

Załącznik nr 6

PODSTAWY PROGRAMOWE KSZTAŁCENIA W ZAWODACH SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO
PRZYPORZĄDKOWANYCH DO BRANŻY EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEJ (EKA)

Załącznik zawiera podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego przyporządkowanych do branży ekonomiczno-administracyjnej, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

- 1) technik administracji;
- 2) technik archiwista;
- 3) technik ekonomista;
- 4) technik prac biurowych;
- 5) technik rachunkowości;
- 6) technik usług pocztowych i finansowych.

TECHNIK ADMINISTRACJI**334306****KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE**

EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik administracji powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji:

- 1) wykonywania prac biurowych w jednostce administracji;
- 2) udzielania informacji pracownikom oraz klientom;
- 3) kompletowania i porządkowania aktów prawnych w jednostce administracji;
- 4) sporządzania protokołów, analiz i sprawozdań;
- 5) udostępniania dokumentów klientom wewnętrznym i zewnętrznym;
- 6) prowadzenia dokumentacji kadrowej pracowników;
- 7) sporządzania dokumentów finansowych zgodnie z procedurami;
- 8) sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych w jednostce administracji;
- 9) przygotowania i prowadzenia postępowania administracyjnego.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji	
EKA.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska i ergonomii	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia przepisy prawa określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 3) opisuje działania realizowane w zakresie ochrony środowiska, ochrony przeciwpożarowej oraz ergonomii 4) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 5) wymienia zagrożenia jakie mogą wystąpić na stanowisku pracy biurowej 6) wymienia konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych 7) wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce administracji
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) wskazuje prawa i obowiązki pracownika, który uległ wypadkowi przy pracy

	<ul style="list-style-type: none"> 4) wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy 5) wskazuje prawa i obowiązki pracownika, który zachorował na chorobę zawodową 6) wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu choroby zawodowej
4) określa zagrożenia związane z występowaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy	<ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje czynniki szkodliwe w środowisku pracy biurowej 2) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka 3) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia na stanowisku pracy
5) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka	<ul style="list-style-type: none"> 1) wskazuje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka 2) wskazuje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka 3) wskazuje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka 4) wskazuje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka 5) określa skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka (np. oświetlenie, monitory ekranowe, pyły w archiwum)
6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> 1) wskazuje zasady organizacji pracy i stanowiska pracy biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii 2) wskazuje metody eliminacji czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy 3) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w jednostce administracji 4) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
EKA.01.2.Podstawy administracji i prac biurowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji

Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii	1) rozróżnia podstawowe pojęcia ekonomiczne, np.: popyt, podaż, koszt, konkurencja monopolistyczna, inflacja, bilans handlowy, wzrost gospodarczy, rozwój społeczno-gospodarczy 2) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne na przykładach 3) identyfikuje podmioty wykonujące działalność gospodarczą 4) opisuje zależności między podmiotami występującymi w gospodarce rynkowej
2) stosuje instrumenty kompozycji marketingowej dla podniesienia efektywności działania i kształtowania wizerunku jednostki administracji	1) opisuje narzędzia kompozycji marketingowej 2) określa zadania marketingowe mające na celu kształtowanie wizerunku jednostki administracji 3) planuje działania marketingowe dotyczące prowadzonej działalności 4) przygotowuje projekt strategii marketingowej posługując się instrumentami kompozycji marketingowej 5) wyjaśnia pojęcia nieuczciwej konkurencji oraz zakazanej reklamy w stosowaniu strategii marketingowych 6) wyjaśnia znaczenie badania efektywności działań marketingowych 7) opisuje sposoby badania efektywności działań marketingowych 8) opisuje podstawowe prawa konsumenta w Unii Europejskiej 9) wymienia instytucje zajmujące się ochroną praw konsumenta
3) przeprowadza analizę statystyczną dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej	1) opisuje źródła danych statystycznych 2) przetwarza dane dla potrzeb badania statystycznego 3) posługuje się miarami tendencji centralnej, w tym średnią arytmetyczną, dominantą, medianą 4) przeprowadza analizę dynamiki, struktury i natężenia badanego zjawiska 5) prezentuje wyniki badań statystycznych
4) stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej wspomagające wykonywanie zadań zawodowych	1) prowadzi komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym 3) wypełnia formularze elektroniczne 4) stosuje zasady użytkowania i obsługi urządzeń techniki biurowej 5) korzysta z internetu i poczty elektronicznej 6) wymienia przepisy dotyczące licencji i legalności oprogramowania komputerowego 7) stosuje zasady redagowania pism urzędowych 8) prezentuje dane i wyniki analiz z wykorzystaniem technologii komputerowej
5) przestrzega zasad postępowania z dokumentacją biurową: a) zarządza dokumentacją biurową, b) przechowuje dokumentację biurową	1) identyfikuje rodzaje dokumentów ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji 2) przestrzega zasad postępowania z dokumentami wymagającymi zachowania tajemnicy 3) kwalifikuje dokumenty zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce administracji 4) rejestruje i archiwizuje dokumenty
6) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi i otoczeniem zewnętrznym jednostki organizacyjnej	1) przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych

