

Szanowni Państwo,

poniżej znajdują Państwo informacje o tym, w jaki sposób można wykorzystać nasze podręczniki do realizacji „nowych” podstaw programowych kształcenia w zawodzie **technik ekonomista**. Opisy wymienionych podręczników, ich fragmenty oraz spisy treści są dostępne na naszej stronie internetowej www.ekonomik.biz.pl w zakładce „Oferta”.

Sposób wykorzystania naszych podręczników prezentujemy w dwóch tabelach:

- Tabela nr 1 przyporządkowuje podręczniki do efektów kształcenia zgodnie z ich układem i brzmieniem określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik ekonomista (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach). Tabela ta przeznaczona jest dla szkół, które realizują inne programy nauczania niż program opublikowany na stronach internetowych KOWEziU.
- Tabela nr 2 przyporządkowuje podręczniki do przedmiotów, działów programowych i materiału nauczania zapisanych w programie nauczania dla zawodu technik ekonomista. Tabela ta została sporządzona na podstawie programu nauczania opublikowanego na stronie KOWEziU (www.koweziu.edu.pl) pt. „Program nauczania dla zawodu technik ekonomista 331403 o strukturze przedmiotowej (wersja przed recenzją – wersja robocza) z dn. 29.05.2012 opracowanego na podstawie nowej podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik ekonomista z 2012 r.”

W prezentowanych tabelach pojawia się czasami symbol „⊗”, który oznacza, że nie posiadamy jeszcze w ofercie podręcznika z danego zakresu. Jednak dla wielu zagadnień, które w tabeli są oznaczone tym symbolem, opracowaliśmy dodatkowe prezentacje. Nauczyciel, który bezpośrednio w naszym Wydawnictwie zamawia 10 egzemplarzy dowolnych książek, może otrzymać od nas bezpłatnie za pośrednictwem poczty e-mail wybrane prezentacje. Pełen wykaz wszystkich dostępnych materiałów oferowanych bezpłatnie nauczycielom znajduje się na naszej stronie internetowej w zakładce „Informacje dla nauczycieli”. Wykaz ten jest na bieżąco aktualizowany, dlatego prosimy do niego co jakiś czas zaglądać i obserwować, czy nie pojawiły się w nim prezentacje z interesującego Państwa zakresu. Jeżeli prezentacje pojawiają się np. w listopadzie, a Państwo składali zamówienie na książki we wrześniu, to w takiej sytuacji prosimy o przesłanie do nas e-maila – po jego otrzymaniu wyślemy Państwu prezentację, którą są Państwo zainteresowani.

Zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników* (Dz.U. z 2012 r. poz. 752) podręczniki do kształcenia w zawodach napisane według starych podstaw programowych można stosować w szkołach do roku szkolnego 2014/2015 włącznie. Tak więc wszystkie wydane przez nas podręczniki mogą Państwo wykorzystywać w szkole jeszcze przez najbliższe 3 lata.

W związku z wdrażaniem nowej podstawy programowej planujemy wydawać podręczniki i repetytoria przedegzaminacyjne dla różnych zawodów. O wszystkich naszych planach wydawniczych będziemy Państwa informować w formie elektronicznej. Dlatego jeżeli chcą Państwo na bieżąco otrzymywać od nas informacje, bardzo prosimy o wypełnienie oświadczenia pozwalającego nam przysłać informacje w formie elektronicznej (www.ekonomik.biz.pl/eko/oswiadczenie.php).

Tabela 1. Informacja dotycząca wykorzystanie podręczników oferowanych przez Wydawnictwo „Ekonomik” – Jacek Musiałkiewicz do realizacji „nowej” podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik ekonomista z 2012 r.

Symbol	Zapisy efektów kształcenia w podstawie programowej	Proponowany podręcznik
Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów		
BHP	Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Uczeń:		
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	Podjęmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej
Uczeń:	
1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;	Zarys przedsiębiorczości. Rozdział 2. Funkcjonowanie gospodarki rynkowej
2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;	Elementy prawa Rozdział 4. Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych
3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	Elementy prawa Rozdział 3. Prawo gospodarcze
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;	Podstawy przedsiębiorczości dla LO, LP i T Rozdział 4.2. Podjęmowanie 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;	Podstawy przedsiębiorczości dla LO, LP i T Rozdział 4.4. Marketing
11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.	⊗
JOZ	Język obcy ukierunkowany zawodowo
Uczeń:	
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
Uczeń:	
1) przestrzega zasad kultury i etyki;	Podstawy przedsiębiorczości dla LO, LP i T Rozdział 3.1.3. Etyka pomiędzy pracownikiem a pracodawcą Rozdział 4.1.7. Etyka a prowadzenie działalności gospodarczej

