

Szanowni Państwo,

poniżej znajdują Państwo informacje o tym, w jaki sposób można wykorzystać nasze podręczniki do realizacji „nowych” podstaw programowych kształcenia w zawodzie **technik rachunkowości**. 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 rachunkowości (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 rachunkowości. Tabela ta została sporządzona na podstawie programu nauczania opublikowanego na stronie KOWEziU (www.koweziu.edu.pl) pt. „Program nauczania dla zawodu technik rachunkowości 431103 o strukturze przedmiotowej (wersja przed recenzją – wersja robocza) z dn. 01.06.2012 opracowanego na podstawie nowej podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik rachunkowości 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 pojawią 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 przysyłać 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 rachunkowości 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. 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 rachunkowości opisane w części II:	
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 wyników;	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.	⊗
A.65.	Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych
1. Rozliczanie wynagrodzeń	
Uczeń:	
1) sporządza dokumentację pracowniczą;	⊗
2) rozróżnia i sporządza umowy cywilnoprawne;	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 6.5 Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy

3) oblicza wynagrodzenia pracowników według różnych systemów wynagradzania;	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 6.5 Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy
4) rozróżnia elementy składowe listy płac;	Zasady rachunkowości Rozdział 4.5.5. Dowody wynagrodzeń
5) sporządza listę płac;	Zasady rachunkowości Rozdział 4.5.5. Dowody wynagrodzeń
6) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych;	⊗
7) stosuje przepisy prawa dotyczące ubezpieczeń społecznych;	⊗
8) oblicza składki na ubezpieczenia społeczne;	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 6.5. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy
9) ustala uprawnienia do zasiłku chorobowego i oblicza jego wysokość;	⊗
10) oblicza wysokość świadczeń wypłacanych przez płatnika w imieniu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;	⊗
11) stosuje przepisy prawa dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego;	⊗
12) oblicza składki na ubezpieczenie zdrowotne;	⊗
13) oblicza wysokość odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;	⊗
14) stosuje oprogramowanie kadrowo-płacowe	⊗
2. Rozliczanie podatków i innych danin publicznych	⊗
3. Sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	⊗

Tabela 2. Informacja dotycząca wykorzystanie podręczników oferowanych przez Wydawnictwo „Ekonomik” – Jacek Musiałkiewicz do realizacji programu nauczania dla zawodu technik rachunkowości pt. „Program nauczania dla zawodu technik rachunkowości 431103 o strukturze przedmiotowej (wersja przed recenzją – wersja robocza) z dn. 01.06.2012 opracowanego na podstawie nowej podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik rachunkowości z 2012 r.”

1. Działalność gospodarcza w branży ekonomicznej	
1.1. Podstawy ekonomii	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 2.1. Gospodarowanie i czynniki wytwórcze Rozdział 2.2. Rynek i jego elementy Rozdział 5. Państwo w gospodarce
1.2. Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw	Zarys przedsiębiorczości Rozdział 4.2. Otoczenie przedsiębiorstwa Rozdział 4.5. Zasady działania, cele, kapitał, majątek, ceny, przychody, koszty i wynik finansowy Marketing Rozdział 1.5. Segmentacja rynku
1.3. Formalno-prawne podstawy działalności	Elementy prawa Rozdział 2. Prawo cywilne Rozdział 3.2. Działalność gospodarcza Rozdział 3.2.4. Podmioty prowadzące działalność gospodarczą Rozdział 3.4. Prawo antymonopolowe Rozdział 4.1. Przedmiot i źródła prawa pracy Rozdział 4.3. Powstanie i ustanie stosunku pracy Rozdział 4.4. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika Rozdział 7. Prawo administracyjne Zarys przedsiębiorczości Rozdział 3.6. Prawa konsumentów Rozdział 4.3. Formy organizacyjno-prawne i formy własności przedsiębiorstw
1.4. Marketing	Marketing Rozdział 1.1.2. Instytucje rynkowe i pozarynkowe w otoczeniu przedsiębiorstwa marketingu Rozdział 1.2. Pojęcie marketingu Rozdział 1.5. Segmentacja rynku Rozdział 1.6. Strategie marketingowe Rozdział 2. Badania marketingowe Rozdział 3. Strategia produktu

	Rozdział 4. Strategia ceny Rozdział 5. Dystrybucja towarów w marketingu Rozdział 6. Promocja jako narzędzie marketingu Rozdział 7. Planowanie działalności marketingowej oraz kontrola planu działań Rozdział 8. Przepisy prawne regulujące działalność marketingową
1.5. Ochrona pracy i środowiska	⊗
1.6. Statystyka	Statystyka Rozdział 1.1. Przedmiot i rola statystyki Rozdział 1.2. Rola statystyki w procesie podejmowania decyzji Rozdział 1.3. Podstawowe pojęcia statystyczne Rozdział 2.1. Badania statystyczne Rozdział 2.2. Etapy badania statystycznego Rozdział 3. Opracowanie materiału statystycznego Rozdział 4. Prezentacja danych statystycznych Rozdział 5. Podstawowe wiadomości z zakresu analizy statystycznej
2. Język obcy w rachunkowości	⊗
3. Rachunkowość finansowa	
3.1. Majątek jednostki organizacyjnej	Zasady rachunkowości Rozdział 2.1. Pojęcie i klasyfikacja majątku
3.2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	Zasady rachunkowości Rozdział 1.3. Podstawy prawne rachunkowości Rozdział 1.4. Ogólne zasady rachunkowości
3.3. Rachunek kosztów	⊗
4. Wynagrodzenia i podatki	⊗
4.1. Wynagrodzenia za pracę	Zarys przedsiębiorczości 6.5. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy
4.2. Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego	⊗
4.3. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	⊗
4.4. Elementy finansów publicznych i system podatkowy	Zarys przedsiębiorczości 5.2. Finanse publiczne oraz polityka fiskalna i budżet państwa
5. Biuro rachunkowe	
5.1. Dokumentacja księgowa	Zasady rachunkowości Rozdział 4. Dokumentacja księgowa
5.2. Ewidencja księgowa w programie finansowo-księgowym	⊗
5.3. Inwentaryzacja majątku	Zasady rachunkowości Rozdział 3.2. Inwentaryzacja
5.4. Sprawozdanie finansowe i analiza wskaźnikowa	⊗
6. Dokumentacja biurowa	⊗
7. Biuro wynagrodzeń i podatków	⊗
8. Praktyki zawodowe	⊗