	<ul style="list-style-type: none"> 2) opracowuje materiały informacyjne o jednostce organizacyjnej 3) prowadzi rozmowy i korespondencję z wykorzystaniem nowoczesnych środków komunikacji i łączności 4) analizuje rodzaj i liczbę skarg 5) opracowuje narzędzia badania opinii klientów 6) przygotowuje dokumenty do kontroli zewnętrznej
7) obsługuje klientów	<ul style="list-style-type: none"> 1) stosuje procedury ustalone w instrukcji kancelaryjnej 2) kieruje klienta do właściwej komórki organizacyjnej 3) projektuje przebieg załatwienia spraw 4) przeprowadza bezpośrednią rozmowę z klientem 5) przeprowadza rozmowę telefoniczną z klientem
8) organizuje spotkania służbowe	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa rodzaj, cel i tematykę spotkania służbowego 2) sporządza listę uczestników spotkania służbowego 3) ustala porządek spotkania służbowego 4) przygotowuje salę i materiały informacyjne na spotkanie służbowe 5) sporządza dokumentację ze spotkania służbowego
9) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
EKA.01.3. Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia formy działania jednostek administracji publicznej	<ul style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje źródła prawa administracyjnego 2) określa rolę administracji i prawa administracyjnego 3) opisuje podstawowe formy działania jednostek administracji publicznej 4) rozróżnia władcze formy działania administracji publicznej (wydanie aktu administracyjnego, aktu normatywnego) 5) rozróżnia niewładcze formy działania administracji publicznej (np. zawarcie umowy cywilnoprawnej, umowy publicznoprawnej, dokonywanie czynności materialno-publicznych) 6) rozróżnia cechy władczych i niewładczych form działania administracji publicznej 7) klasyfikuje akty administracyjne 8) wskazuje różnice między aktem administracyjnym a aktem normatywnym
2) charakteryzuje strukturę organizacyjną jednostek administracji publicznej	<ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje podział terytorialny państwa 2) opisuje strukturę i kompetencje organów administracji publicznej 3) odczytuje schemat graficzny struktury organów administracji publicznej 4) posługuje się przepisami prawa dotyczącymi podziału terytorialnego państwa
3) rozróżnia zadania administracji publicznej na określonym szczeblu	<ul style="list-style-type: none"> 1) wymienia zadania naczelnych organów administracji publicznej 2) wskazuje różnice między zadaniami naczelnymi organów i zadaniami centralnymi organów administracji publicznej 3) opisuje zadania organów uchwałodawczych samorządu terytorialnego

	<ul style="list-style-type: none"> 4) określa zadania organów wykonawczych samorządu terytorialnego 5) wymienia kompetencje organów nadzoru nad samorządem terytorialnym 6) rozróżnia zadania organów administracji zespolonej i niezespolonej w województwie 7) analizuje zadania wojewody jako zwierzchnika administracji zespolonej
4) korzysta z różnych źródeł prawa oraz form prawotwórczej działalności państwa	<ul style="list-style-type: none"> 1) wymienia źródła prawa w polskim i europejskim porządku prawnym 2) rozróżnia prawo stanowione od prawa naturalnego i zwyczajowego 3) określa elementy normy prawnej na podstawie wybranych przepisów prawa 4) określa elementy stosunku prawnego 5) rozróżnia rodzaje zdarzeń prawnych 6) określa cechy charakterystyczne dla poszczególnych gałęzi prawa 7) wyszukuje informacje z różnych źródeł prawa 8) identyfikuje pojęcia i terminy: prawo, norma prawna, przepis prawa, wykładnia prawa, prawa podmiotowe
5) rozróżnia rodzaj aktu normatywnego ze względu na podmiot, który ten akt stanowi	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia akty normatywne wydawane przez organy ustawodawcze i organy wykonawcze 2) określa hierarchię aktów normatywnych 3) wymienia elementy aktu normatywnego 4) wskazuje miejsce ogłaszania aktów normatywnych 5) opisuje sposoby wejścia w życie aktu normatywnego 6) rozróżnia pojęcia i terminy: praworządność, kodeks, kodyfikacja, inkorporacja, vacatio legis
6) korzysta z wewnętrznych aktów prawnych, w tym instrukcji i regulaminów, podczas wykonywania zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> 1) wymienia akty prawa, w tym instrukcje i regulaminy obowiązujące w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej 2) odróżnia akty prawne wewnętrzne od aktów prawnych zewnętrznych 3) stosuje instrukcje, regulaminy, statuty 4) posługuje się aktami prawnymi, w tym instrukcjami, regulaminami, statutami podczas wykonywania zadań zawodowych
7) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego	<ul style="list-style-type: none"> 1) wymienia źródła prawa cywilnego 2) określa podmioty prawa cywilnego 3) określa przedmiot prawa cywilnego
8) ocenia skutki niezachowania terminów oraz formy czynności prawnej, określonych w przepisach prawa cywilnego	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia formę czynności prawnych 2) oblicza terminyienne, tygodniowe, miesięczne i roczne, wynikające z przepisów prawa cywilnego 3) sporządza pełnomocnictwo 4) wskazuje wady oświadczenia woli
9) stosuje przepisy prawa rzeczowego	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia własność i inne prawa rzeczowe 2) wyjaśnia pojęcia nabycia i utraty własności 3) rozróżnia ograniczone prawa rzeczowe 4) rozróżniania sposoby nabycia i utraty własności
10) określa rodzaje odpowiedzialności cywilnej	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności cywilnej 2) określa przesłanki odpowiedzialności cywilnej
11) stosuje przepisy prawa zobowiązań	<ul style="list-style-type: none"> 1) wskazuje źródła zobowiązań 2) wskazuje podmioty stosunku zobowiązaniowego 3) określa zasady wykonania zobowiązań 4) ocenia skutki niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania 5) określa przyczyny wygaśnięcia zobowiązania

