

## Opracowanie (dostosowanie) wybranych programów modułowych kształcenia w zawodach

### Branża usługowa Technik ekonomista 341[02]

#### 1. Wymagania dotyczące dostosowania modułowego programu nauczania

##### 1.1. Założenia do opracowania (dostosowania) modułowego programu kształcenia zawodowego

W opracowaniu uwzględniono następując dokumenty formalno-prawne i metodyczne:

- Ustawie o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572, z późn. zm.).
- Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 15, poz. 142, z późn. zm.),
- Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 marca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 54, poz. 442),
- Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. Nr 124, poz. 860 z późn. zm.).
- Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 08 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2009 r. Nr 89, poz. 730).
- Nowa podstawa programowa kształcenia w zawodzie. Materiał metodyczny dla autorów. Ministerstwo Edukacji Narodowej – Departament Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, Warszawa 2010.
- Modułowy program nauczania dla zawodu. Poradnik Metodyczny dla autorów. MENiS - DKZiU, Warszawa 24 kwietnia 2004.
- Obowiązujący modułowy program nauczania dla zawodu Technik ekonomista: 341[02]/T, SP/MENiS/2004.05.05.

- Projekt (dokument roboczy) nowej podstawy programowej dla zawodu Technik ekonomista 341[02] opracowany w ramach projektu systemowego PO KL przez KOWEziU. Po uzyskaniu formalnej akceptacji przez MEN w 2011 r. nowa podstawa programowa kształcenia w zawodzie będzie obowiązywała od roku szkolnego 2012/2013.
- Zarys metodologii konstruowania modułowego programu nauczania dla zawodu (praca pod kierunkiem K. Symela). KOWEziU, Warszawa 2001.
- Model Polskich Ram Kwalifikacji. Projekt PO KL „Opracowanie założeń merytorycznych i instytucjonalnych wdrażania Krajowych Ram Kwalifikacji oraz Krajowego Rejestru Kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie”. IBE, Warszawa 2011 ([www.kwalifikacje.org.pl](http://www.kwalifikacje.org.pl)).
- Kruszakin B. : *Czym się kierować podczas doboru, dopuszczania, modernizacji i konstruowania programów nauczania*. Materiały pomocnicze dla nauczycieli doradców metodycznych, nauczycieli konsultantów, dyrektorów szkół, kierowników warsztatów szkolnych, kierowników szkolenia praktycznego i nauczycieli kształcenia zawodowego. KOWEziU, Warszawa luty 2011.

## 1.2. Zakres dostosowania modułowego programu nauczania dla zawodu

Dostosowanie modułowego programu nauczania dla zawodu Technik ekonomista 341[02] do potrzeb nowej podstawy programowej obejmuje:

- 1) Opracowanie „kluczy przejścia” pomiędzy modułami i jednostkami modułowymi wyodrębnionymi w modułowym programie nauczania dla zawodu dopuszczonym przez MEN do użytku szkolnego, a kwalifikacjami i jednostkami efektów kształcenia opisującymi nowe podstawy programowe kształcenia w zawodach.
- 2) Opracowanie przykładowych opisów jednostek modułowych (po jednej jednostce modułowej dla każdego z wybranych zawodów) wspólnych dla zawodów pokrewnych w branży, z uwzględnieniem efektów kształcenia wyrażonych w kategoriach: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji (personalnych i społecznych).
- 3) Opracowanie rekomendacji metodycznych dla dyrektora szkoły i nauczycieli w zakresie dostosowania modułowych programów nauczania w 7 branżach do wymogów nowej podstawy programowej kształcenia w zawodzie.

## 2. „Klucze przejścia” pomiędzy modułami i jednostkami modułowymi wyodrębnionymi w modułowym programie nauczania dla zawodu, a kwalifikacjami i jednostkami efektów kształcenia opisującymi nowe podstawy programowe kształcenia w zawodzie technik ekonomista

### 2.1. Wymagania nowej podstawy programowej dla zawodu – słownik pojęć i struktura

Fundamentalnym pojęciem występującym w opisie nowej podstawy programowej kształcenia w zawodzie jest **kwalifikacja**. W aktualnie obowiązujących podstawach programowych kształcenia w zawodzie (będą one obowiązywać do roku szkolnego 2011/2012), ta kategoria pojęciowa nie występowała. Jej pojawienie się wynika z przyjęcia przez wszystkie kraje UE zalecania Komisji Europejskiej w sprawie Europejskich Ram Kwalifikacji (EQF) dla uczenia się przez całe życie oraz odpowiadających im Polskich Ram Kwalifikacji (PRK), które obejmują 8 poziomów kwalifikacji.

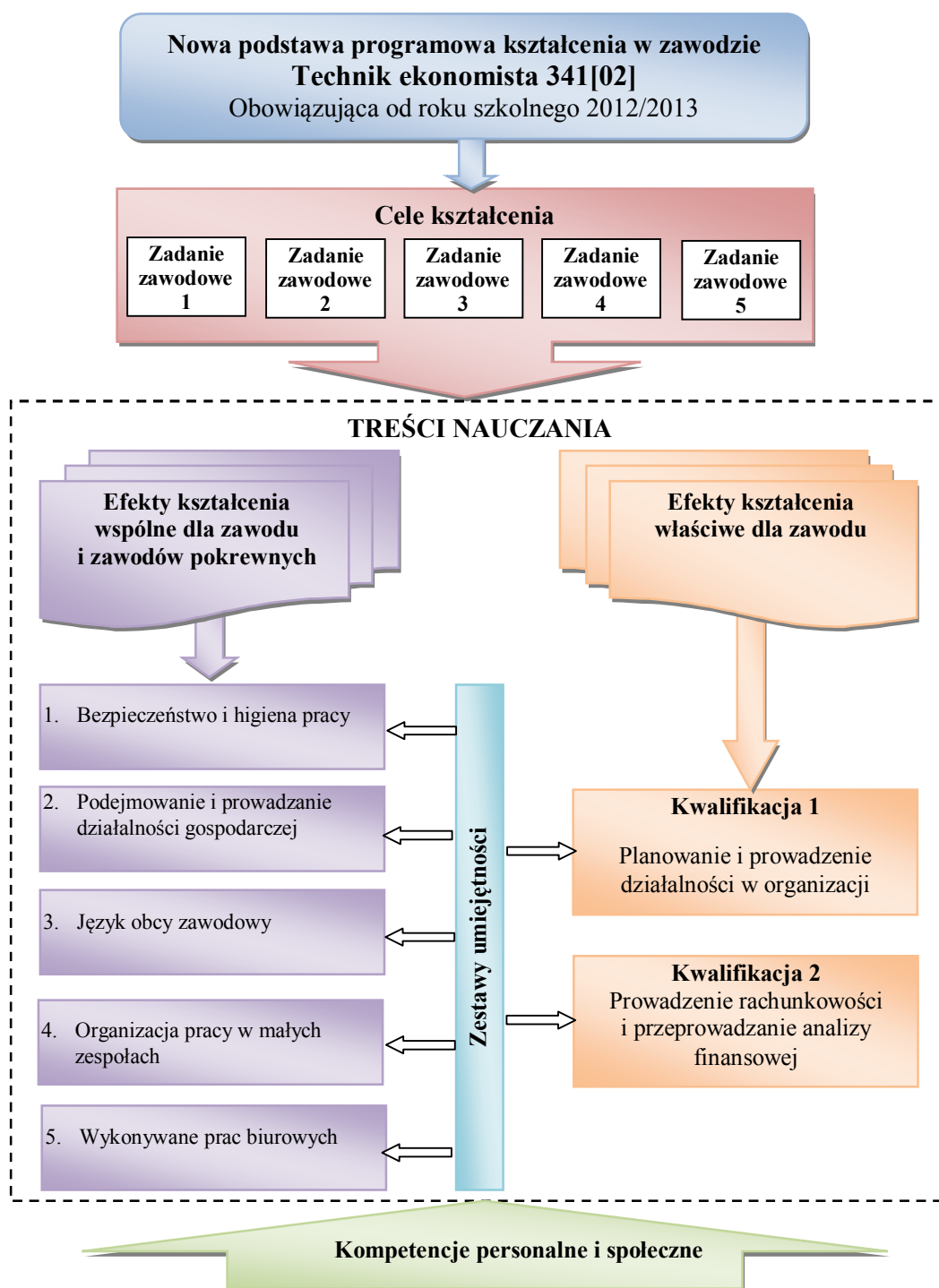
**Kwalifikacja** wyodrębniona w danym zawodzie to zestaw zakładanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza dyplom lub certyfikat wydany przez uprawnioną instytucję po zdaniu egzaminu.

