

Tabela 1. Wykorzystanie podręcznika „Statystyka” A. Komosy i J. Musiałkiewicza przy realizacji przedmiotu „pracownia” występującego w programie nauczania dla zawodu *technik ekonomista* z 2008 r.

Material nauczania w przedmiocie „pracownia”	Numery rozdziałów w podręczniku	Material nauczania w przedmiocie „pracownia”	Numery rozdziałów w podręczniku
1. Organizacja stanowiska pracy		6. Podstawy statystyki	
Bezpieczeństwo i higiena pracy na stanowisku pracy	W programie nauczania dla zawodu <i>technik ekonomista</i> z 1998 r. zagadnienia te występują w ramach przedmiotu „ekonomika przedsiębiorstw”	Rola informacji statystycznej w procesie podejmowania decyzji	1.2
Ochrona przeciwpożarowa oraz ochrona środowiska		Podstawowe informacje statystyczne	1.1 i 1.3
Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach		7. Badania statystyczne	
Ergonomia pracy		Pojęcie i rodzaje badań	2.1 i 2.2
2. Informacja w pracy biurowej		Procedura badania statystycznego	2.1 i 2.2
Pojęcie i rodzaje informacji	W programie nauczania dla zawodu <i>technik ekonomista</i> z 1998 r. zagadnienia te występują w ramach przedmiotu „technika biurowa”	8. Analiza statystyczna	
Rola informacji w procesie decyzyjnym		Cel analizy statystycznej	5.1
Przetwarzanie i przekazywanie informacji		Elementy analizy	*
Instrukcja kancelaryjna		Analiza natężenia	5.2
Systemy kancelaryjne		Analiza struktury	5.3
Dokumentacja biurowa		Analiza przeciętnego poziomu zjawiska	5.4
Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji		Analiza rozproszenia	5.5
Obieg dokumentów		Analiza asymetrii rozkładu cechy	*
Przechowywanie pism		Analiza dynamiki	5.6
Rodzaje zebrań		Arkusze kalkulacyjne w analizie statystycznej	5.8
Komunikacja werbalna i niewerbalna		9. Obsługa programu Płatnik	
Przepływ informacji		Charakterystyka programu Płatnik	W programie nauczania dla zawodu <i>technik ekonomista</i> z 1998 r. zagadnienia te występują w ramach przedmiotu „pracownia ekonomiczno-informatyczna”
Bariery komunikacyjne		Sporządzanie baz danych	
3. Środki techniczne w pracy biurowej		Rejestracja płatnika i osób ubezpieczonych	
Typowe środki techniczne	W programie nauczania dla zawodu <i>technik ekonomista</i> z 1998 r. zagadnienia te występują w ramach przedmiotu „technika biurowa”	Rozliczenia z ZUS-em za pomocą programu Płatnik	
Instrukcje obsługi środków technicznych		Wyrejstrowanie płatnika i osób ubezpieczonych	
Komputery		10. Obsługa programów księgowych dla małych firm – uproszczone formy ewidencji	
Środki łączności		Istota i elementy wybranych programów rachunkowych	W programie nauczania dla zawodu <i>technik ekonomista</i> z 1998 r. zagadnienia te występują w ramach przedmiotów „zasady rachunkowości”, „rachunkowość”, „ekonomika przedsiębiorstw” i „pracownia ekonomiczno-informatyczna”
Pomocniczy sprzęt biurowy		Wprowadzanie baz danych	
Konserwacja i naprawa sprzętu biurowego		Ewidencja zdarzeń gospodarczych	
4. Zasady redagowania pism		Rozliczenia podatkowe	
Klasyfikacja dokumentacji biurowej	W programie nauczania dla zawodu <i>technik ekonomista</i> z 1998 r. zagadnienia te występują w ramach przedmiotu „technika biurowa”	11. Obsługa programów księgowych dla małych i średnich firm – pełna ewidencja księgowa	
Typowe dokumenty biurowe		Istota i elementy wybranych programów rachunkowych	W programie nauczania dla zawodu <i>technik ekonomista</i> z 1998 r. zagadnienia te występują w ramach przedmiotu „pracownia ekonomiczno-informatyczna”
Protokoły i sprawozdania		Wprowadzanie baz danych	
Blankiety listowe		Ewidencja zdarzeń gospodarczych	
Elementy pism		Rozliczenia podatkowe	
Zasady pisowni		Sprawozdawczość i analiza	
Korespondencja wewnętrzna		5. Korespondencja osobowa i handlowa	
Klasyfikacja dokumentacji osobowej		W programie nauczania dla zawodu <i>technik ekonomista</i> z 1998 r. zagadnienia te występują w ramach przedmiotu „technika biurowa”	5. Korespondencja osobowa i handlowa
Kwestionariusz osobowy	5. Korespondencja osobowa i handlowa		
Życiorys i list motywacyjny	5. Korespondencja osobowa i handlowa		
Pisma związane z zatrudnieniem	5. Korespondencja osobowa i handlowa		
Korespondencja handlowa	5. Korespondencja osobowa i handlowa		
Dokumentowanie sprzedaży	5. Korespondencja osobowa i handlowa		
Reklamacje	5. Korespondencja osobowa i handlowa		

* W związku z tym, że zagadnienia te są omawiane w podręczniku w ograniczonym zakresie lub nie są omawiane wcale, każdy nauczyciel, który kupi w naszym wydawnictwie co najmniej 10 podręczników do „statystyki”, może otrzymać od nas bezpłatnie drogą elektroniczną dodatkowe materiały i prezentacje dotyczące tych zagadnień. Materiały i prezentacje będą dostępne od 1 września 2010 r.