2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	Są to efekty kształcenia, które dotyczą postaw uczniów i są one kształtowane w całym cyklu kształcenia uczniów – od przedszkola po szkołę ponadgimnazjalną. W zawodzie technik ekonomista postawy te powinny być kształtowane w ramach wszystkich przedmiotów. Wszystkie podręczniki i zeszyty ćwiczeń wydane przez nasze Wydawnictwo zawierają treści dotyczące tych postaw. Ale w żadnej książce nie są one wyodrębnione w postaci odrębnego rozdziału.
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.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 1.4. Człowiek przedsiębiorczy w grupie
OMZ	Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)
Uczeń:	
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 1.4. Człowiek przedsiębiorczy w grupie
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 1.4. Człowiek przedsiębiorczy w grupie
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 1.4. Człowiek przedsiębiorczy w grupie
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 1.4. Człowiek przedsiębiorczy w grupie
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 1.4. Człowiek przedsiębiorczy w grupie
6) komunikuje się ze współpracownikami.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 1.3. Komunikacja interpersonalna
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 logistyki, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa
Uczeń:	
1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;	Zarys przedsiębiorczości. Rozdział 2. Funkcjonowanie gospodarki rynkowej Rozdział 3. Gospodarstwa domowe Rozdział 4. Przedsiębiorstwa Rozdział 5. Państwo w gospodarce
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;	Statystyka Rozdział 1.2. Rola statystyki w procesie podejmowania decyzji
9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;	Statystyka Rozdział 2.1. Badania statystyczne
10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;	Statystyka Rozdział 2.2. Etapy badania statystycznego
12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;	Statystyka Rozdział 5. Podstawowe wiadomości z zakresu analizy statystycznej
13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;	Statystyka Rozdział 3. Opracowanie materiału statystycznego
14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.	⊗

Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik ekonomista opisane w części II:	
A.35.	Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji
1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków	
Uczeń:	
1) stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań;	Elementy prawa Rozdział 2. Prawo cywilne Rozdział 3. Prawo gospodarcze Zarys przedsiębiorczości Rozdział 2.4. Pieniądz w gospodarce rynkowej Rozdział 2.5. Banki i zakłady ubezpieczeń Rozdział 2.6. Giełdy papierów wartościowych
2) określa zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej;	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 2.4. Pieniądz w gospodarce rynkowej Rozdział 2.5. Banki i zakłady ubezpieczeń Rozdział 2.6. Giełdy papierów wartościowych Rozdział 4.1. Podstawowe pojęcia dotyczące przedsiębiorstw Prawo i postępowanie administracyjne cz. 2 Rozdział 7. Organy administracji publicznej i ich zadania
3) rozróżnia formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców;	Elementy prawa Rozdział 3.2.4. Podmioty prowadzące działalność gospodarczą Zarys przedsiębiorczości Rozdział 4.3. Formy organizacyjno-prawne i formy własności przedsiębiorstw
4) organizuje współpracę z kontrahentami i innymi podmiotami;	Podstawy przedsiębiorczości Rozdział 4.6. Współpraca z kontrahentami
5) stosuje strategie marketingowe;	Marketing Rozdział 1.6. Strategie marketingowe Rozdział 7.3.2.2. Podstawowe strategie rozwoju przedsiębiorstwa
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;	Zasady rachunkowości Rozdział 4.5.1. Dowody operacji kasowych Rozdział 4.5.2. Dowody operacji bankowych Rozdział 4.5.3. Dowody zakupu i sprzedaży Rozdział 4.5.1. Dowody wewnętrzne obrotu materiałowego
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;	Podstawy przedsiębiorczości Rozdział 4.8. Rozliczenia przedsiębiorcy z urzędem skarbowym
13) korzysta z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych.	⊗
2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych	
Uczeń:	
1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno-rentowych;	Elementy prawa Rozdział 4. Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych
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;	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 6.5. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy
5) oblicza zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym;	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 6.5. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy

6) sporządza listy płac;	Zasady rachunkowości Rozdział 4.5.5. Dowody wynagrodzeń
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	
Uczeń:	
1) rozróżnia rodzaje i strukturę planów;	⊗
2) przestrzega zasad i metod planowania;	⊗
3) sporządza biznesplan;	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 4.6. Podejmowanie działalności gospodarczej – tworzenie własnego przedsiębiorstwa
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.	⊗
A.36. Prowadzenie rachunkowości	
1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych	
Uczeń:	
1) sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania;	Zasady rachunkowości Rozdział 4. Dowody księgowe
2) interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi;	Zasady rachunkowości Rozdział 3.3. Operacje gospodarcze
3) przestrzega zasad przechowywania dowodów księgowych;	Zasady rachunkowości Rozdział 4.9. Przechowywanie dowodów księgowych
4) klasyfikuje aktywa i pasywa;	Zasady rachunkowości Rozdział 2. Majątek i kapitały
5) wycenia aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy;	Zasady rachunkowości Rozdział 3.1.4. Zasady wyceny bilansowej majątku i kapitałów
6) identyfikuje kategorie wynikowe;	Zasady rachunkowości Rozdział 6. Konta wynikowe
7) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości;	Zasady rachunkowości Rozdział 1.3. Podstawy prawne rachunkowości Rozdział 1.4. Ogólne zasady rachunkowości
8) przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych;	Zasady rachunkowości Rozdział 5. Konta bilansowe Rozdział 6. Konta wynikowe Rozdział 7. Kierunki uszczegółowienia ewidencji
9) otwiera i zamyka księgi rachunkowe;	⊗
10) ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach;	Zasady rachunkowości Rozdział 5. Konta bilansowe Rozdział 6. Konta wynikowe Rozdział 7. Kierunki uszczegółowienia ewidencji
11) rozlicza koszty działalności organizacji;	⊗
12) planuje amortyzację środków trwałych i dokonuje odpisów amortyzacyjnych;	⊗
13) rozróżnia i stosuje metody kalkulacji kosztów;	⊗
14) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i metodą księgową;	Zasady rachunkowości Rozdział 6. Konta wynikowe
15) poprawia błędy w dowodach księgowych i księgach rachunkowych;	Zasady rachunkowości Rozdział 5.7. Błędy księgowe i ich poprawianie