**Funkcje nowej podstawy programowej kształcenia w zawodzie** – nowa podstawa programowa kształcenia w zawodzie stanowić będzie zarówno bazę do opracowania programu nauczania dla danego zawodu, jak i standard wymagań w oparciu, o który będą prowadzone egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe.

**Nowa podstawa programowa kształcenia w zawodzie** – zgodnie z założeniami MEN-DKZU, nowa podstawa programowa kształcenia w zawodzie rozumiana jest, jako obowiązujący zestaw **celów kształcenia** i **treści nauczania opisanych** w formie oczekiwanych **efektów kształcenia**, a także warunki realizacji kształcenia praktycznego, uwzględnione w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych. Strukturę nowej podstawy programowej przedstawia rys. 1.

**Cele kształcenia** – określone są przez zestaw zadań zawodowych, do których wykonywania przygotowuje szkoła prowadząca kształcenie w danym zawodzie. W zawodzie Technik ekonomista 341[02] jest wyodrębnionych pięć zadań zawodowych.

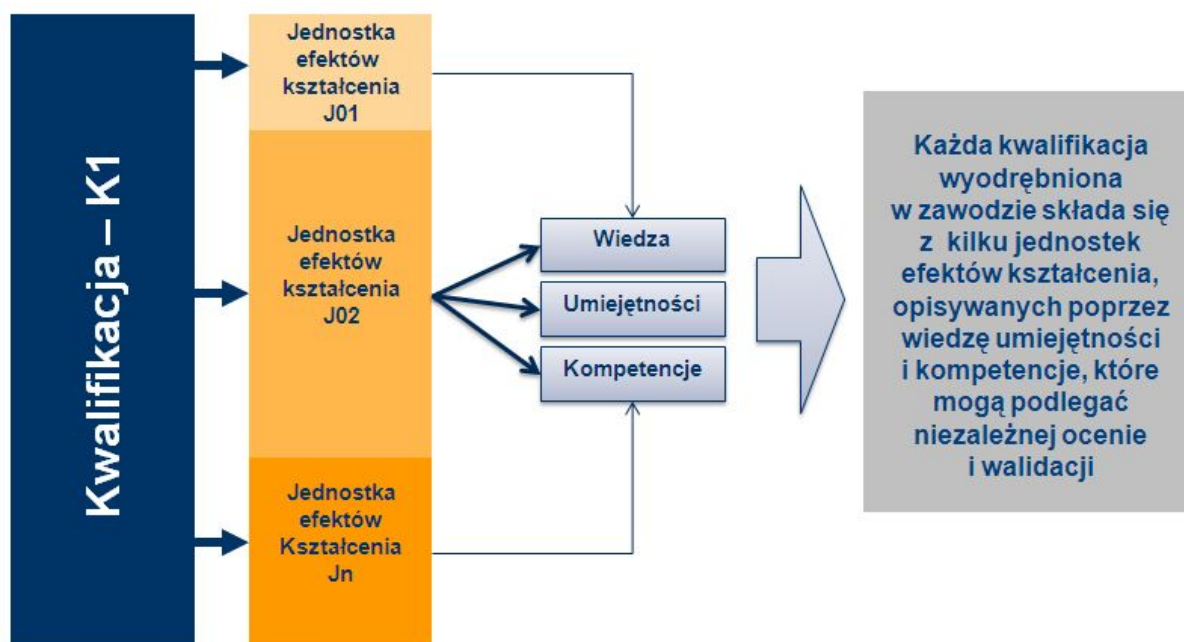
**Treści nauczania** – to oczekiwane, nie później niż na koniec etapu edukacyjnego, efekty kształcenia, na które składają się: efekty kształcenia wspólnego dla danego zawodu i zawodów pokrewnych (z tego samego obszaru zawodowego), w tym umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie nieujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego (PPKO) oraz efekty kształcenia właściwe dla danego zawodu ujęte w kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodzie oraz kompetencje personalne i społeczne.



Rys. 1. Struktura nowej podstawy programowej kształcenia w zawodzie Technik ekonomista

**Efekty kształcenia** są wyrażane w kategoriach wiedzy i umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla danego zawodu oraz kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie. Jest to precyzyjny opis tego, co uczeń uczestniczący w procesie kształcenia wie, rozumie i potrafi wykonać, nie później niż na koniec danego etapu edukacyjnego, po opanowaniu wiedzy, umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych właściwych dla danej kwalifikacji (rys.2.).

**Jednostka efektów kształcenia** – to składnik każdej wyodrębnionej w zawodzie kwalifikacji będący spójnym zbiorem wiedzy i umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych. Kwalifikacja składa się z kilku jednostek efektów kształcenia, które mogą podlegać ocenie (rys. 2).



Rys. 2. Elementy nowej podstawy programowej opisujące kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

**Obszar zawodowy** – to powszechnie uznana sfera (dziedzina) działalności zawodowej, na którą składa się określona liczba zawodów pokrewnych pod względem środków i przedmiotów pracy lub zbiorów funkcji występujących w różnych zawodach.

**Kompetencje personalne i społeczne** – to gotowość do względnie trwałych przekonań i sposobów zachowań, odpowiadających wymaganiom określonego zawodu lub sytuacją występującym w procesie pracy. Mogą one obejmować zdolności do autonomicznego i odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań, gotowość do uczenia się przez całe życie, sprawność komunikowania się, umiejętność współdziałania z innymi w roli zarówno członka, jak i lidera zespołu.

**Wiedza** – zasób powiązanych ze sobą faktów, zasad, teorii i praktyk związanych z dziedziną pracy lub nauki i przyswojoną przez osobę uczącą się.

**Wiadomości** – zasób informacji niezbędnych do nabycia (ukształtowania) określonych umiejętności.

**Umiejętności** – zdolność wykorzystania wiedzy i nabytych sprawności do wykonywania zadań zawodowych oraz rozwiązywania problemów.

