zakresie handlu detalicznego żywnością, napojami, wyrobami tytoniowymi oraz kwiatami, z wyjątkiem napojów o zawartości alkoholu powyżej 1,5% – w warunkach określonych w części II tabeli;
 - 3) usługową w zakresie handlu detalicznego artykułami nieżywnościowymi – w warunkach określonych w części III tabeli, z wyjątkiem handlu paliwami silnikowymi, środkami transportu samochodowego, częściami i akcesoriami do pojazdów mechanicznych, ciągnikami rolniczymi i motocyklami oraz z wyjątkiem handlu artykułami nieżywnościowymi objętego koncesjonowaniem;
 - 4) gastronomiczną – jeżeli nie jest prowadzona sprzedaż napojów o zawartości alkoholu powyżej 1,5% – w warunkach określonych w części IV tabeli;
 - 5) w zakresie usług transportowych wykonywanych przy użyciu jednego pojazdu – w warunkach określonych w części V tabeli;
 - 6) w zakresie usług rozrywkowych – w warunkach określonych w części VI tabeli;
 - 7) w zakresie sprzedaży posiłków domowych w mieszkaniach, jeżeli nie jest prowadzona sprzedaż napojów o zawartości alkoholu powyżej 1,5% – w warunkach określonych w części VII tabeli;
 - 8) w wolnych zawodach, polegającą na świadczeniu usług w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego – w warunkach określonych w części VIII tabeli;
 - 9) w wolnych zawodach, polegającą na świadczeniu przez lekarzy weterynarii usług weterynaryjnych, w tym również sprzedaż preparatów weterynaryjnych (PKWiU ex 21.10.51.0, ex 21.20.13.0, ex 21.20.21.0 oraz ex 21.20.23.0), w związku ze świadczonymi usługami – w warunkach określonych w części IX tabeli;
 - 10) w zakresie opieki domowej nad dziećmi i osobami chorymi – w warunkach określonych w części X tabeli;
 - 11) w zakresie usług edukacyjnych, polegającą na udzielaniu lekcji na godziny – w warunkach określonych w części XI tabeli.
- 1a. Zryczałtowany podatek w formie karty podatkowej mogą opłacać także – na zasadach i w warunkach określonych w części XII tabeli – osoby fizyczne, w tym rolnicy równocześnie prowadzący gospodarstwo rolne.

Tytuł: USTAWA o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne

Adres URL <http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU19981440930>

**ISAP**

Internetowy System Aktów Prawnych

Strona główna  **Sejmu RP**

wersja: **2.19**

Akty prawne:

- ▶ wg roczników
- ▶ wg haseł
- ▶ wyszukiwanie

Linki

- ▶ pomoc
- ▶ poczta

▼ Dz.U. 1998 nr 144 poz. 930

Ustawa z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.

Tekst ogłoszony:	 D19980930.pdf
Tekst ujednolicony:	 D19980930Lj.pdf
Status aktu prawnego:	akt posiada tekst jednolity
Data ogłoszenia:	98-11-27
Data wydania:	98-11-20
Data wejścia w życie:	99-01-01
Data obowiązywania:	99-01-01
Uwagi:	Przepisy art. 16, art. 35 ust. 4, art. 52 ust. 2 oraz art. 56 pkt 4 lit. e wchodzą w życie z dniem 27 listopada 1998 r.
Organ wydający:	SEJM

Zasób Moodle – Plik pdf

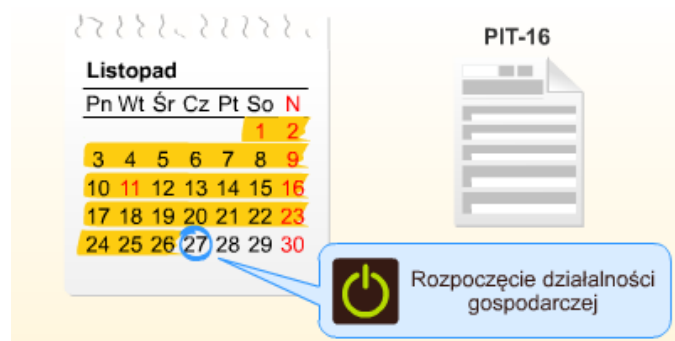
2. Jak wybrać opodatkowanie według karty podatkowej:

Opodatkowanie w formie karty podatkowej następuje na wniosek podatnika wyrażony w złożonej deklaracji (PIT 16) i ma zastosowanie do podatników, których działalność nie jest prowadzona poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.