16) sporządza zestawienie obrotów i sald;	Zasady rachunkowości Rozdział 5.6. Zestawienie obrotów i sald
17) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych;	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 2.4. Pieniądz w gospodarce rynkowej
18) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe.	⊗
2. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji	
Uczeń:	
1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji;	Zasady rachunkowości Rozdział 3.2. Inwentaryzacja
2) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami;	⊗
3) ustala i interpretuje różnice inwentaryzacyjne;	⊗
4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne;	⊗
5) sporządza dokumentację przebiegu inwentaryzacji.	⊗
3. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej	
Uczeń:	
1) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe;	⊗
2) identyfikuje przedmiot, zadania i metody analizy finansowej;	⊗
3) dobiera i interpretuje wskaźniki analizy finansowej;	⊗
4) oblicza wskaźniki analizy finansowej;	⊗
5) ocenia sytuację majątkową i finansową organizacji.	⊗

Tabela 2. Informacja dotycząca wykorzystanie podręczników oferowanych przez Wydawnictwo „Ekonomik” – Jacek Musiałkiewicz do realizacji programu nauczania dla zawodu technik ekonomista pt. „Program nauczania dla zawodu technik ekonomista 331403 o strukturze przedmiotowej (wersja przed recenzją – wersja robocza) z dn. 29.05.2012 opracowanego na podstawie nowej podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik ekonomista z 2012 r.”

Przedmioty, działy programowe i materiał nauczania w programie nauczania z 2012 r.	Proponowany podręcznik
Kształcenie zawodowe teoretyczne	
1. Przedmiot: Przedsiębiorca w gospodarce rynkowej	
Dział programowy 1.1. Podstawy ekonomii	
Materiał nauczania	
– Podstawowe pojęcia ekonomiczne.	⊗
– Obszary zainteresowań ekonomii.	⊗
– Ekonomia pozytywna i normatywna.	⊗
– Gospodarowanie na rynku zasobów, dóbr i usług.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 2.1. Gospodarowanie i czynniki wytwórcze
– Systemy gospodarcze.	⊗
– Rola państwa w gospodarce rynkowej.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 5. Państwo w gospodarce
– Mechanizm funkcjonowania rynku.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 2.2. Rynek i jego elementy
– Elastyczność popytu i podaży.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 2.2. Rynek i jego elementy
– Równowaga rynkowa.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 2.2. Rynek i jego elementy
– Zachwianie równowagi rynkowej i jego konsekwencje.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 2.2. Rynek i jego elementy
– Wybór i koszt alternatywny.	⊗
– Decyzje konsumentów i producentów w procesie gospodarowania.	⊗
– Obieg okrężny produktu i dochodu. Odpiły i dopływy płatności.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 2.2 Rynek i jego elementy Rozdział 2.4. Pieniądz w gospodarce rynkowej
– Mierzenie efektów działalności gospodarczej	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 5.5. Wzrost i rozwój gospodarczy – mierniki ekonomiczne
Dział programowy 1.2. Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw	
Materiał nauczania	
– Przedsiębiorstwo i jego otoczenie.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 4.2. Otoczenie przedsiębiorstwa
– Segmentacja rynku.	Marketing Rozdział 1.5. Segmentacja rynku

- Klasyfikacja podmiotów gospodarczych.	Elementy Prawa Rozdział 3.2.4. Podmioty prowadzące działalność gospodarczą
- Formy współpracy i powiązań przedsiębiorstw.	⊗
- Charakterystyka działalności gospodarczej.	Elementy Prawa Rozdział 3.2. Działalność gospodarcza
- Wybrane klasyfikacje kosztów produkcji.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 4.5. Zasady działania, cele, kapitał, majątek, ceny, przychody, koszty i wynik finansowy
- Funkcje kosztów produkcji.	⊗
- Zależności między kosztami przeciętnymi i kosztami krańcowymi.	⊗
- Zależności między kosztami przeciętnymi a produkcją przeciętną.	⊗
- Modele konkurencji.	⊗
- Formy własności i organizacji przedsiębiorstw.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 4.3. Formy organizacyjno-prawne i formy własności przedsiębiorstw
- Funkcje przedsiębiorstw.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 4.1. Podstawowe pojęcia dotyczące przedsiębiorstw
- Strategie i planowanie działalności przedsiębiorstwa.	Marketing Rozdział 1.6. Strategie marketingowe Rozdział 7. Planowanie działalności marketingowej oraz kontrola planu działań
- Zasoby produkcyjne.	⊗
- Finanse przedsiębiorstwa.	⊗
- Produkcja w długim okresie.	⊗
- Dobór struktury produkcji.	⊗
- Koszty własne produkcji.	⊗
- Krótkookresowa analiza kosztów.	⊗
- Wybór nakładów na firmę.	⊗
- Próg rentowności.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 4.5. Zasady działania, cele, kapitał, majątek, ceny, przychody, koszty i wynik finansowy
- Ocena wyników przedsiębiorstwa.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 4.5. Zasady działania, cele, kapitał, majątek, ceny, przychody, koszty i wynik finansowy
Dział programowy: 1.3. Podstawy prawa	
Materiał nauczania	
- Struktura prawa.	Elementy prawa Rozdział 1.4. System prawa w RP
- Akty normatywne i ich hierarchia.	Elementy prawa Rozdział 1.2. System źródeł prawa w RP
- System organów państwa.	⊗
- Zakres i źródła prawa gospodarczego.	Elementy prawa Rozdział 3.1. Zakres, podstawowe pojęcia i źródła prawa gospodarczego
- Wybrane pojęcia z zakresu prawa gospodarczego.	Elementy prawa Rozdział 3.1. Zakres, podstawowe pojęcia i źródła prawa gospodarczego
- Podział podmiotów gospodarczych ze względu na własność i rodzaj działalności.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 4.3. Formy organizacyjno-prawne i formy własności przedsiębiorstw
- Wybrane zagadnienia prawa cywilnego.	Elementy prawa Rozdział 2.1. Przedmiot i źródła prawa cywilnego Rozdział 2.2. Część ogólna prawa cywilnego
- Rodzaje umów.	Elementy prawa Rozdział 2.4.7. Umowa jako źródło stosunków zobowiązaniowych
- Prawo wekslowe.	⊗