12) sporządza projekty wybranych umów cywilnoprawnych	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje umów cywilnoprawnych 2) określa prawa i obowiązki stron w umowie sprzedaży 3) określa prawa i obowiązki stron w umowie najmu i umowie dzierżawy 4) porównuje umowę najmu do umowy dzierżawy 5) porównuje umowę zlecenia do umowy o dzieło 6) opisuje elementy umowy leasingu 7) sporządza projekt umowy sprzedaży 8) sporządza projekt umowy najmu lokalu 9) sporządza projekt umowy zlecenia i umowy o dzieło
13) stosuje przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa źródła oraz zakres prawa pracy i ubezpieczeń społecznych 2) określa sposoby nawiązania stosunku pracy i rodzaje umów o pracę 3) wskazuje prawa i obowiązki stron wynikające z umowy o pracę 4) określa sposoby rozwiązywania umów o pracę 5) określa różne systemy pracy 6) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy 7) oblicza wymiar urlopu pracownika 8) oblicza wynagrodzenia w różnych systemach pracy 9) prowadzi akta osobowe pracownika 10) określa rodzaje odpowiedzialności pracowniczej 11) określa świadczenia przysługujące pracownikowi z tytułu ubezpieczenia społecznego 12) porównuje przepisy prawa dotyczące zatrudniania w Rzeczypospolitej Polskiej do przepisów w wybranym państwie Unii Europejskiej 13) porównuje świadczenia z ubezpieczeń społecznych w Rzeczypospolitej Polskiej do świadczeń w wybranym państwie Unii Europejskiej 14) stosuje przepisy prawa dotyczące zatrudniania cudzoziemców
14) sporządza dokumenty wynikające ze stosunku pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) sporządza projekt umowy o pracę 2) sporządza projekty dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy 3) opracowuje plan urlopów w jednostce organizacyjnej 4) opracowuje rozkłady czasu pracy pracowników w jednostce organizacyjnej 5) sporządza świadectwo pracy
15) sporządza dokumenty dotyczące funkcjonowania jednostki administracyjnej z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prawa autorskiego i prawa podatkowego	<ol style="list-style-type: none"> 1) opracowuje wzory dokumentów dotyczące funkcjonowania jednostki administracyjnej 2) prowadzi dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną 3) stosuje przepisy prawa autorskiego i przepisy prawa podatkowego 4) stosuje przepisy prawa dotyczące informacji niejawnych 5) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przysyłaniu danych osobowych 6) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych osobowych i dokumentów 7) stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych
EKA.01.4. Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji

Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad postępowania administracyjnego	1) wyjaśnia podstawowe pojęcia postępowania administracyjnego 2) określa zakres podmiotowy i przedmiotowy kodeksu postępowania administracyjnego 3) korzysta z przepisów prawa postępowania administracyjnego 4) wskazuje zasady ogólne postępowania administracyjnego
2) wszczyna postępowanie administracyjne	1) rozróżnia wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu i wszczęcie postępowania administracyjnego na wniosek strony 2) określa przesłanki wszczęcia postępowania administracyjnego 3) określa uczestników postępowania administracyjnego 4) rozróżnia sposoby wszczęcia postępowania administracyjnego 5) bada zasadność żądania wszczęcia postępowania administracyjnego na wniosek strony 6) sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego
3) określa właściwość organu administracyjnego	1) określa organ właściwy do załatwienia danej sprawy 2) określa sytuacje wyłączenia organu lub pracownika 3) wskazuje organ uprawniony do rozstrzygania sporów kompetencyjnych
4) stosuje przepisy prawa w zakresie uprawnień i obowiązków stron postępowania administracyjnego	1) określa uczestników postępowania administracyjnego 2) ocenia zdolność procesową strony 3) ustala ważność i zakres pełnomocnictwa 4) wymienia prawa i obowiązki stron postępowania administracyjnego 5) określa procedury doręczania pism i dokumentów w postępowaniu administracyjnym 6) podaje terminy załatwiania spraw i czynności podejmowanych w postępowaniu administracyjnym 7) określa skutki prawne niezachowania terminu załatwiania spraw i czynności w postępowaniu administracyjnym 8) informuje stronę postępowania administracyjnego o przysługujących jej prawach i obowiązkach
5) ustala okoliczności istotne dla prowadzonego postępowania	1) wskazuje przesłanki wyłączenia organu administracji publicznej lub pracownika organu administracji publicznej 2) wyjaśnia przyczynę umorzenia postępowania administracyjnego 3) wskazuje przyczynę stwierdzenia nieważności decyzji 4) przygotowuje pisma i dokumenty w postępowaniu administracyjnym 5) przeprowadza postępowanie dowodowe 6) udziela informacji na każdym etapie postępowania
6) podejmuje czynności skłaniające strony do zawarcia ugody	1) wskazuje mediację jako sposób rozstrzygnięcia sprawy 2) określa warunki zawarcia ugody 3) sporządza projekt postanowienia zatwierdzającego ugodę
7) przygotowuje rozprawę administracyjną	1) sporządza wezwanie do stawienia się stron na rozprawę 2) określa przyczyny zawieszenia postępowania