Wniosek o zastosowanie opodatkowania w formie karty podatkowej za dany rok podatkowy, podatnik składa właściwemu naczelnikowi urzędu skarbowego nie później niż do dnia 20 stycznia roku podatkowego,

a jeżeli podatnik rozpoczyna działalność w trakcie roku podatkowego – przed rozpoczęciem działalności.



Jeżeli do dnia 20 stycznia roku podatkowego

podatnik nie zgłosił likwidacji działalności gospodarczej lub nie dokonał wyboru innej formy opodatkowania, uważa się, że prowadzi nadal działalność opodatkowaną w tej formie. w przypadku prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej wniosek o zastosowanie opodatkowania w formie karty podatkowej składa jeden ze wspólników.

Sam wniosek nie wystarcza do opłacania podatku w formie karty podatkowej - potrzebna jest decyzja naczelnika urzędu skarbowego w tej kwestii. Naczelnik, uwzględniając wniosek o zastosowanie karty podatkowej, wydaje decyzję ustalającą wysokość podatku dochodowego w formie karty podatkowej, odrębnie na każdy rok podatkowy.

Jeżeli taką decyzję podatnik otrzyma, to ma do wyboru:

- być opodatkowanym według karty podatkowej - w tym przypadku nie robisz nic z otrzymaną decyzją,
- zrzec się opodatkowania w formie karty podatkowej w ciągu 14 dni od dnia doręczenia decyzji naczelnika urzędu skarbowego.

Zasób Moodle – Plik pdf

3. Stawki (wysokość) podatku dochodowego w formie karty podatkowej.

Podatnicy opodatkowani w formie karty podatkowej są zwolnieni od obowiązku prowadzenia ksiąg, składania zeznań podatkowych oraz wpłacania zaliczek na podatek dochodowy.

Stawki karty podatkowej określone są kwotowo i podlegają corocznie podwyższeniu w stopniu odpowiadającym wskaźnikowi wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych w okresie pierwszych trzech kwartałów roku poprzedzającego rok podatkowy w stosunku do tego samego okresu roku ubiegłego.

Ich wysokość uzależniona jest m.in. od:

- rodzaju i zakresu prowadzonej działalności,
- liczby zatrudnionych pracowników,
- liczby mieszkańców miejscowości, w której prowadzona jest działalność gospodarcza.

Wysokość podatku dochodowego w formie karty podatkowej ustalana jest w drodze decyzji naczelnika urzędu skarbowego odrębnie na każdy rok podatkowy.

W przypadku gdy działalność jest prowadzona w formie spółki cywilnej, w decyzji wymienia się wszystkich wspólników.

Podatek ulega obniżeniu o kwotę zapłaconej składki na ubezpieczenie zdrowotne. Ponadto art. 27 ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne informuje o możliwościach obniżenia lub podwyższenia stawki karty podatkowej.

Podatnik dokonuje wpłaty tego podatku co miesiąc – do 7 dnia każdego miesiąca za miesiąc ubiegły, za grudzień do 28 grudnia roku podatkowego.



Zasób Moodle – adres URL

Tytuł: **Stawkę karty podatkowej można znacznie obniżyć**

Adres URL **<http://podatki.gazetaprawna.pl/artykuly/262090,stawke-karty-podatkowej-mozna-znacznie-obnizyc.html>**

Zasób Moodle– Plik pdf

Przykładowe stawki podatkowe dla niektórych rodzajów działalności – działalność usługowa oraz wytwórczo-usługowa obowiązujące w 2016 roku.