## 2.2. Wymagania nowej podstawy programowej dla zawodu Technik ekonomista 341[02] – cele, treści i efekty kształcenia

Zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi każdy program kształcenia w zawodzie powinien uwzględniać wymagania podstawy programowej, która jest dokumentem normatywnym ogłaszany przez MEN w dzienniku urzędowym. Aktualnie realizowane w szkołach modułowe programy nauczania (a także i przedmiotowe) nie posiadają „wbudowanego w układ strukturalny” programu mechanizmu pokazującego bezpośredni związek podstaw programowych z programem nauczania. Dlatego też, aby wzmocnić dyrektora szkoły przy podejmowaniu decyzji o zatwierdzeniu programu nauczania, celowe jest dostarczenie realnych (a nie jak dotychczas „intuicyjnych”) argumentów, że nowy lub zmodyfikowany program nauczania spełnia wymagania ujęte w podstawie programowej kształcenia w zawodzie. Opisane poniżej podejście wychodzi naprzeciw tym oczekiwaniom. Oznacza to, że każdy zapis w podstawie programowej oznaczony określonym kodem powinien być przypisany do odpowiedniego zapisu w programie nauczania. Dopiero wówczas dyrektor szkoły będzie miał pewność, że program w pełni uwzględnił wymagania podstawy programowej kształcenia w zawodzie.

W tej części przedstawiono układ powiązań (korelacji) nowej podstawy programowej kształcenia w zawodzie Technik ekonomista 341[02] z treściami kształcenia dla poszczególnych modułów i jednostek modułowych zawartych w programie nauczania. Powiązanie te zostały określone poprzez przypisanie do odpowiednich zapisów podstawy programowej kodu wynikającego z przyjętej struktur wyodrębnionych efektów kształcenia.

Poniżej wyjaśniono zasady przyjętego w opracowaniu system kodowania, który zastawano przy określaniu „kluczy przejścia” z wymagań podstaw programowych na odpowiednie zapisy w treściach kształcenia programu nauczania. W tabeli 1 przedstawiono „macierz powiązań” efektów kształcenia zamieszczonych w projektowanej podstawie programowej z modułami i jednostkami modułowymi wyodrębnionymi w programie nauczania.

## Wyjaśnienie przyjętego systemu kodowania elementów nowej podstawy programowej

**341[02].Z01** – cele kształcenia wyrażone poprzez zadania zawodowe do jakich ma być przygotowany uczeń

**341[02].W1.01** – efekty kształcenia wspólne dla zawodu i zawodów pokrewnych

**341[02].K1.J01.01** – efekty kształcenia właściwe dla zawodu

**341[02].P01** – kompetencje personalne i społeczne sprzyjające realizacji zadań zawodowych

gdzie:

**341[02]** – kod zawodu „technik ekonomista” zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

**Z01** – zadanie pierwsze w zawodzie technik ekonomista, kolejne zadania zawodowe oznaczone są jako „Z02”, „Z03” itd. Łącznie w zawodzie technik ekonomista jest wyrobionych 5 zadań zawodowych.

**W1.01** – efekt kształcenia nr 1 wspólny dla zawodu technik ekonomista i zawodów pokrewnych, dalsze efekty wspólne oznaczone są jako „W2”, „W3” itd. Kolejna cyfra „01” oznacza pierwszą umiejętność w danym efekcie kształcenia, następne umiejętności wyrażone są jako „02”, „03” itd.

**K1.J01.01** – kwalifikacja nr 1 właściwa dla zawodu technik ekonomista (w zawodzie wyodrębniono trzy kwalifikacje). Dalsze wyodrębnione kwalifikacje (jeżeli występują) oznaczane są jako „K2”, „K3” itd. Oznaczenie „J01” odnosi się do pierwszej jednostki efektów kształcenia wyodrębnionej w kwalifikacji K1. Dalsze jednostki efektów kształcenia oznaczane są jako „J02”, „J03” itd. Kolejna cyfra w kodzie „01” oznacza pierwszą umiejętność w danej jednostce efektów kształcenia, następne umiejętności wyrażone są jako „02”, „03” itd.

**P01** – kompetencje personalne i społeczne kształtowane u uczniów w trakcie nauki zawodu sprzyjające realizacji zadań zawodowych. „01” oznacza pierwszą kompetencję, kolejne oznaczone są jako „02”, „03” itd.

### Cele kształcenia dla zawodu technik ekonomista

Absolwent szkoły zawodowej kształcącej w zawodzie technik ekonomista powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) planowanie i prowadzenie działalności gospodarczej **341[02].Z01**
- 2) obliczanie podatków **341[02].Z02**
- 3) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych w organizacji **341[02].Z03**

- 4) prowadzenie rachunkowości 341[02].Z04
- 5) sporządzanie elementów planów, analiz i sprawozdań z realizacji zadań organizacji 341[02].Z05

### **Efekty kształcenia zawodu technik ekonomista**

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych, niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

- I. Efekty kształcenia wspólne dla zawodu technik ekonomista i zawodów pokrewnych (W1-W5)
- II. Efekty kształcenia właściwe dla zawodu technik ekonomista (K1-K2)
- III. Kompetencje personalne i społeczne (P01-P13)

### **I. Efekty kształcenia wspólne dla zawodu technik ekonomista i zawodów pokrewnych**

#### **Bezpieczeństwo i higiena pracy 341[02].W01**

##### Umiejętności – uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem, ochroną przeciwpożarową, ergonomią na stanowiskach pracy 341[02].W01.01
- 2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii 341[02].W01.02
- 3) rozróżnia instytucje oraz stosuje przepisy prawne dotyczące ochrony pracy w Polsce 341[02].W01.03
- 4) identyfikuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 341[02].W01.04
- 5) wskazuje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska, występujące podczas wykonywania zadań zawodowych 341[02].W01.05
- 6) identyfikuje czynniki szkodliwe na stanowiskach związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 341[02].W01.06
- 7) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadku przy pracy 341[02].W01.07

#### **Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej 341[02].W02**

##### Umiejętności – uczeń:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki i działalności gospodarczej 341[02].W02.01

- 2) stosuje zasady prowadzenia działalności gospodarczej 341[02].W02.02
- 3) analizuje mechanizmy funkcjonowania gospodarki i instytucji rynkowych oraz rolę państwa w odniesieniu do prowadzonej działalności gospodarczej 341[02].W02.03
- 4) przestrzega zasad kultury pracy oraz etyki zawodowej 341[02].W02.04

### **Język obcy zawodowy 341[02].W03**

#### Umiejętności – uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającym realizację zadań zawodowych w zakresie następujących tematów 341[02].W03.01:
  - gospodarka i świat pracy (praca zawodowa, miejsce pracy i kształcenie zawodowe, charakterystyczne dla danego zawodu formy tekstów pisanych i drukowanych, poszukiwanie pracy i ubieganie się o nią, bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona środowiska na stanowisku pracy);
  - zawód wyuczany (podstawowe słownictwo związane z zawodem), stanowisk występujących w danym zawodzie oraz charakterystycznych dla danego zawodu: technik i technologii, maszyn, urządzeń i narzędzi, materiałów, półproduktów i produktów, etapów produkcji, świadczenia usług, procesów produkcyjnych i usługowych;
- 2) interpretuje ustne wypowiedzi (instrukcje, komunikaty, rozmowy, polecenia) dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych w standardowej odmianie języka 341[02].W03.02
- 3) analizuje krótkie wypowiedzi pisemne (napisy informacyjne, listy, ulotki reklamowe, ogłoszenia, tabele) charakterystyczne dla sytuacji zawodowych 341[02].W03.03
- 4) tworzy krótkie, zrozumiałe wypowiedzi ustne dotyczące zadań zawodowych 341[02].W03.04
- 5) tworzy krótkie, zrozumiałe wypowiedzi pisemne dotyczące zadań zawodowych 341[02].W03.05
- 6) komunikuje się w typowych sytuacjach zawodowych 341[02].W03.06
- 7) interpretuje teksty związane z wykonywanymi zadaniami zawodowymi 341[02].W03.07