	3) ustala warunki umorzenia postępowania administracyjnego
8) sporządza dokumenty postępowania administracyjnego	1) sporządza wezwanie do udziału w innych czynnościach urzędowych i złożenia wyjaśnień 2) sporządza protokoły i adnotacje czynności organu administracji
9) sporządza projekty postanowień i decyzji administracyjnych	1) określa elementy decyzji administracyjnej 2) sporządza projekt decyzji administracyjnej 3) sporządza projekt postanowienia w postępowaniu administracyjnym
10) ustala okoliczności nieważności decyzji administracyjnej	1) wskazuje przesłanki nieważności decyzji administracyjnej 2) opisuje przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnej 3) podaje skutki wydania decyzji administracyjnej z naruszeniem przepisów 4) wstrzymuje z urzędu lub na żądanie strony wykonanie decyzji administracyjnej
11) analizuje środki kontroli decyzji administracyjnej w trybie postępowania administracyjnego	1) stosuje środki kontroli decyzji administracyjnej wydanej w toku postępowania administracyjnego 2) sporządza odwołanie od decyzji administracyjnej 3) sporządza zażalenie na postanowienie 4) wskazuje środki odwoławcze w postępowaniu administracyjnym 5) wymienia przesłanki wznowienia postępowania administracyjnego 6) sporządza projekt postanowienia o wznowieniu postępowania administracyjnego i odmowie wznowienia postanowienia administracyjnego 7) uzasadnia uchylenie lub zmianę decyzji ostatecznej na wybranym przykładzie 8) określa przyczyny wznowienia postępowania administracyjnego
12) ustala czynności związane z egzekucją administracyjną	1) określa cel postępowania egzekucyjnego w administracji 2) stosuje zasady prowadzenia egzekucji w administracji 3) ustala sposoby prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji 4) opisuje podmioty postępowania egzekucyjnego w administracji 5) dobiera środki egzekucyjne w administracji 6) sporządza pisma i dokumenty w toku egzekucji administracyjnej 7) określa warunki umorzenia postępowania egzekucyjnego w administracji 8) opracowuje projekt tytułu wykonawczego
EKA.01.5. Sporządzanie analiz i sprawozdań	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje jednostki sektora finansów publicznych	1) wskazuje przepisy prawa regulujące działalność sektora finansów publicznych 2) rozróżnia jednostki sektora finansów publicznych 3) określa cechy jednostek sektora finansów publicznych 4) identyfikuje zadania jednostek sektora finansów publicznych 5) określa zasady finansów publicznych 6) stosuje zasady kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych

2) charakteryzuje dochody i wydatki budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego	1) wyjaśnia zasady konstrukcji budżetu 2) omawia procedurę budżetową 3) rozróżnia dochody i wydatki budżetu państwa, województwa, powiatu i gminy 4) omawia pozycje budżetu państwa, województwa, powiatu i gminy 5) wymienia źródła finansowania deficytu budżetowego państwa i jednostki samorządu terytorialnego
3) analizuje sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych	1) opisuje zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych 2) rozróżnia elementy budowy sprawozdania finansowego i budżetowego 3) omawia system sprawozdawczości budżetowej 4) analizuje budżet państwa i jednostki samorządu terytorialnego 5) ocenia poprawność i kompletność sporządzenia sprawozdania budżetowego 6) wskazuje przyczyny i skutki zmian w pozycjach budżetowych 7) omawia obieg sprawozdań, bilans, zestawienie zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu 8) przeprowadza wstępną analizę bilansu i rachunku zysków i strat 9) analizuje stopień wykonania budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego 10) analizuje strukturę wydatków i dochodów jednostek i zakładów budżetowych 11) ocenia sytuację materialną i majątkową jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych
EKA.01.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie z dokumentacją związaną z danym zawodem z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ol style="list-style-type: none"> rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka 	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku

b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa

	6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
EKA.01.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia uniwersalne zasady kultury osobistej i etyki zawodowej 2) rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki zawodowej 3) używa form grzecznościowych w komunikacji ustnej i pisemnej 4) stosuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) ocenia różne możliwości reakcji w zmiennych warunkach pracy 2) podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji 3) wyjaśnia znaczenie zmiany w życiu człowieka
3) planuje wykonanie zadania	1) szacuje czas i budżet potrzebny do wykonania zadania 2) planuje wykonanie zadania zgodnie z możliwościami ich realizacji 3) analizuje zasady i procedury wykonania zadania 4) realizuje zadania w wyznaczonym czasie 5) dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania 2) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 3) określa skutki stresu 4) stosuje sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem
6) doskonalili umiejętności zawodowe	1) określa umiejętności i kompetencje niezbędne w wykonywaniu zawodu 2) analizuje własne kompetencje 3) wyznacza sobie cele rozwojowe, sposoby i terminy ich realizacji 4) planuje kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego na stanowisku pracy 5) wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych na stanowisku pracy
7) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przysyłania danych osobowych 3) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
8) negocjuje warunki porozumień	1) rozróżnia rodzaje negocjacji 2) stosuje techniki negocjacyjne

9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) omawia ogólne zasady komunikacji interpersonalnej 2) opisuje mowę ciała w komunikacji interpersonalnej 3) stosuje aktywne metody słuchania
10) współpracuje w zespole	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu 2) ustala warunki współpracy 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole 5) kontroluje wykonanie przydzielonych zadań 6) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji
EKA.01.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) dokonuje analizy przydzielonych zadań 2) planuje pracę zespołu zadaniowego 3) kieruje pracą zespołu zadaniowego
2) dobiera osoby do wykonania zadań	1) rozpoznaje kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) stosuje zasady delegowania uprawnień 2) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania 3) omawia sposoby motywowania członków zespołu zadaniowego 4) stosuje techniki komunikowania się w zespole
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) kontroluje jakość wykonanych zadań zawodowych według przyjętych kryteriów 2) udziela informacji zwrotnej

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK ADMINISTRACJI

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji

Pracownia techniki biurowej wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu ekonomii, prawa i administracji, drukarką sieciową, skanerem, projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) połączone do sieci lokalnej i drukarki sieciowej z dostępem do internetu, z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu ekonomii, prawa i administracji,
- urządzenia techniki biurowej, takie jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, dyktafon, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania,
- instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe, druki formularzy i blankietów stosowanych w administracji publicznej, w tym dotyczących zatrudnienia, płac i podatków,
- zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji usługowej i handlowej w formie drukowanej lub elektronicznej,
- jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcje kancelaryjne, dziennik podawczy, wzory pism i graficznych układów tekstów,
- podręczniki, słowniki i encyklopedie dotyczące administracji i prawa, słowniki języka polskiego oraz języków obcych nowożytnych,

Pracownia administracyjna wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela połączone do sieci lokalnej, z dostępem do internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe obsługi administracyjnej dla uczniów (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) połączone do sieci lokalnej, z dostępem do internetu i urządzenia wielofunkcyjnego, z pakietem programów z zakresu prawa i administracji,
- urządzenia i środki do sporządzania, segregowania i przechowywania dokumentów,
- wzory pism i druków oraz formularze i blankiety,
- kodeksy, komentarze, orzeczenia, słowniki i encyklopedie dotyczące administracji i prawa,
- słowniki języka polskiego oraz języków obcych nowożytnych,

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: urzędy administracji publicznej rządowej i samorządowej oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 4 tygodnie (140 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONEJ W ZAWODZIE¹⁾

EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	32
EKA.01.2. Podstawy administracji i prac biurowych	98
EKA.01.3. Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	416
EKA.01.4. Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	384
EKA.01.5. Sporządzanie analiz i sprawozdań	320
EKA.01.6. Język obcy zawodowy	64
Razem	1314
EKA.01.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
EKA.01.8. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując, z wyjątkiem szkoły policealnej kształcącej w formie stacjonarnej lub zaocznej, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

TECHNIK ARCHIWISTA**441403****KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE**

EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik archiwista powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum:
 - a) gromadzenia, przechowywania i udostępniania zasobu archiwalnego,
 - b) ewidencjonowania dokumentacji aktowej,
 - c) brakowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
 - d) przekazywania dokumentacji do archiwum państwowego;
- 2) w zakresie kwalifikacji EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych:
 - a) opracowywania i zabezpieczania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej,
 - b) opracowywania dokumentacji audiowizualnej,
 - c) gromadzenia dokumentacji na nośnikach elektronicznych.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum	
EKA.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń
1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii podczas wykonywania prac w archiwum	1) określa przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) reaguje w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej w jednostce organizacyjnej 3) opisuje konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych 4) wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce organizacyjnej 5) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy
2) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
3) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy	1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum 2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)
4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy

	2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy
5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska 4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie
6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
EKA.02.2. Podstawy prowadzenia archiwum	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) obsługuje urządzenia techniki biurowej	1) określa zastosowanie urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum 2) stosuje instrukcje obsługi urządzeń techniki biurowej stosowanych w archiwum 3) stosuje odpowiednie do rodzaju zadania zawodowego urządzenie techniki biurowej
2) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	1) prowadzi komputerową bazę danych zbiorów w archiwum 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym 3) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego
3) przestrzega zasad obiegu pism	1) rozróżnia obieg pism tradycyjny i elektroniczny 2) wymienia przepisy kancelaryjno-archiwalne 3) opracowuje system obiegu dokumentów 4) sporządza instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną 5) przygotowuje projekty pism przewodnich do wdrażanych regulacji wewnętrznych 6) opisuje zasady obiegu pism w kancelarii
4) charakteryzuje systemy kancelaryjne	1) opisuje system kancelaryjny dziennikowy 2) opisuje system kancelaryjny bezdziennikowy 3) opisuje system kancelaryjny mieszany 4) opisuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją

5) posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej	1) określa pojęcia z zakresu archiwistyki 2) rozróżnia archiwoznawstwo oraz archiwalną informację naukową 3) wykorzystuje terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych
6) rozpoznaje normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
EKA.02.3. Organizowanie archiwum	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) ustala wyposażenie archiwum	1) opisuje elementy obligatoryjnego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych 2) określa parametry sprzętu do wyposażenia archiwum 3) dokonuje wyboru sprzętu do konkretnych pomieszczeń archiwum 4) planuje ustawienie sprzętu w archiwum
2) określa zakres pracy archiwum	1) określa zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum 2) opisuje zasady przyjmowania dokumentów 3) opisuje zasady ewidencjonowania dokumentów 4) opisuje zasady zabezpieczania dokumentów 5) przedstawia formy udostępniania dokumentów 6) opisuje zasady konserwacji dokumentów 7) wymienia kryteria brakowania dokumentów 8) opisuje postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentu 9) określa zasady postępowania w przypadku zakończenia działalności archiwum 10) określa harmonogram prac wykonywanych w archiwum
3) stosuje przepisy prawa dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach	1) określa wytyczne dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach 2) tworzy książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum 3) prowadzi rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach 4) przedstawia działania przeciwdziałające powstawaniu nieprawidłowości w zakresie warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwów
4) stosuje przepisy dotyczące archiwizacji danych osobowych	1) wymienia rodzaje danych osobowych 2) określa rodzaje danych wrażliwych 3) określa wymagania, warunki i sposoby zabezpieczania danych osobowych i danych wrażliwych
5) stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt, w tym ustala klasyfikacje, hasła i kwalifikacje jednolitego rzeczowego wykazu akt	1) określa dokumenty występujące w jednostce organizacyjnej 2) dopasowuje do określonego rodzaju dokumentacji hasła klasyfikacyjne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce organizacyjnej 3) określa kategorie akt 4) ustala symbole klasyfikacyjne akt
6) ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne	1) wyjaśnia znaczenie pojęcia: normatyw kancelaryjno-archiwalny 2) sporządza rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną i instrukcję archiwum zakładowego

7) sporządza plan pracy archiwum zakładowego	1) ustala określone zadania do realizacji w archiwum 2) określa kolejność zadań do realizacji w archiwum 3) opisuje zasady sporządzania statystyki i sprawozdań 4) analizuje dane do statystyki i sprawozdań 5) sporządza statystykę i sprawozdania z prac wykonywanych w archiwum
EKA.02.4. Prowadzenie archiwum	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum	1) sprawdza poprawność opisu i opracowania dokumentacji 2) sprawdza poprawność spisu zdawczo-odbiorczego 3) nanosi sygnatury akt 4) rejestruje spisy akt w wykazie spisów akt 5) dokonuje podziału spisów zdawczo-odbiorczych akt zgodnie z kryterium chronologicznym i tematycznym
2) stosuje przepisy prawa dotyczące wykonywania usług archiwalnych	1) rozróżnia podstawowe i wykonawcze akty prawa regulujące wykonywanie usług archiwalnych 2) stosuje procedury przyjmowania akt do archiwum 3) stosuje procedury wycofania akt z archiwum
3) charakteryzuje zasoby archiwów państwowych o charakterze centralnym	1) wymienia rodzaje archiwów państwowych o charakterze centralnym 2) identyfikuje zasoby w poszczególnych archiwach państwowych o charakterze centralnym
4) sporządza wykazy spisów zdawczo-odbiorczych	1) identyfikuje elementy spisów zdawczo-odbiorczych 2) wypełnia druki spisów zdawczo-odbiorczych
5) dobiera sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwum	1) stosuje zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum 2) stosuje podział przechowywania akt według kategorii A i B 3) stosuje podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt 4) stosuje właściwą numerację półek i regałów 5) sporządza inwentarz topograficzny
6) ewidencjonuje i opracowuje akta	1) określa przydatność sporządzania pomocy ewidencyjnych w zarządzaniu zasobami archiwum 2) sporządza różne ewidencje zasobów archiwalnych, np. spis materiałów archiwalnych, spis teczek akt, 3) stosuje pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji
7) udostępnia zasoby archiwalne	1) stosuje odpowiednie przepisy prawa dotyczące udostępnienia akt 2) prowadzi ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt 3) stosuje zasady udostępnienia akt w pracowni archiwum 4) stosuje zasady wypożyczania akt poza archiwum 5) rozpoznaje elementy karty udostępniania akt 6) zakłada kartotekę udostępniania akt 7) dobiera właściwą metodę ewidencji wypożyczeń akt poza archiwum 8) określa procedury odmowy dostępu do dokumentacji 9) analizuje różne sytuacje odmowy dostępu do dokumentacji 10) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych
8) wykonuje kwerendy, sporządza zaświadczenia i odpisy oraz je wydaje	1) stosuje przepisy prawa dotyczące kopiowania dokumentacji 2) sporządza zaświadczenie i odpis na podstawie posiadanej dokumentacji