Lp. z rozporządzenia	Zakres działalności	Oznaczenie stawek	W miejscowości o liczbie mieszkańców (wysokość stawek w złotych)		
			do 5000	ponad 5000 do 50 000	powyżej 50 000
1	2	3	4		
4	 usługi w zakresie złotnictwa - jubilerstwa - dla ludności	0	427	469	469
		1	730	836	836
		2	1096	1222	1222
6	usługi w zakresie wyrobu pieczętek 	0	343	405	450
		1	647	708	809
25	 szklarstwo*	0	325	325	325
		1	634	634	634
		2	809	809	809
		3	975	975	975
30	 usługi tapicerskie	0	220	260	283
		1	506	557	597
		2	634	685	790
38	dziewiarstwo na drutach i szydełkach* 	0	79	79	79
		1	220	220	220
		2	304	304	304
44	 usługi krawieckie	0	120	140	161
		1	260	304	343
		2	427	486	531
		3	543	583	634
		4	583	634	685
		5	656	749	853
50	 szewstwo naprawkowe	0	99	120	140
		1	260	283	325
		2	365	427	469

Objaśnienia: dotyczy poniższej tabeli

Stawki oznaczone w rubryce 3:

- „0” dotyczą działalności prowadzonej bez zatrudnienia pracowników,
- „1” dotyczą działalności prowadzonej przy zatrudnieniu 1 pracownika,
- „2” dotyczą działalności prowadzonej przy zatrudnieniu 2 pracowników,
- „3” dotyczą działalności prowadzonej przy zatrudnieniu 3 pracowników,
- „4” dotyczą działalności prowadzonej przy zatrudnieniu 4 pracowników,
- „5” dotyczą działalności prowadzonej przy zatrudnieniu 5 pracowników.

Zasób Moodle – adres URL

Tytuł: Obwieszczenie Ministra Finansów w sprawie stawek karty podatkowej z dnia 22 października 2015 r.

Adres URL <http:///C:/Users/Admin/Videos/Downloads/M2015000112001.pdf>

OBWIESZCZENIE MINISTRA FINANSÓW z dnia 22 października 2015 r. w sprawie stawek karty podatkowej, kwoty, do której można wykonywać świadczenia przy prowadzeniu niektórych usług z wyjątkiem świadczeń dla ludności, oraz kwartalnych stawek ryczałtu od przychodów proboszczów i wikariuszy, obowiązujących w 2016 r.

Zasób Moodle – Plik pdf

4. Terminy płatności podatku i składania deklaracji

Podatnicy płacą podatek dochodowy w formie karty podatkowej, pomniejszony o zapłaconą składkę na ubezpieczenie zdrowotne, bez wezwania w terminie:



Wpłaty podatku należy dokonywać na rachunek właściwego urzędu skarbowego



- co miesiąc w terminie **do 7 dnia każdego miesiąca** za miesiąc poprzedni,

a za grudzień - **do 28 grudnia** danego roku podatkowego



Podatnicy objęci kartą podatkową są zwolnieni z obowiązku składania zeznań podatkowych oraz wpłacania zaliczek na podatek dochodowy.



W przypadku pomniejszania wpłat o zapłaconą składkę na ubezpieczenie zdrowotne należy złożyć **deklarację PIT-16A** o wysokości składki zdrowotnej zapłaconej i odliczonej od karty podatkowej **w poszczególnych miesiącach, w terminie do 31 stycznia** roku podatkowego za rok poprzedni.

PIT-16A LITERAŁ CZYNNY LUB NIEPEŁNY KOLEJEM Składane w urzędzie skarbowym: www.podatki.gov.pl

1. Identyfikator podatkowy NIP podatnika _____ 2. Nr dokumentu _____ 3. Status _____

PIT-16A
DEKLARACJA O WYSOKOŚCI SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE, ZAPŁACONEJ I ODLICZONEJ OD KARTY PODATKOWEJ W POSZCZEGÓLNYCH MIESIĄCACH ROKU PODATKOWEGO

Art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczaśnionym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz. U. z 2015 r. poz. 985, z późn. zm.) w zw. z art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 813, z późn. zm.).

Składający: Osoba fizyczna osiągnięca przychody objęte zryczaśnionym podatkiem dochodowym w formie karty podatkowej, zwana dalej "podatnikiem".