## Organizacja pracy w małych zespołach 341[02].W04

### Umiejętności – uczeń:

- 1) planuje pracę zespołową w celu wykonania powierzonego zadania 341[02].W04.01
- 2) inicjuje oraz wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 341[02].W04.02
- 3) kontroluje jakość wykonania przydzielonych zadań 341[02].W04.03
- 4) komunikuje się ze współpracownikami 341[02].W04.04
- 5) podejmuje decyzje w zakresie zadań zawodowych 341[02].W04.05
- 6) dobiera osoby do wykonania określonych zadań 341[02].W04.06

## Wykonywanie prac biurowych 341[02].W05

### Umiejętności – uczeń:

- 1) gromadzi, rejestruje oraz przetwarza informacje przychodzące i wychodzące zgodnie z obowiązującym systemem 341[02].W05.01
- 2) sporządza dokumenty z uwzględnieniem treści w języku obcym 341[02].W05.02
- 3) wykorzystuje programy komputerowe w pracy biurowej 341[02].W05.03
- 4) przygotowuje korespondencję do wysłania w różnych formach 341[02].W05.04
- 5) sporządza protokoły, sprawozdania i notatki służbowe z narad, konferencji i zebrań 341[02].W05.05
- 6) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań i podróży służbowych 341[02].W05.06
- 7) stosuje przepisy o ochronie danych osobowych 341[02].W05.07
- 8) obsługuje maszyny i urządzenia techniki biurowej 341[02].W05.08
- 9) przechowuje dokumenty 341[02].W05.09
- 10) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej 341[02].W05.10
- 11) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność 341[02].W05.11
- 12) gromadzi informacje o badanej zbiorowości 341[02].W05.12
- 13) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne 341[02].W05.13
- 14) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska 341[02].W05.14
- 15) prezentuje dane statystyczne i wyniki badań 341[02].W05.15

## II. Efekty kształcenia właściwe dla zawodu technik ekonomista

### Kwalifikacja 341[02].K1

#### Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji

##### Jednostki efektów kształcenia 341[02].K1.J

#### Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków 341[04].K1.J01

##### Umiejętności – uczeń:

- 1) stosuje przepisy kodeksu spółek handlowych, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisy podatkowe (ordynacji podatkowej, przepisy o podatku od towarów i usług VAT, przepisy o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych) w zakresie wykonywanych prac związanych z organizowaniem etapów działalności gospodarczej i obliczaniem podatków 341[02].K1.J01.01
- 2) identyfikuje zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej 341[02].K1.J01.02
- 3) rozróżnia formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców 341[02].K1.J01.03
- 4) prowadzi sprawy związane ze współpracą z kontrahentami i innymi podmiotami otoczenia zewnętrznego 341[02].K1.J01.04
- 5) stosuje strategie marketingowe; 341[02].K1.J01.05
- 6) prowadzi sprawy związane z obrotem materiałowym, towarowym i pieniężnym 341[02].K1.J01.06
- 7) sporządza dokumenty związane z obrotem materiałowym, towarowym i pieniężnym 341[02].K1.J01.07
- 8) kalkuluje ceny sprzedaży (w tym rozliczenia z tytułu podatku VAT) stosując różne metody kalkulacji 341[02].K1.J01.08
- 9) rozróżnia rodzaje zapasów i zasady ich normowania 341[02].K1.J01.09
- 10) oblicza normy zapasów dla zachowania ciągłości produkcji i sprzedaży oraz wskaźniki rotacji zapasów 341[02].K1.J01.10
- 11) oblicza podatki bezpośrednie i pośrednie 341[02].K1.J01.11
- 12) sporządza ewidencje i deklaracje podatkowe 341[02].K1.J01.12
- 13) obsługuje programy komputerowe wspierające prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych 341[02].K1.J01.13

## Wiadomości

- Zasady organizacji stanowiska pracy biurowej do prac związanych z organizowaniem etapów działalności gospodarczej i obliczaniem podatków.
- Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz wymagania ergonomii obowiązujące na stanowisku pracy biurowej do prac związanych z organizowaniem etapów działalności gospodarczej i obliczaniem podatków.
- Zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej, administracji samorządowej.
- Formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców.
- Przepisy regulujące prowadzenie działalności gospodarczej, przepisy kodeksu spółek handlowych, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisy podatkowe (ordynacji podatkowej, przepisy o podatku od towarów i usług VAT, przepisy o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych) w zakresie wykonywanych prac związanych z organizowaniem etapów działalności gospodarczej i obliczaniem podatków.
- Strategie marketingowe.
- Typowa dokumentacja obrotu materiałowego, towarowego i pieniężnego.
- Metody ustalania cen.
- Zapasy i normowanie zapasów.
- Rodzaje podatków.
- Zasady obliczania obciążeń z tytułu podatków.
- Zasady prowadzenia ewidencji podatkowych.
- Deklaracje i zeznania podatkowe.
- Zasady obsługi programów komputerowych wspierających procesy działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych.

## **Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych 341[02].K1.J02**

### Umiejętności – uczeń:

- 1) stosuje obowiązujące przepisy dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno-rentowych w zakresie wykonywanych prac 341[02].K1.J02.01

- 2) prowadzi dokumentację w zakresie rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników 341[02].K1.J02.02
- 3) sporządza dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych pracowników 341[02].K1.J02.03
- 4) oblicza wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów 341[02].K1.J02.04
- 5) oblicza zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłacanych wynagrodzeń 341[02].K1.J02.05
- 6) sporządza listy płac 341[02].K1.J02.06
- 7) sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych 341[02].K1.J02.07
- 8) sporządza deklaracje i zeznania podatkowe w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń 341[02].K1.J02.08
- 9) oblicza i interpretuje wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń 341[02].K1.J02.09
- 10) obsługuje programy komputerowe w zakresie prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych 341[02].K1.J02.10

#### Wiadomości

- Zasady organizacji stanowiska pracy biurowej do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych.
- Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz wymagania ergonomii obowiązujące na stanowisku pracy biurowej do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych.
- Przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w zakresie wykonywanych zadań związanych z prowadzeniem spraw kadrowych.
- Przepisy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- Przepisy emerytalno-rentowe w zakresie wykonywanych prac kadrowych.
- Dokumentacja związana z rekrutacją pracowników, zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników.
- Wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów.
- Zasady obliczania obciążeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- Zasady obliczania podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłaconych wynagrodzeń.

- Struktura listy płac.
- Deklaracje ubezpieczeniowe i podatkowe dotyczące wynagrodzeń.
- Dokumenty dotyczące spraw emerytalno-rentowych pracowników.
- Wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń.
- Zasady obsługi programów komputerowych w zakresie prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych.

### **Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań 341[02].K1.J03**

#### Umiejętności – uczeń:

- 1) rozróżnia rodzaje planów i ich strukturę 341[02].K1.J03.01
- 2) stosuje zasady i metody planowania 341[02].K1.J03.02
- 3) sporządza elementy planów organizacji 341[02].K1.J03.03
- 4) sporządza biznesplan 341[02].K1.J03.04
- 5) oblicza i interpretuje podstawowe miary i wskaźniki analizy ekonomicznej 341[02].K1.J03.05
- 6) rozróżnia metody, rodzaje i etapy analizy ekonomicznej 341[02].K1.J03.06
- 7) przygotowuje informacje o realizacji zadań organizacji wykorzystywanych do analizy ekonomicznej i sprawozdawczości 341[02].K1.J03.07
- 8) sporządza sprawozdania 341[02].K1.J03.08
- 9) przygotowuje prezentację materiałów planistycznych i analitycznych w różnych formach 341[02].K1.J03.09
- 10) obsługuje programy komputerowe do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz obsługuje system e-statystyki 341[02].K1.J03.10

#### Wiadomości

- Zasady organizacji stanowiska pracy biurowej do prac związanych ze sporządzaniem planów, analiz, sprawozdań.
- Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz wymagania ergonomii obowiązujące na stanowisku pracy biurowej do prac związanych ze sporządzaniem planów, analiz, sprawozdań.
- Rodzaje planów i ich struktura.
- Zasady i metody planowania.
- Struktura i funkcje biznesplanu.