	3) przeprowadza kwerendę na dany temat w zasobie archiwum
9) prowadzi działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym	1) wskazuje właściwe parametry do przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji 2) stosuje odpowiednie opakowania zabezpieczające dokumentację 3) wykonuje czynności związane z porządkowaniem wewnętrznym akt 4) wykonuje zabiegi małej konserwacji 5) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą
10) sporządza sprawozdania z działalności archiwum	1) sporządza sprawozdanie statystyczne z działalności archiwum 2) sporządza sprawozdanie opisowe z działalności archiwum
11) popularyzuje dokumentację gromadzoną w archiwum z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej: a) organizuje wystawę archiwalną b) organizuje konferencję archiwalną c) prezentuje w mediach zasób archiwum	1) opracowuje planszę wystawową w oparciu o dokumentację zgromadzoną w archiwum 2) przygotowuje program konferencji archiwalnej 3) redaguje informację o zasobach archiwum do prezentacji w mediach 4) stosuje przepisy prawa dotyczące praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z popularyzacją dokumentacji gromadzonej w archiwum
12) przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego	1) stosuje normy przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego 2) porównuje zasób archiwum z posiadaną ewidencją zasobu archiwalnego 3) sporządza protokół z przeprowadzenia skontrum 4) wyjaśnia rozbieżności wynikające z przeprowadzonego skontrum zasobu archiwalnego
EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) dokonuje oceny dokumentacji	1) dokonuje przeglądu dokumentacji ze względu na okres jej przechowywania 2) wydziela dokumentację, której okres przechowywania upłynął 3) przeprowadza analizę wartości dokumentacji, której okres przechowywania upłynął 4) kwalifikuje zasoby archiwalne przeznaczone do brakowania 5) powołuje komisję do oceny zasobów archiwalnych przeznaczonych do brakowania
2) przygotowuje i wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania	1) przygotowuje właściwe druki dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej 2) sporządza spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania 3) tworzy protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do brakowania
3) występuje do archiwum państwowego z wnioskiem o zgodę na brakowanie	1) analizuje przepisy prawa dotyczące warunków i trybu uzyskania zgody na brakowanie 2) rozróżnia pojęcia: zgoda generalna i zgoda jednorazowa na brakowanie dokumentacji 3) przygotowuje wniosek do archiwum państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

	4) przygotowuje zestaw dokumentacji koniecznej do uzyskania zgody do brakowania dokumentacji niearchiwalnej
4) ustala sposób niszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej	1) dobiera sposób niszczenia dokumentacji niearchiwalnej w zależności od jej rodzaju 2) określa wymagania, jakie musi spełnić podmiot dokonujący brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej 3) przygotowuje protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej 4) odnotowuje brakowanie dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych akt
5) charakteryzuje strukturę organizacyjną archiwów państwowych	1) definiuje rolę Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych 2) określa znaczenie nadzoru archiwalnego 3) określa zakres zasobów archiwalnych przechowywanych w archiwach centralnych 4) wskazuje archiwa wyodrębnione 5) wskazuje archiwa z powierzonym zasobem archiwalnym
6) opracowuje materiały archiwalne zgodnie z przepisami prawa	1) stosuje przepisy prawa określające sposób opracowywania materiałów archiwalnych 2) opisuje prawidłowo teczki z materiałami archiwalnymi 3) porządkuje materiały archiwalne wewnątrz teczek
7) przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego: a) przeprowadza niezbędne zabiegi konserwatorskie b) przygotowuje dokumentację elektroniczną do przekazania do archiwum państwowego	1) dobiera właściwe formularze do danego typu dokumentów przy opracowywaniu dokumentacji archiwalnej 2) sporządza elektroniczne spisy materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego 3) tworzy opis materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego 4) wykonuje prace związane z małą konserwacją dokumentacji archiwalnej 5) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze jednostek archiwalnych przekazanych archiwum państwowego 6) przygotowuje paczkę archiwalną w przypadku przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego drogą elektroniczną (folder dokumenty, metadane, folder sprawy, protokół zdawczo-odbiorczy materiału archiwalnego)
EKA.02.6. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) określa zadania w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	1) wymienia przepisy prawa dotyczące postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji archiwum jednostki organizacyjnej 2) sporządza plan uporządkowania archiwum 3) sporządza skontrum dokumentacji archiwalnej 4) wyjaśnia ewentualne braki i nieprawidłowości w zasobie archiwum likwidowanej jednostki organizacyjnej 5) ustala podmiot, któremu przekazuje się dokumentację likwidowanej jednostki
2) ocenia stan uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum	1) przeprowadza skontrum dokumentacji w archiwum 2) wskazuje stan uporządkowania dokumentacji niearchiwalnej