Termin składania: Do dnia 31 stycznia roku następującego po roku podatkowym.

Miejsce składania: Deklarację składa się w urzędzie, o którym mowa w art. 29 ust. 3 i 4 ustawy, tj:

- według miejsca pobytu zarejestrowanego podatnika, właściwego w zakresie do ewidencji działalności gospodarczej;
- jeżeli podatnik nie dopełni obowiązku zgłoszenia działalności do ewidencji lub gdy działalność jest wykonywana bez posiadania zarejestrowanego zaliczki, deklarację składa się w urzędzie według miejsca zamieszkania podatnika lub siedziby spółki, o której nie można ustalić siedziby spółki - w urzędzie według miejsca zamieszkania partnera lub współpartnera;
- jeżeli działalność jest prowadzona w kilku zarejestrowanych zakładach na terenie jednego województwa, mającej kilku urzędów, właściwość ustala się według miejsca wykonania przez podatnika jako siedziby działalności - zwanym dalej "urzędem".

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI

5. Urząd, do którego adresowana jest deklaracja (1) _____ 6. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrant):
☐ 1. złożenie deklaracji ☐ 2. korekta deklaracji

B. DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA

7. Nazwisko _____ 8. Przewidywany rok _____ 9. Data urodzenia (gggg-mm-dd) _____ rok _____

C. KWOTY SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE, ZAPŁACONE I ODLICZONE OD KARTY PODATKOWEJ

Miesiąc	Zapłacona kwota składki	Odliczona kwota składki	Miesiąc	Zapłacona kwota składki	Odliczona kwota składki
I 01	11	11	II 12	12	12
III 13	13	13	IV 14	14	14
V 15	15	15	VI 15	15	15
VII 16	16	16	VIII 16	16	16
IX 17	17	17	X 17	17	17
XI 18	18	18	XII 18	18	18

w tym składka, o której mowa w art. 27b ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 261, z późn. zm.) w związku z art. 31 ust. 4 ustawy, odliczona od karty podatkowej

D. PODPIS PODATNIKA / PEŁNOMOCNIKA

10. Podpis podatnika _____ 11. Nazwisko i nazwisko oraz podpis pełnomocnika _____

12. Proszę uważać, do którego adresowania jest deklaracja zgodnie z art. 29 ust. 3 i 4 ustawy, przy pomocy którego właściwy dla podatnika urząd skarbowy wykonuje swoje zadania.

13. Karta podatkowa służy do odliczenia o kwotę składki odpisanej na ubezpieczenie zdrowotne, a nie może służyć jako odliczenie od podatku dochodowego. Składka na ubezpieczenie zdrowotne zapłacona w innym niż Powszechny Fundusz Pieniężny lub w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej lub w innym państwie należącym do Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub w Państwie Europejskim podlega odliczeniu, jeżeli nie została odliczona od podatku dochodowego albo podatku w tym państwie albo nie została odliczona na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, składają ją w kwocie odliczonej od karty podatkowej podatnik wykonuje w art. 34.

Pouczenie

Za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy i przez to naruszenie podatku na uszczerbek gwarantuje odpowiedzialność przewidzianą w Kodeksie karnym skarbowym.

© www.sipform.pl Sp. z o.o., producent autoryzowanych formularzy, e-mail: blum@sipform.pl

PIT-16A 1/1

Zasób Moodle – Plik pdf

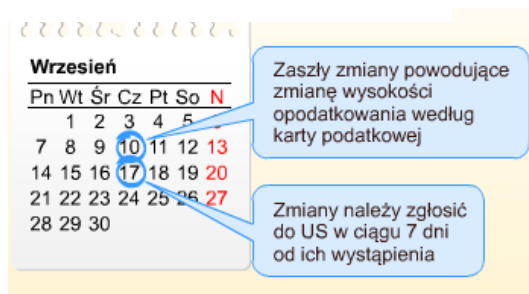
5. Rezygnacja lub utrata możliwości korzystania z opodatkowania według karty podatkowej

Podatnicy, którzy wybiorą kartę podatkową, muszą informować naczelnika urzędu skarbowego o wszelkich zmianach stanu faktycznego mających wpływ na możliwość stosowania opodatkowania kartą podatkową bądź na wysokość stawki płaconego w tej formie podatku.