- Metody, rodzaje i etapy analizy ekonomicznej.
- Podstawowe miary i wskaźniki analizy ekonomicznej.
- Formularze sprawozdawcze.
- Formy prezentacji materiałów planistycznych i analitycznych.
- Zasady obsługi programów komputerowych do obliczeń, prac analityczno-sprawozdawczych i systemu e-statystyki.

## **Kwalifikacja 341[02].K2**

### **Prowadzenie rachunkowości i przeprowadzanie analizy finansowej**

#### **Jednostki efektów kształcenia 341[02].K2.J**

#### **Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych 341[02].K2.J01**

##### Umiejętności – uczeń

- 1) sporządza dowody księgowe 341[02].K2.J01.01
- 2) kontroluje dowody księgowe i kwalifikuje je do księgowania 341[02].K2.J01.02
- 3) interpretuje zdarzenia gospodarcze udokumentowane dowodami księgowymi 341[02].K2.J01.03
- 4) stosuje zasady przechowywania dowodów księgowych 341[02].K2.J01.04
- 5) klasyfikuje aktywa i pasywa 341[02].K2.J01.05
- 6) wycenia aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy 341[02].K2.J01.06
- 7) identyfikuje kategorie wynikowe 341[02].K2.J01.07
- 8) stosuje zasady i przepisy regulujące prowadzenie rachunkowości 341[02].K2.J01.08
- 9) stosuje zasady funkcjonowania kont księgowych 341[02].K2.J01.09
- 10) otwiera i zamyka księgi rachunkowe 341[02].K2.J01.10
- 11) ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach 341[02].K2.J01.11
- 12) rozlicza koszty działalności jednostki 341[02].K2.J01.12
- 13) planuje i rozlicza amortyzację składników majątku trwałego 341[02].K2.J01.13
- 14) rozróżnia i stosuje metody kalkulacji kosztów 341[02].K2.J01.14
- 15) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową 341[02].K2.J01.15
- 16) stosuje zasady poprawiania dowodów księgowych i zapisów w księgach rachunkowych 341[02].K2.J01.16

- 17) sporządza zestawienie obrotów i sald 341[02].K2.J01.17
- 18) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych 341[02].K2.J01.18
- 19) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowo 341[02].K2.J01.19

### Wiadomości

- Zasady organizacji stanowiska pracy biurowej do prac związanych z dokumentowaniem i ewidencjonowaniem operacji gospodarczych.
- Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz wymagania ergonomii obowiązujące na stanowisku pracy biurowej do prac związanych z dokumentowaniem i ewidencjonowaniem operacji gospodarczych.
- Klasyfikacja dowodów księgowych.
- Wymagania związane z treścią dowodu księgowego.
- Zasady sporządzania i kontroli dowodów księgowych.
- Zasady poprawiania błędów w dowodach księgowych i księgach rachunkowych.
- Zasady przechowywania dowodów księgowych.
- Przepisy regulujące prowadzenie rachunkowości.
- Budowa i rodzaje kont księgowych.
- Zasady funkcjonowania kont księgowych.
- Zasady tworzenia i stosowania zakładowych zasad (polityki) rachunkowości.
- Klasyfikacja aktywów i pasywów.
- Zasady ewidencji operacji gospodarczych bilansowych i wynikowych na kontach syntetycznych i analitycznych.
- Formy rozliczeń pieniężnych.
- Kategorie wynikowe.
- Zasady planowania i rozliczania amortyzacji składników majątku trwałego.
- Zasady prowadzenia rachunku kosztów.
- Metody kalkulacji kosztów produkcji.
- Zasady sporządzania zestawienia obrotów i sald.
- Metody i procedura ustalania wyniku finansowego oraz jego rozliczanie.
- Zasady obsługi oprogramowania finansowo-księgowego.

## **Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji 341[02].K2.J02**

### Umiejętności – uczeń

- 1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji 341[02].K2.J02.01
- 2) stosuje różne metody przeprowadzania inwentaryzacji 341[02].K2.J02.02
- 3) ustala i interpretuje różnice inwentaryzacyjne 341[02].K2.J02.03
- 4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne 341[02].K2.J02.04
- 5) sporządza dokumentację z przebiegu inwentaryzacji 341[02].K2.J02.05

### Wiadomości

- Zasady organizacji stanowisk pracy do prac związanych z przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska.
- Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz wymagania ergonomii obowiązujące na stanowiskach pracy do prac związanych z przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji.
- Zasady i rodzaje inwentaryzacji.
- Metody inwentaryzacji.
- Etapy przeprowadzania inwentaryzacji.
- Klasyfikacja różnic inwentaryzacyjnych.
- Dokumentacja inwentaryzacyjna.

## **Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej 341[04].K2.J03**

### Umiejętności – uczeń

- 1) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe 341[02].K2.J03.01
- 2) stosuje zasady i procedury związane ze sprawozdawczością 341[02].K2.J03.02
- 3) identyfikuje zadania, przedmiot i zakres analizy finansowej 341[02].K2.J03.03
- 4) dobiera i interpretuje wskaźniki do oceny sytuacji majątkowej i finansowej 341[02].K2.J03.04
- 5) oblicza wskaźniki analizy finansowej 341[02].K2.J03.05
- 6) ocenia sytuację majątkową i finansową jednostki 341[02].K2.J03.06

## Wiadomości

- Zasady organizacji stanowiska pracy biurowej do prac związanych ze sporządzaniem jednostkowego sprawozdania finansowego i przeprowadzania analizy finansowej zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska.
- Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz wymagania ergonomii obowiązujące na stanowisku pracy biurowej do prac związanych ze sporządzaniem jednostkowego sprawozdania finansowego i przeprowadzania analizy finansowej.
- Rodzaje sprawozdań finansowych.
- Struktura jednostkowego sprawozdania finansowego.
- Zasady sporządzania sprawozdania finansowego.
- Zasady i procedury związane ze sprawozdawczością.
- Przedmiot, zadania i zakres analizy finansowej.
- Wskaźniki analizy finansowej.

### **III. Kompetencje personalne i społeczne przydatne w zawodzie technik ekonomista**

#### **341[02].P**

#### Uczeń:

- 1) jest otwarty na zmiany 341[02].P1
- 2) stale uzupełnia i aktualizuje wiedzę oraz podnosi kwalifikacje 341[02].P2
- 3) realizuje zadania z troską o interes klienta i pracodawcy 341[02].P3
- 4) posiada umiejętności organizacyjne 341[02].P4
- 5) wykonuje zadania zawodowe zgodnie ze standardami jakości 341[02].P5
- 6) jest innowacyjny 341[02].P6
- 7) jest dokładny i systematyczny w wykonywaniu zadań zawodowych 341[02].P7
- 8) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań 341[02].P8
- 9) jest samodzielny w wykonywaniu zadań zawodowych 341[02].P9
- 10) postępuje zgodnie z etyką zawodową 341[02].P10
- 11) jest uczciwy w działaniach zawodowych 341[02].P11
- 12) przestrzega obowiązujących przepisów prawa i regulaminów wewnętrznych 341[02].P12
- 13) jest profesjonalny w kontaktach ze współpracownikami i klientami 341[02].P13

### 2.3. Korelacja nowej podstawy programowej dla zawodu technik ekonomista z modułowym programem nauczania

W Tabeli 2 przedstawiono wynik analizy wymagań nowej podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik ekonomista z treściami kształcenia ujętymi w modułowym programie nauczania dla tego zawodu. Generalnie należy stwierdzić, że modułowy program nauczania dla zawodu technik ekonomista powinien być poddany modernizacji i uzupełnieniu z uwagi na następujące uwarunkowania:

- Zadania zawodowe w nowej podstawie programowej i zadania zawodowe w modułowym programie nauczania różnią się od siebie w zakresie merytorycznym, co przedstawiono poniżej w Tabeli 1.
- Program został opracowany i zatwierdzony przez MEN w 2004 r., zatem od jego opracowania upłynęło 7 lat, co ma wpływ na oferowane treści kształcenia z punktu widzenia potrzeb dostosowania ich do wymogów rynku pracy oraz zmian w regulacjach prawnych jakie nastąpiły w tym czasie.