– Ochrona praw konsumentów.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 3.6. Prawa konsumentów
– Prawo ochrony konkurencji.	Elementy prawa 3.4.Prawo antymonopolowe
– Wybrane zagadnienia postępowania cywilnego.	Elementy prawa Rozdział 2. Prawo cywilne
– Przedmiot i źródła prawa pracy.	Elementy prawa Rozdział 4.1. Przedmiot i źródła prawa pracy
– Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy.	Elementy prawa Rozdział 4.3. Powstanie i ustanie stosunku pracy
– Obowiązki pracodawcy i pracownika.	Elementy prawa Rozdział 4.4. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika
– Czas pracy.	Elementy prawa Rozdział 4.4. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika
– Wynagrodzenia za pracę.	Elementy prawa Rozdział 4.4. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika
– Prawo administracyjne.	Elementy prawa Rozdział 7. Prawo administracyjne
– Prawo administracyjne materialne i formalne.	Prawo i postępowanie administracyjne cz.2 Rozdział 2. 1. Pojęcie i struktura prawa administracyjnego
– Formy działania administracji.	Elementy prawa Rozdział 7.4. Prawne formy działania administracji
– Akty administracyjne i ich rodzaje.	Prawo i postępowanie administracyjne cz.2 Rozdział 5. Akty administracyjne
– Postępowanie administracyjne ogólne.	Prawo i postępowanie administracyjne cz.3 Rozdział 2. Postępowanie administracyjne ogólne
– Zasady postępowania egzekucyjnego.	Prawo i postępowanie administracyjne cz.3 Rozdział 4. 2. 3. Zasady ogólne postępowanie egzekucyjnego
– Postępowanie zabezpieczające.	⊗
– System prawa finansowego w Polsce.	⊗
– Źródła prawa finansowego.	⊗
– Pojęcie podatku. Zobowiązania podatkowe.	⊗
– Postępowanie podatkowe.	⊗
– System opodatkowania przedsiębiorców.	⊗
– Kredytowanie działalności gospodarczej.	⊗
– Prawo autorskie.	⊗
– Prawo ochrony własności przemysłowej.	⊗
– Prawo o ochronie danych osobowych.	⊗
Dział programowy: 1.4. Marketing	
Materiał nauczania	
– Istota i zadania marketingu.	Marketing Rozdział 1.2. Pojęcie marketingu
– Rynek, instytucje rynkowe i pozarynkowe w otoczeniu przedsiębiorstwa.	Marketing Rozdział 1.1.2. Instytucje rynkowe i pozarynkowe w otoczeniu przedsiębiorstwa marketingu
– Segmentacja rynku.	Marketing Rozdział 1.5. Segmentacja rynku
– Strategie marketingowe.	Marketing Rozdział 1.2. Pojęcie marketingu
– Analiza potrzeb i zachowań nabywców.	Marketing Rozdział 1.6. Strategie marketingowe Rozdział 7.3.2.2. Podstawowe strategie rozwoju przedsiębiorstwa
– Badania marketingowe.	Marketing Rozdział 2. Badania marketingowe