Można utracić prawo do karty podatkowej ze względu na:

- przyczyny niezawinione:
- niespełnianie warunków,
- przyczyny zawinione:
- brak rzetelnej ewidencji zatrudnienia lub nieprowadzenie jej w ogóle,
- podanie danych niezgodnych ze stanem faktycznym,
- niepoinformowanie urzędu skarbowego o istotnych zmianach, które wpływają na prawo do korzystania z karty podatkowej lub jej wysokość.

O zmianach, które powodują utratę prawa do opodatkowania według karty podatkowej lub podwyższenie jej wysokości, należy powiadomić właściwego naczelnika urzędu skarbowego. Należy to zrobić w formie pisemnej, najpóźniej



O specyfice karty podatkowej decyduje również fakt, że jest to **jedyna forma opodatkowania**,

z której **podatnicy mogą zrezygnować w trakcie roku podatkowego**. Zrzeczenia się stosowania opodatkowania kartą podatkową można dokonać w ciągu 14 dni od dnia doręczenia decyzji w sprawie zastosowania karty podatkowej lub decyzji zmieniającej wysokość podatku dochodowego.



Po zrzeczeniu się karty podatkowej podatnicy mogą wybrać:

- opodatkowanie ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych lub
- według skali podatkowej.

Składowa Moodle -Forum

Forum (inicjowane i moderowane przez prowadzącego).

(Forum pytań i odpowiedzi - składowa Moodle charakteryzuje się tym, że słuchacze mogą odpowiadać, ale nie zobaczą odpowiedzi pozostałych uczestników do momentu opublikowania własnej odpowiedzi).

Nazwa forum: Wady i zalety opodatkowania w formie kart podatkowej

Opis: Opodatkowanie w formie karty podatkowej następuje na wniosek podatnika wyrażony w złożonej deklaracji. Przed wyborem należy zastanowić się, czy ta forma opodatkowania jest najkorzystniejsza dla podatnika, czy też lepiej jest wybrać (o ile jest to możliwe) jedną z pozostałych form opodatkowania.

Decydując się na opłacanie karty podatkowej, podatnicy powinni pamiętać, że ta forma rozliczeń ma swoje wady i zalety.

Zapraszamy na Forum.

Forum pytań i odpowiedzi (inicjowane i moderowane przez prowadzącego).

Dodaj nowe pytanie

Jakie są wady opodatkowania w formie karty podatkowej?

Jakie są zalety opodatkowania w formie karty podatkowej?

Literatura

Składowa Moodle - strona

Padurek Bożena, Szpleter Małgorzata: Pracownia ekonomiczna, część II. Wydawnictwo Bożena

Padurek. Wrocław, 2016

Ustawa z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne. Dz. U. z 2016 r. poz. 2180, 1961, 2255.

Samoewaluacja

Składowa Moodle– Quiz

Tytuł: Sprawdź swoją wiedzę

Wprowadzenie: Test składa się z 5 pytań. W celu zaliczenia testu należy wskazać przynajmniej połowę poprawnych odpowiedzi.

Zaznacz prawidłową odpowiedź

1. Przedsiębiorca rozpoczynający działalność gospodarczą chce płacić podatek dochodowy **w** formie karty podatkowej. Kiedy musi złożyć wniosek PIT 16?
 - A. Do końca miesiąca w którym rozpoczął działalność gospodarczą.
 - B. Przed rozpoczęciem działalności.
 - C. W ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
 - D. Do 20 stycznia następnego roku podatkowego.
2. Przedsiębiorca korzystający z karty podatkowej może zrezygnować z tej formy opodatkowania w trakcie roku podatkowego.
 - A. Prawda.
 - B. Fałsz.
3. Wskaż zaletę opodatkowania według karty podatkowej.
 - A. Brak konieczności prowadzenia ewidencji podatkowej.
 - B. Brak możliwości rozliczania straty podatkowej.
 - C. Możliwość wspólnego rozliczenia z małżonkiem.
 - D. Brak z możliwości skorzystania z ulgi na dzieci odliczanej od podatku.
4. Stawka podatku rozliczanego w formie karty podatkowej jest uzależniona od liczby mieszkańców, w której podatnik prowadzi działalność?
 - A. Prawda
 - B. Fałsz