Tabela 1. Zestawienie zadań zawodowych w nowej podstawie programowej i w modułowym programie nauczania dla zawodu technik ekonomista

<b>Zadania zawodowe w nowej podstawie programowej dla zawodu Technik ekonomista</b>	<b>Zadania zawodowe w modułowym programie nauczania dla zawodu Technik ekonomista</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planowanie i prowadzenie działalności gospodarczej</li> <li>– Obliczanie podatków</li> <li>– Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych w organizacji</li> <li>– Prowadzenie rachunkowości</li> <li>– Sporządzanie elementów planów, analiz i sprawozdań z realizacji zadań organizacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizowanie działalności gospodarczej</li> <li>– Organizowanie procesów pracy</li> <li>– Prowadzeni działań marketingowych</li> <li>– Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych</li> <li>– Sporządzanie sprawozdań i analiz w przedsiębiorstwie</li> <li>– Wykonywanie prac biurowych</li> </ul>

- Nowa podstawa programowa wprowadziła nowe zakresy wymagań w odniesieniu do efektów kształcenia wspólnych dla zawodu technik ekonomista i zawodów pokrewnych.

Tabela 2. „Macierz powiązań” efektów kształcenia zamieszczonych w nowej podstawie programowej z modułami i jednostkami modułowymi wyodrębnionymi w programie nauczania dla zawodu technik ekonomista

Element podstawy programowej „klucze przejścia”		Wykaz modułów i jednostek modułowych w programie nauczania	Uwagi
Efekty kształcenia wspólne	Efekty kształcenia właściwe		
		<b>Moduł 341 [02].O1</b> <b>Ekonomiczno-prawne podstawy gospodarowania</b>	
341[02].W02		Stosowanie przepisów prawa w gospodarowaniu 341[02].O1.01	Modyfikacja jednostki
341[02].W02	-	Gospodarowanie na rynku zasobów, dóbr i usług 341[02].O1.02	jw.
341[02].W01	-	Wykonywanie prac biurowych 341[02].O1.03	jw.
341[02].W04	-	Zarządzanie zasobami ekonomicznymi 341[02].O1.04	jw.
341[02].W04	-	Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych 341[02].O1.05	jw.
		<b>Moduł 341 [02].Z1</b> <b>Działalność podmiotu gospodarczego</b>	
341[02].W02	341[02].K1.J01	Określanie form organizacyjno-prawnych podmiotu gospodarczego 341[02].Z1.01	Modyfikacja jednostki
341[02].W05	341[02].K1.J02	Organizacja pracy biurowej 341[02].Z1.02	jw.
-		Stosowanie narzędzi marketingu w działalności podmiotu gospodarczego 341[02].Z1.03	jw.
341[02].W04		Współpraca z otoczeniem rynkowym 341[02].Z1.04	-
341[02].W04	341[02].K1.J03	Planowanie przedmiotu działalności 341[02].Z1.05	-
		<b>Moduł 341[02].Z2</b> <b>Język obcy zawodowy</b>	
341[02].W03	-	Doskonalenie pracy z tekstem 341[02].Z2.01	-
341[02].W03	-	Konwersacje w biznesie 341[02].Z2.02	-
341[02].W03	-	Wykorzystanie języka obcego w praktyce gospodarczej 341[02].Z2.03	-
		<b>Moduł 341[02].Z3</b> <b>Zasoby ludzkie jednostki organizacyjnej</b>	
-	341[02].K1.J02	Stosowanie przepisów prawa pracy 341[02].Z3.01	-
341[02].W04	341[02].K1.J03	Zarządzanie zasobami ludzkimi 341[02].Z3.02	-
-	341[02].K1.J01	Dokumentowanie pracy i płacy 341[02].Z3.03	-
-		<b>Moduł 341[02].Z4</b> <b>Gospodarowanie majątkiem przedsiębiorstwa</b>	
-	341[02].K1.J01	Gospodarowanie aktywami 341[02].Z4.01	Modyfikacja jednostki
-	-	Pozyskiwanie źródeł finansowania działalności 341[02].Z4.02	Brak odniesienia w podstawie
	341[02].K2.J02	Przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych 341[02].Z4.03	-
	341[02].K2.J03	Prowadzenie ksiąg rachunkowych 341[02].Z4.04	-
		<b>Moduł 341[02].Z5</b> <b>Rozliczenia finansowe</b>	
	341[02].K2.J01	Klasyfikowanie kosztów i przychodów 341[02].W05.01	-
	341[02].K2.J01	Sporządzanie kalkulacji 341[02].Z5.02	-