- Zakres badań marketingowych.	Marketing Rozdział 2.1. Zakres badań marketingowych
- Dobór jednostek do badań.	Marketing Rozdział 2.4. Dobór jednostek do badań
- Metody i techniki badań marketingowych.	Marketing Rozdział 2.5. Metody i techniki badań marketingowych
- Przetwarzanie danych marketingowych.	Marketing Rozdział 2.7. Redukcja i przetwarzanie informacji
- Wykorzystanie wyników badań marketingowych.	Marketing Rozdział 2.8. Wykorzystanie badań marketingowych dla tworzenia prognoz rynkowych
- Strategia produktu.	Marketing Rozdział 3. Strategia produktu
- Funkcja produktu w marketingu.	Marketing Rozdział 3.2. Funkcje produktu w ujęciu marketingowym
- Marketing mix.	Marketing Rozdział 1.6. Strategie marketingowe Rozdział 3.9.1. Produkt jako element marketingu-mix
- Strategia ceny.	Marketing Rozdział 4. Strategia ceny
- Dystrybucja towarów w marketingu.	Marketing Rozdział 5. Dystrybucja towarów w marketingu
- Promocja jako narzędzie marketingu.	Marketing Rozdział 6. Promocja jako narzędzie marketingu
- Planowanie działalności marketingowej oraz kontrola planu działań.	Marketing Rozdział 7. Planowanie działalności marketingowej oraz kontrola planu działań
- Przepisy prawne regulujące działalność marketingową.	Marketing Rozdział 8. Przepisy prawne regulujące działalność marketingową
- Dokumentacja dotycząca podejmowania działalności gospodarczej.	Podstawy przedsiębiorczości dla LO, LP i T Rozdział 4.2. Podejmowanie działalności gospodarczej
Dział programowy: 1.5. Ochrona pracy i środowiska	
Materiał nauczania	
- Przepisy o ochronie środowiska.	⊗
- Przepisy o postępowaniu z odpadami.	⊗
- Przepisy o ochronie przeciwpożarowej.	⊗
- Instrukcje przeciwpożarowe.	⊗
- Ogólne przepisy prawa pracy i bhp.	⊗
- Przepisy dotyczące bhp i ergonomii w poszczególnych branżach.	⊗
- Przepisy o instytucjach ochrony pracy.	⊗
- Przepisy dotyczące odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy lub choroby zawodowej.	⊗
2. Przedmiot: Analiza ekonomiczna i sprawozdawczość	
Dział programowy: 2.1. Gospodarowanie zapasami	
Materiał nauczania	
- Funkcje i rodzaje zapasów.	⊗
- Zasady normowania zapasów.	⊗
- Wycena aktywów obrotowych.	⊗
- Gospodarka materiałowa.	⊗
- Struktura zapasów.	⊗
- Wskaźniki rotacji zapasów.	⊗
- Metody wyceny zapasów.	⊗
- Dokumentacja gospodarki zapasami.	⊗
- Zasady rozliczania transakcji zakupu materiałów i towarów.	⊗

- Obrót towarowy w hurcie i detalu.	⊗
- Dokumentacja sprzedaży.	Zasady rachunkowości Rozdział 4.5.3. Dowody zakupu i sprzedaży
Dział programowy: 2.2. Analiza ekonomiczna	
Materiał nauczania	
- Istota i przedmiot analizy ekonomicznej.	⊗
- Metody analizy ekonomicznej.	⊗
- Źródła analizy ekonomicznej.	⊗
- Analiza pionowa i pozioma sprawozdań finansowych.	⊗
- Analiza wskaźnikowa rentowności.	⊗
- Analiza wskaźnikowa płynności finansowej.	⊗
- Analiza wskaźnikowa sprawności działania.	⊗
- Analiza wskaźnikowa zadłużenia przedsiębiorstwa.	⊗
- Metody i techniki planowania.	⊗
- Prezentowanie wyników analizy ekonomicznej.	⊗
- Zastosowanie pakietu EXCEL do prezentacji wyników analizy ekonomicznej.	⊗
- Zastosowanie programu WORD do prezentacji wyników analizy ekonomicznej.	⊗
- Zastosowanie pakietu POWER POINT do prezentacji wyników analizy ekonomicznej.	⊗
- Zastosowanie wybranych pakietów statystycznych.	⊗
- Wykorzystanie programu finansowo-księgowego do opracowania i prezentacji wyników analizy ekonomicznej.	⊗
- Zarządzanie ryzykiem.	⊗
- Prognozowanie w zarządzaniu firmą.	⊗
Dział programowy: 2.3. Statystyka	
Materiał nauczania	
- Przedmiot i zadania statystyki.	Statystyka Rozdział 1.1. Przedmiot i rola statystyki
- Podstawowe pojęcia statystyki.	Statystyka Rozdział 1.3. Podstawowe pojęcia statystyczne
- Pojęcia przedmiotu badań statystycznych.	Statystyka Rozdział 2.1. Badania statystyczne
- Proces przeprowadzania badania statystycznego.	Statystyka Rozdział 2.2. Etapy badania statystycznego
- Opracowanie materiału statystycznego.	Statystyka Rozdział 3. Opracowanie materiału statystycznego
- Prezentowanie materiału statystycznego.	Statystyka Rozdział 4. Prezentacja danych statystycznych
- Analiza struktury zbiorowości.	Statystyka Rozdział 5.3. Analiza struktury
- Analiza zróżnicowania struktury zbiorowości.	Statystyka Rozdział 5.3. Analiza struktury
- Analiza asymetrii i koncentracji struktury zbiorowości.	Statystyka Rozdział 5.4.6. Zależności między miarami tendencji centralnej
- Analiza współzależności zjawisk.	Statystyka Rozdział 5.7. Analiza współzależności zjawisk
- Analiza dynamiki zjawisk.	Statystyka Rozdział 5.6. Analiza dynamiki
- Zastosowanie statystyki w praktyce gospodarczej.	Statystyka Rozdział 2. Rola statystyki w procesie podejmowania decyzji
- Zastosowanie pakietu EXCEL.	Statystyka Rozdział 5.8. Arkusze kalkulacyjne w analizie statystycznej
- Zastosowanie programu WORD do prezentacji danych.	⊗
- Zastosowanie pakietu POWER POINT do prezentacji danych.	⊗