Zaznacz prawidłowe odpowiedzi

5. Przedsiębiorca chce zrezygnować z karty podatkowej i przejść na opodatkowanie według zasad ogólnych. Może to zrobić:
 - A. składając odpowiedni wniosek do naczelnika urzędu skarbowego w dowolnym czasie.
 - B. składając wniosek pod koniec roku podatkowego – do 20 stycznia kolejnego roku podatkowego.
 - C. składając rezygnację z karty podatkowej do naczelnika urzędu skarbowego w ciągu 14 dni od doręczenia decyzji o wysokości lub zmianie wysokości karty podatkowej.
 - D. składając wniosek do urzędu skarbowego najpóźniej do końca pierwszego kwartału roku podatkowego.

Test kontrolny

Składowa Moodle– Quiz

Tytuł: Test sprawdzający

Wprowadzenie: Test składa się z 5 pytań. W celu zaliczenia testu należy wskazać przynajmniej połowę poprawnych odpowiedzi.

1. Przedsiębiorca skorzystał z opodatkowania w formie karty podatkowej. Otrzymał decyzję zmieniającą wysokość podatku dochodowego. Postanowił zrzec się dotychczasowej formy opodatkowania i przejść na zasady ogólne. Ile ma czasu od dnia otrzymania decyzji?
 - A. 30 dni
 - B. 3 dni
 - C. 7 dni
 - D. 14 dni

2. Działalność przedsiębiorcy opodatkowana jest w formie karty podatkowej. W jakim terminie musi on opłacić podatek za dany miesiąc podatkowy?
 - A. Za miesiąc ubiegły - zawsze do 28 dnia kolejnego miesiąca.
 - B. Za miesiąc ubiegły - zawsze do 7 dnia kolejnego miesiąca.
 - C. Za miesiąc od stycznia do listopada – do 7 dnia kolejnego miesiąca, za grudzień – do 28 grudnia.
 - D. Za miesiąc od stycznia do listopada – do 14 dnia kolejnego miesiąca, za grudzień – do 30 stycznia następnego roku.

3. Do kiedy podatnik opodatkowany według karty podatkowej musi złożyć deklarację o wysokości zapłaconej i odliczonej składki zdrowotnej za dany rok podatkowy?
 - A. Do 31 grudnia roku podatkowego.
 - B. Do 30 kwietnia kolejnego roku podatkowego.
 - C. Do 31 stycznia kolejnego roku podatkowego.
 - D. Do 20 stycznia kolejnego roku podatkowego.

4. Kiedy przedsiębiorca może zacząć rozliczać podatek według karty podatkowej?
 - A. Zaraz po złożeniu wniosku PIT-16.
 - B. Po złożeniu wniosku PIT-16 i otrzymaniu od naczelnika US decyzji ustalającej wysokość podatku.
 - C. Po 14 dniach od złożenia wniosku PIT-16.
 - D. Od miesiąca następującego po miesiącu złożenia wniosku PIT-16.

5. Wskaż wady opodatkowania według karty podatkowej.
 - A. Brak tzw. kwoty wolnej od podatku
 - B. Brak konieczności prowadzenia ewidencji podatkowej
 - C. Możliwość obniżenia podatku (stawki karty) w przypadku niepełnosprawności podatnika.
 - D. Niekumulowanie przychodów z działalności w formie karty z innymi przychodami opodatkowanymi wg skali podatkowej.

Załącznik numer 2. Podstawa programowa kształcenia w kwalifikacji A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji właściwa dla kształcenia w zawodzie technik ekonomista 331403

1. OGÓLNE CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

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

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

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

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

2.1. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH ZAWODÓW

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

Słuchacz:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Słuchacz:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;

- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Słuchacz:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

Słuchacz:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 4) jest otwarty na zmiany;
- 5) potrafi radzić sobie ze stresem;
- 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 9) potrafi negocjować warunki porozumień;
- 10) współpracuje w zespole.