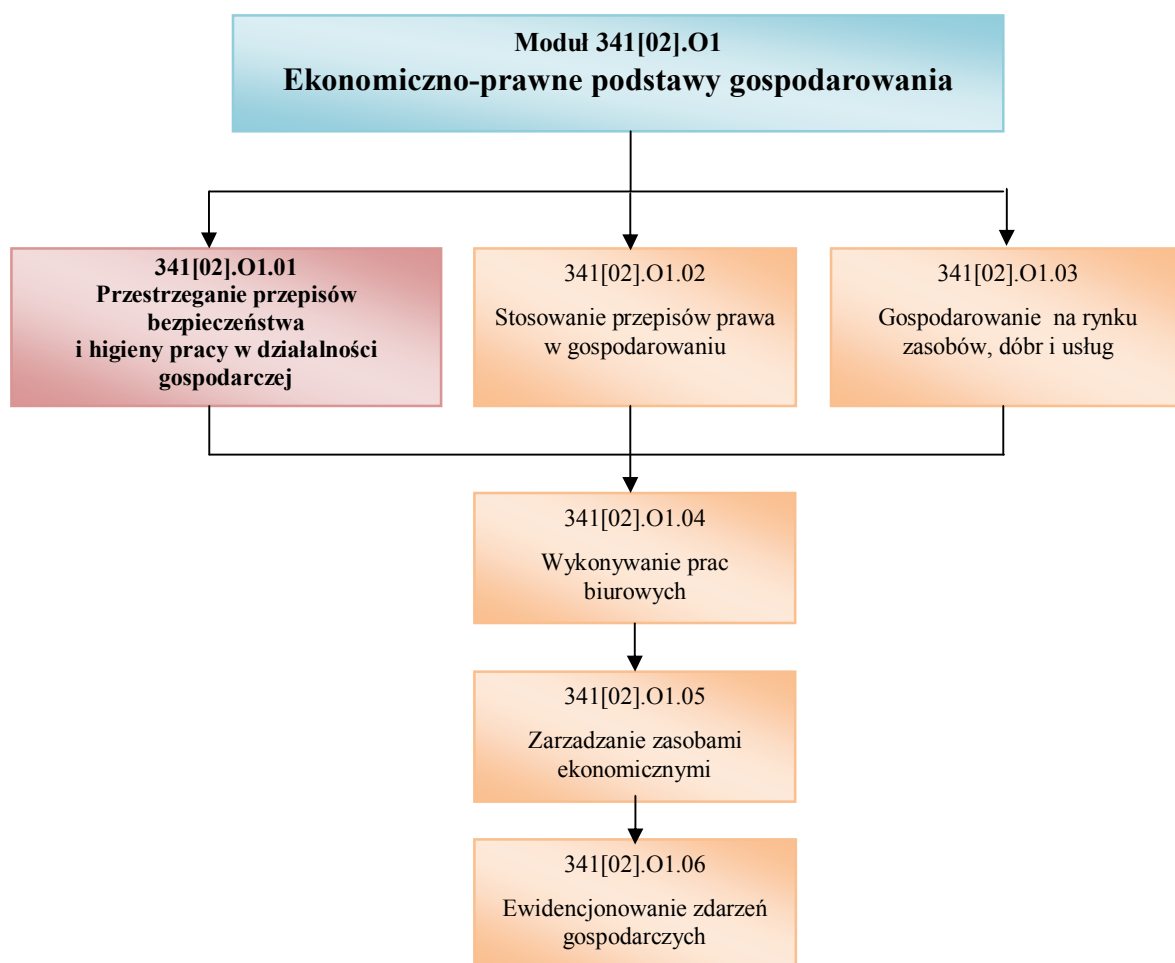
	341[02].K2.J01	Prowadzenie ewidencji księgowej 341[02].Z5.03	-
	341[02].K2.J03	Ustalanie i podział wyniku finansowego 341[02].Z5.04	-
	341[02].K2.J03	Sporządzanie sprawozdań finansowych 341[02].Z5.05	-
	341[02].K2.J03	Prowadzenie analiz wskaźnikowych 341[02].Z5.06	-
		<b>Moduł 341[02].Z6</b> <b>Praktyka zawodowa</b>	
-	-	Organizacja podmiotu gospodarczego 341[02].Z6.01	-
-	-	Wykonywanie prac biurowych 341[02].Z6.02	-
-	-	Dokumentowanie zdarzeń gospodarczych 341[02].Z6.03	-
-	-	Prowadzenie działalności marketingowej 341[02].Z6.04	-

### Nowe propozycje do uwzględnienia

		<b>Moduł 341 [02].O1</b> <b>Ekonomiczno-prawne podstawy gospodarowania</b>	
312[02].W01	-	Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w działalności gospodarczej 341[04].O1.01	Należy wprowadzić do programu

### 3. Przykładowy opis jednostki modułowej wspólnej dla zawodów pokrewnych w branży, z uwzględnieniem efektów kształcenia wyrażonych w kategoriach: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji (personalnych i społecznych)

Przygotowano propozycję projektu nowej jednostki modułowej w programie nauczania powiązanej z efektami kształcenia wspólnymi - 341[02].W01 dla zawodu technik ekonomista i zawodów pokrewnych. Propozycję mapy dydaktycznej dla modułu przedstawiono poniżej (Rys. 3.):



Rys. 3. Propozycja układu korelacji jednostek modułowych w module kształcenia „Ekonomiczno-prawne podstawy gospodarowania”

Ponieważ zwiększy się liczba jednostek modułowych w module, wymagana będzie ich modyfikacja pod względem treści i czasu realizacji.

## Jednostka modułowa 341[02].O1.01

### Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w działalności gospodarczej

#### 1. Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń powinien umieć:

- zastosować obowiązujące przepisy prawne dotyczące obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- określić wymagania nadzoru państwowego nad warunkami pracy w Polsce,
- zastosować podstawowe zasady higieny i fizjologii pracy oraz wymagania ergonomii,
- zorganizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii,
- określić skutki negatywnych czynników w środowisku pracy,
- zapobiec zagrożeniom życia i zdrowia pracowników,
- rozpoznać źródła i czynniki niebezpieczne w środowisku pracy,
- dobrać środki ochrony osobistej,
- zabezpieczyć się przed czynnikami szkodliwymi w pracy,
- zinterpretować przepisy, regulaminy, zasady i procedury związane z bezpieczeństwem poza pracą,
- rozpoznać przyczyny i okoliczności wypadków poza pracą,
- zareagować w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z instrukcją przeciwpożarową,
- zastosować procedury udzielania pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia oraz poszkodowanym w wypadkach przy pracy.

#### 2. Materiał nauczania

Prawna ochrona pracy.

Higiena pracy. Ergonomia i jej elementy.

Klasyfikacja czynników szkodliwych w środowisku pracy.

Zagrożenia życia i zdrowia pracownika. Wypadki przy pracy i ich rodzaje.

Metody i środki zapobiegania czynnikom szkodliwym.

Środki ochrony osobistej.

Zagrożenia poza pracą: techniczne, organizacyjne i ludzkie.  
Wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego w zakładach usługowych.

Ochrona środowiska.

Pierwsza pomoc oraz zasady jej udzielania.

### 3. Ćwiczenia

- Rozpoznawanie różnych oznaczeń bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Dobieranie środków ochrony osobistej stosownie do rodzaju pracy.
- Stosowanie podręcznego sprzętu i środków gaśniczych do gaszenia zarzewia pożaru.
- Wykonywanie sztucznego oddychania na fantomie zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- Wykonywanie masażu zewnętrznego serca na fantomie zgodnie z zasadami udzielania pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia.

### 4. Środki dydaktyczne

- Kodeks pracy.
- Instrukcje i teksty przewodnie do ćwiczeń.
- Wzory regulaminów: bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przeprowadzania ewakuacji w zakładzie usługowym. Filmy dydaktyczne dotyczące udzielania pierwszej pomocy, stosowanego sprzętu i środków gaśniczych.
- Apteczka pierwszej pomocy.
- Fantom do nauki resuscytacji.
- Plany ewakuacyjne przykładowych zakładów hotelarskich.
- Podręczny sprzęt gaśniczy.
- Techniczne środki kształcenia: komputer z Internetem, odtwarzacz DVD, rzutnik multimedialny, rzutnik pisma, telewizor, magnetowid oraz ekran.

### 5. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki

Celem realizacji programu jednostki modułowej jest uzyskanie przez uczniów umiejętności rozpoznawania czynników niebezpiecznych w środowisku pracy oraz ich źródeł,

dobierania środków ochrony osobistej, reagowania w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia oraz udzielania pierwszej pomocy osobom poszkodowanym w wypadkach przy pracy.

Należy zwrócić uwagę na samodzielne wykonywanie przez uczniów ćwiczeń dotyczących udzielania pierwszej pomocy osobie poszkodowanej oraz przeprowadzania reanimacji w sytuacjach zagrożenia życia. Każdy uczeń powinien wykonać na fantomie ćwiczenie dotyczące udzielania pierwszej pomocy. Niezwykle ważne jest również ukształtowanie postawy odpowiedzialności, sumienności i umiejętności współdziałania w grupie.

Zajęcia należy prowadzić aktywizującymi metodami nauczania: tekstu przewodniego, inscenizacji oraz ćwiczeń. Grupa ćwiczeniowa powinna liczyć do 14 osób. Wskazane jest by uczniowie korzystali z różnych źródeł informacji: instrukcji, poradników, norm. Realizację programu jednostki modułowej może ułatwić zorganizowanie zajęć dydaktycznych w straży pożarnej i punktach pomocy medycznej.