– Zastosowanie wybranych pakietów statystycznych, np. STSTGRAPHICS, SPSS.	⊗
Przedmiot: Język obcy zawodowy w branży ekonomicznej	
Dział programowy: 3.1. Porozumiewanie się z klientem i współpracownikami w języku obcym	
Materiał nauczania	
– Słownictwo związane z wykonywaniem zadań zawodowych.	⊗
– Obsługa klientów w języku obcym.	⊗
– Zastosowanie zwrotów grzecznościowych.	⊗
– Wydawanie poleceń.	⊗
– Negocjowanie warunków umowy.	⊗
– Prowadzenie rozmów bezpośrednich i telefonicznych.	⊗
– Posługiwanie się literaturą obcojęzyczną.	⊗
Dział programowy: 3.2. Prowadzenie dokumentacji w języku obcym	
Materiał nauczania	
– Tłumaczenie dokumentów	⊗
– Redagowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem.	⊗
– Redagowanie dokumentów związanych z obrotem materiałowym.	⊗
– Redagowanie materiałów promocyjnych	⊗
Przedmiot: 4. Rachunkowość finansowa	
Dział Programowy: 4.1. Majątek jednostki organizacyjnej	
Materiał nauczania:	
– Zasoby majątkowe.	Zasady rachunkowości Rozdział 2.1. Pojęcie i klasyfikacja majątku
– Źródła finansowania zasobów majątkowych.	Zasady rachunkowości Rozdział 2.2. Źródła finansowania majątku
– Bilans. Zasada równowagi bilansowej.	Zasady rachunkowości Rozdział 3.1. Bilans
– Źródła przychodów.	Zasady rachunkowości Rozdział 6.2. Przychody i koszty. Wynik finansowy
– Koszty uzyskania przychodów.	Zasady rachunkowości Rozdział 6.2. Przychody i koszty. Wynik finansowy
– Inwentaryzacja: rodzaje, etapy i zasady.	Zasady rachunkowości Rozdział 3.2. Inwentaryzacja
– Analiza finansowa: przedmiot, zadania, etapy i metody.	⊗
Dział Programowy: 4.2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	
Materiał nauczania:	
– Zasady i przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości.	Zasady rachunkowości Rozdział 1.3. Podstawy prawne rachunkowości Rozdział 1.4. Ogólne zasady rachunkowości
– Typy operacji gospodarczych.	Zasady rachunkowości Rozdział 3.3. Operacje gospodarcze
– Konto księgowe: elementy, rodzaje i zasady funkcjonowania.	Zasady rachunkowości Rozdział 5.2. Przesłanki wprowadzenia kont Rozdział 5.3. Pojęcie i formy konta Rozdział 5.4. Funkcjonowanie kont
– Dzielenie i łączenie kont księgowych.	Zasady rachunkowości Rozdział 7. Kierunki uszczegółowienia ewidencji
– Zasady ewidencji na kontach syntetycznych i analitycznych.	Zasady rachunkowości Rozdział 5.4. Funkcjonowanie kont Rozdział 7. Kierunki uszczegółowienia ewidencji
– Ewidencja pozabilansowa.	⊗
– Rozliczenia pieniężne: formy i zasady ewidencji.	⊗
– Zasady wyceny i ewidencji innych środków pieniężnych, papierów wartościowych i kredytów.	⊗
– Zasady wyceny i ewidencji rozrachunków.	⊗
– Zasady wyceny i ewidencji aktywów trwałych.	⊗
– Zasady wyceny i ewidencji rzeczowych składników aktywów obrotowych.	⊗

– Zasady wyceny i ewidencji kapitałów (funduszy) własnych i specjalnych.	⊗
– Zasady ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania.	Zasady rachunkowości Rozdział 6.3. Zasady funkcjonowania kont wynikowych
– Procedura ustalania wyniku finansowego.	Zasady rachunkowości Rozdział 6.2.6. Wynik finansowy
Dział Programowy: 4.3. Rachunek kosztów	
Materiał nauczania:	
– Istota, zakres i zadania rachunku kosztów.	⊗
– Przekroje klasyfikacyjne kosztów.	⊗
– Warianty ewidencji kosztów.	Zasady rachunkowości Rozdział 6.3.1. Ewidencja kosztów
– Etapy ewidencji i rozliczania kosztów.	⊗
– Ewidencja kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczanie.	⊗
– Rozliczenia międzyokresowe kosztów.	⊗
– Ewidencja i rozliczanie kosztów zakupu.	⊗
– Ewidencja i rozliczanie kosztów wydziałowych.	⊗
– Ewidencja i rozliczanie kosztów produkcji pomocniczej.	⊗
– Ewidencja i rozliczanie kosztów produkcji podstawowej.	⊗
– Ewidencja i rozliczanie kosztów zarządu.	⊗
– Metody amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	⊗
– Kalkulacja: pojęcie, rodzaje i metody.	⊗
– Ewidencja wyników kalkulacji.	⊗
Kształcenie zawodowe praktyczne	
Przedmiot: 5. Działalność przedsiębiorstwa	
Dział programowy: 5.1. Bezpieczne wykonywanie pracy	
Materiał nauczania:	
– Organizowanie stanowiska pracy biurowej.	⊗
– Zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony. przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych.	⊗
– Zasady ochrony środowiska w pracy biurowej.	⊗
– System pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia.	⊗
– Zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy.	⊗
– Pierwsza pomoc w stanach zagrożenia życia i zdrowia.	⊗
– Czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w pracy biurowej.	⊗
Dział programowy: 5.2. Korespondencja biurowa	
Materiał nauczania:	
– Dokumentacja dotycząca podejmowania. działalności gospodarczej.	Podstawy przedsiębiorczości dla LO, LP i T Rozdział 4.2. Podejmowanie działalności gospodarczej
– Zasady redagowania pism.	⊗
– Elementy składowe pism.	⊗
– Blankiety korespondencyjne.	⊗
– Pisma z tytułem – protokoły, sprawozdania, notatki służbowe.	⊗
– Korespondencja wewnętrzna.	⊗
– Korespondencja związana z przyjęciem pracownika.	⊗
– Korespondencja związana z trwaniem stosunku pracy.	⊗
– Korespondencja związana z rozwiązaniem umowy o pracę.	⊗
– Pisma handlowe występujące w transakcjach kupna-sprzedaży.	⊗
– Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.	⊗
– Programy komputerowe MS Word, MS Excel, Power Point.	⊗
– Archiwizacja dokumentacji.	⊗
Dział programowy: 5.3. Środki techniczne pracy biurowej	
Materiał nauczania:	
– Typowe środki techniczne pracy biurowej.	⊗
– Instrukcje obsługi sprzętu biurowego.	⊗
– Komputery.	⊗
– Środki łączności (faks, telefaks, komputer z Internetem – poczta elektroniczna).	⊗