(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)

Słuchacz:

- 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;

- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- 6) komunikuje się ze współpracownikami.

2.2. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA ZAWODÓW W RAMACH OBSZARU ADMINISTRACYJNO-USŁUGOWEGO, STANOWIĄCE PODBUDOWĘ DO KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE LUB GRUPIE ZAWODÓW

PKZ(A.m) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa

Słuchacz:

- 1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
- 2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;
- 3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
- 4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;
- 5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- 6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;
- 7) przechowuje dokumenty;
- 8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;
- 9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;
- 10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;
- 11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;
- 12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;
- 13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;
- 14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

2.3. EFEKTY KSZTAŁCENIA WŁAŚCIWE DLA KWALIFIKACJI

A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji

1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków

Słuchacz:

- 1) stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań;

- 2) określa zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej;
- 3) rozróżnia formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców;
- 4) organizuje współpracę z kontrahentami i innymi podmiotami;
- 5) stosuje strategie marketingowe;
- 6) prowadzi sprawy związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;
- 7) sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;
- 8) stosuje różne metody kalkulacji cen sprzedaży, w tym rozliczenia z tytułu podatku VAT;
- 9) rozróżnia rodzaje zapasów i zasady ich normowania;
- 10) oblicza normy zapasów w celu zachowania ciągłości produkcji i sprzedaży oraz wskaźniki rotacji zapasów;
- 11) oblicza podatki bezpośrednie i pośrednie;
- 12) sporządza ewidencje i deklaracje podatkowe;
- 13) korzysta z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych.

2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych

Słuchacz:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno- -rentowych;
- 2) prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników;
- 3) sporządza dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych pracowników;
- 4) oblicza wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów;
- 5) oblicza zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym;
- 6) sporządza listy płac;
- 7) sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 8) sporządza deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń;
- 9) oblicza i interpretuje wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 10) korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych.

3. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań

Słuchacz:

- 1) rozróżnia rodzaje i strukturę planów;
- 2) przestrzega zasad i metod planowania;
- 3) sporządza biznesplan;
- 4) oblicza i interpretuje podstawowe miary oraz wskaźniki analizy ekonomicznej;
- 5) rozróżnia metody, rodzaje i etapy analizy ekonomicznej;
- 6) przygotowuje informacje o wykonywaniu zadań organizacji niezbędne do analizy ekonomicznej i sprawozdawczości;
- 7) sporządza sprawozdania z wykonania zaplanowanych zadań;
- 8) przygotowuje, w różnych formach, prezentacje materiałów planistycznych i analitycznych;
- 9) korzysta z programów komputerowych do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE, W RAMACH KTÓREGO ZOSTAŁA WYODRĘBNIONA KWALIFIKACJA

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik ekonomista powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

1) pracownię ekonomiczną, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki oraz skanera, pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, pakiety oprogramowania do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec ZUS oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy technika ekonomisty; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac; formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości;

2) pracownię techniki biurowej, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego

ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne do obsługi sekretariatu, urządzenia techniki biurowej, w szczególności takie, jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia, płac i podatków; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, prowadzenia działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne; podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości; słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, laboratoriach symulacyjnych, przedsiębiorstwach oraz urzędach administracji publicznej.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 6 tygodni (240 godzin).

4. MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów.	280 godz.
A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji.	470 godz.

5. Możliwości uzyskania dodatkowych kwalifikacji w zawodach w ramach obszaru kształcenia określonego w kwalifikacji zawodów szkolnictwa zawodowego

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego kształcącego w kwalifikacji A.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji po jej potwierdzeniu egzaminem zewnętrznym i dodatkowo po potwierdzeniu kwalifikacji A.36. Prowadzenie rachunkowości, może uzyskać dyplom technika ekonomista pod warunkiem posiadania wykształcenia średniego.