## 6. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno odbywać się przez cały okres realizacji programu jednostki modułowej, na podstawie ustalonych kryteriów. Należy uwzględnić obowiązujące zasady oceniania i skalę ocen. Sprawdzanie umiejętności praktycznych może odbywać się przez obserwację czynności uczniów podczas wykonywania ćwiczeń i zadań praktycznych. Szczególną uwagę należy zwrócić na poprawność wykonywania ćwiczeń.

Oceniając osiągnięcia edukacyjne uczniów należy zwracać uwagę na:

- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- dobór środków ochrony osobistej,
- stosowanie procedur zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników,
- wykonywanie reanimacji na fantomie.

W procesie sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów można zastosować testy dydaktyczne oraz oceniać odpowiedzi ustne i pisemne. Podstawą do uzyskania przez ucznia pozytywnej oceny jest przede wszystkim poprawne i samodzielne wykonanie ćwiczeń.

W końcowej ocenie osiągnięć edukacyjnych uczniów, po zakończeniu realizacji programu jednostki modułowej, należy uwzględnić wyniki wszystkich zastosowanych przez nauczyciela metod sprawdzania.

#### **4. Rekomendacje metodyczne dla dyrektora szkoły i nauczycieli w zakresie dostosowania modułowego programu nauczania do nowej podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik ekonomista**

Jak wynika z rozdziału 2.3 - Korelacja nowej podstawy programowej dla zawodu technik ekonomista z modułowym programem nauczania, treści kształcenia w nim zawarte muszą podlegać modyfikacji. Odnoszą się one do efektów kształcenia wspólnych dla zawodu technik ekonomista oraz zawodów pokrewnych:

- Bezpieczeństwo i higiena pracy 341[02].W01
- Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej 341[02].W02
- Język obcy zawodowy 341[02].W03
- Organizacja pracy w małych zespołach 341[02].W04
- Wykonywanie prac biurowych 341[02].W05

W przypadku ich wprowadzenia do programu zmieni się również „Dydaktyczna mapa programu”, która dotychczas stanowiła propozycję do wykorzystania.

Do programu nauczania należy wprowadzić nową jednostkę modułową:

**Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w działalności gospodarczej**, która powinna być realizowana w ramach modułu ogólnozawodowego „Ekonomiczno-prawne podstawy gospodarowania“.

Program powinien być również zmodyfikowany z punktu widzenia efektów kształcenia właściwych dla zawodu w ramach wyodrębnionych dwóch kwalifikacji (patrz Tabela 2).

Aby wzmocnić dyrektora szkoły przy podejmowaniu decyzji o zatwierdzeniu programu nauczania, celowe jest dostarczenie realnych (a nie jak dotychczas „intuicyjnych”) argumentów, że nowy lub zmodyfikowany program nauczania spełnia wymagania ujęte w podstawie programowej kształcenia w zawodzie. Wprowadzony system kodowania elementów nowej postawy programowej pozwala na identyfikację miejsca ich usytuowania w modułowym programie nauczania. Jest to innowacyjne podejście, dotychczas nie praktykowane w Polsce do integracji podstawy programowej z programem nauczania. System kodowania pozwoli również na wypracowanie w przyszłości aplikacji informatycznych

pozwalających na interaktywne wyszukiwanie treści kształcenia w korelacji podstawa programowa – program nauczania.

Opracowana przykładowa jednostka modułowa została skorelowana w całości z wymaganiami nowej podstawy programowej. Podobny sposób korelacji powinien dotyczyć pozostałych nowych i modyfikowanych jednostek modułowych.

Należy również brać pod uwagę fakt, że opracowana jednostka modułowa „Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w działalności gospodarczej” ma uniwersalny charakter i może być wykorzystywana w innych zawodach w branży usługowej. Na dalszych etapach prac w projekcie należy również opracować pakiet edukacyjny dla tej jednostki modułowej składający się z poradnika dla ucznia i dla nauczyciela.

**Dostosowanie oferty programowej powinno również uwzględniać warunki realizacji kształcenia praktycznego w zawodzie technik ekonomista.**

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik ekonomista powinna posiadać **pracownię ekonomiczno-biurową** wyposażoną w komputery (połączone w sieci) ze standardowym oprogramowaniem do prac biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji) z dostępem do Internetu i podłączeniem do drukarki sieciowej.

Pracownia ekonomiczno-biurowa powinna zapewniać warunki do kształtowania u uczniów umiejętności ekonomiczno-prawnych, umiejętności w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz wykonywania prac biurowych.

Wyposażenie specjalistyczne pracowni ekonomiczno-biurowej:

- pakiety oprogramowania do wspomagania prac w zakresie: gospodarki magazynowej, sprzedaży, kadrowo-płacowym, finansowo-księgowym, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec ZUS, inne programy aktualnie stosowane w pracy technika ekonomisty;
- urządzenia techniki biurowej, w szczególności takie jak: telefony z automatyczną sekretarką i faxem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, bindownica;
- urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania;
- podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości;

- słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole,
- aktualne przepisy prawne w formie wydrukowanej lub dostępne w formie elektronicznej;
- druki formularzy dotyczące prowadzenia działalności produkcyjnej, usługowej, handlowej, zatrudnienia, płac, podatków;
- formularze dokumentów i dowodów księgowych oraz sprawozdań statystycznych;
- instrukcje kancelaryjne;
- materiały biurowe.

Wskazane jest, aby zajęcia praktyczne odbywały się także w pracowni ekonomiczno-biurowej zorganizowanej jako laboratorium symulacyjne.

Kształcenie praktyczne powinno być realizowane w pracowniach szkolnych w formie zajęć integrujących z teorią z praktyka oraz w formie praktyk zawodowych. Program praktyk zawodowych powinien zawierać następujące główne cele kształcenia:

- przybliżenie uczniom rzeczywistych warunków pracy;
- zapewnienie uczniom warunków do zastosowania w praktyce umiejętności zdobytych w procesie kształcenia szkolnego;
- zapewnienie uczniom możliwości zdobycia doświadczeń w wykonywaniu zadań zawodowych technika ekonomisty w różnych organizacjach;
- poznanie nowoczesnych technologii informatycznych stosowanych w pracy technika ekonomisty;
- poznanie możliwości rozwoju zawodowego u pracodawcy;
- utrwalenie umiejętności nabytych w kształceniu szkolnym.

Praktyki zawodowe powinny trwać 6 tygodni w cyklu kształcenia i przebiegać w etapach nie krótszych niż 2 tygodnie. Praktyki powinny zapewnić uczniom poznanie specyfiki pracy różnych organizacji: przedsiębiorstw, urzędów administracji publicznej (rządowej lub samorządowej) oraz jednostek budżetowych i innych instytucji. Część praktyk może odbywać się w laboratorium symulacyjnym

## Ścieżki podwyższania lub nabywania dodatkowych kwalifikacji w zawodzie technik ekonomista i w zawodach pokrewnych

Zgodnie z założeniami modelu Polskich Ram Kwalifikacji, kwalifikacje uzyskiwane w kształceniu zawodowym będą funkcjonowały na poziomach od 2 do 4. Przy czym poziom kwalifikacji scharakteryzowany jest poprzez wspólny zestaw wymagań dotyczących efektów uczenia się obejmujący wiedzę, umiejętności i kompetencje.

Technik ekonomista ma możliwość nabywania dodatkowych kwalifikacji w zawodzie technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik archiwista.

**Przygotował:** *dr Krzysztof Symela*