– Sprzęt kopiujący (kserokopiarka, skaner).	⊗
– Pomocniczy sprzęt biurowy (laminator; bindownica, gilotyna, niszczarka).	⊗
– Konserwacja i naprawa sprzętu biurowego.	⊗
Dział programowy: 5.4. Współpraca z kontrahentami	
Materiał nauczania:	
– Kultura osobista w miejscu pracy.	⊗
– Ogólne zasady i normy zachowania w miejscu pracy.	⊗
– Warunki skutecznej komunikacji.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 1.3. Komunikacja interpersonalna
– Wpływ pracownika na kształtowanie wizerunku firmy.	⊗
– Sztuka rozwiązywania konfliktów.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 1.6. Konflikty i sposoby ich rozwiązywania
– Postawa asertywna.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 1.1. Człowiek przedsiębiorczy
– Stres w miejscu pracy.	⊗
– Sztuka negocjowania i rozwiązywania konfliktów.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 1.6. Konflikty i sposoby ich rozwiązywania Rozdział 1.7. Negocjacje
– Współpraca podmiotu gospodarczego z bankiem.	⊗
Dział programowy: 5.5. Badania marketingowe	
Materiał nauczania:	
– Pojęcie i przedmiot badań marketingowych.	Marketing Rozdział 2.1.2. Istota badań marketingowych – pojęcie i przedmiot badań
– Organizacja działań marketingowych.	Marketing Rozdział 7.2. Organizacja marketingu w firmie
– Metody i techniki badań marketingowych.	Marketing Rozdział 2.5. Metody i techniki badań marketingowych
– Badania marketingowe a badania rynku.	Marketing Rozdział 2.1.3. Badania rynku a badania marketingowe
– Plan marketingowy.	Marketing Rozdział 7.3. Planowanie w marketingu
– Działania marketingowe związane z produktem.	Marketing Rozdział 3.9. Działania marketingowe związane z produktem
– Segmentacja rynku.	Marketing Rozdział 1.5. Segmentacja rynku
– Cykl życia produktu.	Marketing Rozdział 3.5. Cykl życia produktu
– Narzędzia wykorzystywane w kształtowaniu strategii cen.	Marketing Rozdział 4.3.4. Narzędzia wykorzystywane w kształtowaniu strategii cenowych
– Wpływ popytu, konkurencji, kosztów, na kształtowanie cen.	Marketing Rozdział 4.2. Metody ustalania cen
– Związek promocji z pozostałymi instrumentami marketingu-mix.	⊗
– Reklama jako proces komunikowania się przedsiębiorstwa z rynkiem.	Marketing Rozdział 6.3.1. Reklama
– Zasady doboru kanałów dystrybucji.	Marketing Rozdział 5.3. Instrumenty i działania związane z dystrybucją
Dział programowy: 5.6. Gospodarowanie zasobami majątkowymi i środkami pieniężnymi	
Materiał nauczania:	
– Podstawowe pojęcia: materiały, towary, wyroby gotowe, środki pieniężne	⊗
– Zaopatrzenie materiałowe, zakup towarów.	⊗
– Normowanie zużycia materiałowego.	⊗
– Zapasy materiałowe i towarowe.	⊗
– Organizacja procesu produkcji.	⊗
– Sprzedaż towarów.	⊗

- Zasady organizacji pracy w handlu.	⊗
- Obrót towarowy z zagranicą.	⊗
- Dokumentacja magazynowa.	⊗
- Dokumentacja obrotu towarowego.	⊗
- Dokumentacja obrotu gotówkowego.	Zasady rachunkowości Rozdział 4.5.1. Dowody operacji kasowych
- Dokumentacja sprzedaży.	Zasady rachunkowości Rozdział 4.5.3. Dowody zakupu i sprzedaży
Dział programowy: 5.7. Podatki bezpośrednie i pośrednie	
Materiał nauczania:	
- Podatek dochodowy od osób fizycznych.	⊗
- Podatek dochodowy od osób prawnych.	⊗
- Podatek od towarów i usług VAT.	⊗
- Podatek akcyzowy.	⊗
- Księga przychodów i rozchodów.	Podstawy przedsiębiorczości Rozdział 4.8. Rozliczenia przedsiębiorcy z urzędem skarbowym
- Rejestry zakupu i sprzedaży VAT.	⊗
- Obsługa programu Płatnik.	⊗
Przedmiot: Kadry i płace	
Dział programowy: 6.1. Kadry	
Materiał nauczania:	
- Prawo pracy.	Elementy Prawa Rozdział 5. Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych
- Prawo ubezpieczeń społecznych.	⊗
- Zasady rekrutacji pracowników.	⊗
- Zasady sporządzania umów o pracę i umów cywilnoprawnych.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 6.4. Rozpoczęcie pracy
- Prawa i obowiązki pracownika.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 6.5. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy.
- Prawa i obowiązki pracodawcy.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 6.5. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy.
- Dokumentacja związana z zatrudnieniem.	⊗
- Wskaźniki struktury zatrudnienia i płynności kadr.	⊗
- Wydajność pracy.	Podstawy przedsiębiorczości Rozdział 3.5. Ocena pracowników
Dział programowy: 6.2. Płace	
Materiał nauczania:	
- Elementy wynagrodzeń.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 6.5. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy
- Systemy płac.	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 6.5. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy
- Wynagrodzenia za czas pracy i czas nieprzepracowany.	⊗
- Potrącenia z listy płac.	⊗
- Świadczenia finansowane ze środków budżetowych.	⊗
- Świadczenia finansowane ze środków budżetowych.	⊗
- Składki ZUS.	⊗
- Deklaracje podatkowe.	⊗
- Wskaźniki wynagrodzeń.	⊗
Przedmiot: Biuro rachunkowe	
Dział programowy: 7.1. Dokumentacja księgowa	
Materiał nauczania	
- Zasady dokumentowania operacji gospodarczych.	Zasady rachunkowości Rozdział 4. Dokumentacja księgowa
- Cechy i klasyfikacja dowodów księgowych.	Zasady rachunkowości Rozdział 4. Dokumentacja księgowa
- Funkcje dowodów księgowych.	Zasady rachunkowości Rozdział 4.1. Zasada dokumentowania zapisów księgowych

	Rozdział 4.2. Dowody księgowe jako podstawa ewidencji
– Zasady sporządzania dowodów księgowych.	Zasady rachunkowości Rozdział 4.3. Powstawanie dowodów księgowych
– Elementy dowodu księgowego.	Zasady rachunkowości Rozdział 4.2. Dowody księgowe jako podstawa ewidencji
– Zasady kontroli dowodów księgowych.	Zasady rachunkowości Rozdział 4.6. Kontrola dowodów księgowych
– Zasady poprawiania błędów w dowodach księgowych.	Zasady rachunkowości Rozdział 5.7. Błędy księgowe i ich poprawianie
– Przygotowanie dowodów do księgowania.	Zasady rachunkowości Rozdział 4.3. Powstawanie dowodów księgowych
– Zasady archiwizowania dowodów księgowych.	Zasady rachunkowości Rozdział 4.9. Przechowywanie dowodów księgowych
Dział programowy: 7.2. Ewidencja księgowa w programie finansowo- księgowym	
Materiał nauczania:	
– Zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i wymagania ergonomii na stanowisku pracy z komputerem.	⊗
– Ewidencja środków pieniężnych w kasie i na rachunkach bankowych oraz innych środków pieniężnych i kredytów.	⊗
– Ewidencja rozrachunków.	⊗
– Amortyzacja środków trwałych.	⊗
– Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	⊗
– Ewidencja inwestycji długoterminowych.	⊗
– Ewidencja zakupu materiałów i towarów.	⊗
– Ewidencja rozchodu materiałów i towarów.	⊗
– Ewidencja produktów pracy.	⊗
– Odpisy aktualizujące wartość składników aktywów.	⊗
– Ewidencja funduszy własnych i specjalnych.	⊗
– Wycena bilansowa aktywów i pasywów.	Zasady rachunkowości Rozdział 3.1.4. Zasady wyceny bilansowej majątku i kapitałów
– Wynik finansowy i jego rozliczanie.	⊗
Dział programowy: 7.3. Inwentaryzacja	
Materiał nauczania:	
– Metody inwentaryzacji.	Zasady rachunkowości Rozdział 3.2. Inwentaryzacja
– Dokumentacja z przebiegu inwentaryzacji.	⊗
– Istota i podział różnic inwentaryzacyjnych.	⊗
– Ewidencja księgowa różnic inwentaryzacyjnych.	⊗
Dział programowy: 7.4. Sprawozdanie finansowe i analiza wskaźnikowa	
Materiał nauczania:	
– Roczne jednostkowe sprawozdanie finansowe.	⊗
– Użytkownicy sprawozdawczości finansowej.	⊗
– Wykorzystanie wskaźników finansowych w ocenie jednostki organizacyjnej.	⊗
Przedmiot: 8. Praktyki zawodowe	
Dział programowy: 8.1. Praktyki zawodowe w dziale zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych	⊗
Dział programowy: 8.2. Praktyki zawodowe w dziale księgowości	⊗