	<ul style="list-style-type: none"> 3) wskazuje stan uporządkowania dokumentacji archiwalnej 4) oznacza jednostki archiwalne sygnaturami archiwalnymi 5) sporządza i systematyzuje ewidencję akt w obrębie zbioru archiwalnego
3) zabezpiecza dokumentację archiwum	<ul style="list-style-type: none"> 1) stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej 2) dobiera wyposażenie magazynu archiwum 3) stosuje odpowiednie materiały i procedury zabezpieczające zbiory archiwum przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą 4) zabezpiecza przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą dokumentację zawierającą dane osobowe
4) podejmuje działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa procedury postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej 2) sporządza dokumenty dotyczące przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej 3) podejmuje działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe 4) podejmuje działania w przypadku stwierdzenia ujawnienia danych wrażliwych
5) przygotowuje akta i przekazuje je podmiotowi, który przyjmuje dokumentację archiwalną likwidowanej jednostki	<ul style="list-style-type: none"> 1) stosuje procedury postępowania z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej 2) sporządza skontrum zasobu archiwalnego 3) sporządza aktualizację ewidencji zasobów archiwum 4) zabezpiecza nieprzeterminowaną dokumentację niearchiwalną 5) przeprowadza procedurę brakowania akt, których termin przechowywania upłynął
EKA.02.7. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<ul style="list-style-type: none"> 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ul style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
<ul style="list-style-type: none"> 2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie 	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku

<p>umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>

6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego
a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym	2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe
b) współdziała w grupie	3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych
c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym	4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy
d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa
	6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
EKA.02.8. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy
	2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa
	3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych
	4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa
	5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
	6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
	7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie
2) planuje wykonanie zadania	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy
	2) określa czas realizacji zadań
	3) realizuje działania w wyznaczonym czasie
	4) monitoruje realizację zaplanowanych działań
	5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań
	6) dokonuje samooceny wykonanej pracy
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne
	2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę
	3) ocenia podejmowane działania
	4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego
	2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia
	3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych
	2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji
	3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej
	4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem

	5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu
6) doskonalą umiejętności zawodowe	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu 2) analizuje własne kompetencje 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 4) planuje drogę rozwoju zawodowego 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej
8) negocjuje warunki porozumień	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu
10) współpracuje w zespole	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu
EKA.02.9. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) określa strukturę grupy 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 5) komunikuje się ze współpracownikami 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania 5) monitoruje proces wykonywania zadań 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów

4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) kontroluje efekty pracy zespołu 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych zakładanych efektów kształcenia:

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych	
EKA.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy	1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum 2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)
2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy
3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska 4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie
EKA.03.2. Podstawy prowadzenia archiwum	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) obsługuje urządzenia techniki biurowej	1) określa zastosowanie urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum 2) stosuje instrukcje obsługi urządzeń techniki biurowej stosowanych w archiwum 3) stosuje odpowiednie do rodzaju zadania zawodowego urządzenie techniki biurowej
2) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	1) prowadzi komputerową bazę danych zbiorów w archiwum 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym 3) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego 4) wymienia przepisy dotyczące licencji i legalności oprogramowania komputerowego
3) przestrzega zasad obiegu pism	1) rozróżnia obieg pism tradycyjny i elektroniczny 2) wymienia przepisy kancelaryjno-archiwalne

	3) opracowuje system obiegu dokumentów 4) sporządza instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną 5) przygotowuje projekty pism przewodnich do wdrażanych regulacji wewnętrznych 6) opisuje zasady obiegu pism w kancelarii
4) charakteryzuje systemy kancelaryjne	1) opisuje system kancelaryjny dziennikowy 2) opisuje system kancelaryjny bezdziennikowy 3) rozróżnia system kancelaryjny mieszany 4) rozróżnia system elektronicznego zarządzania dokumentacją
5) posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej	1) określa pojęcia z zakresu archiwistyki 2) rozróżnia archiwoznawstwo oraz archiwalną informację naukową 3) wykorzystuje terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
EKA.03.3. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) dobiera metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	1) dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego 2) sporządza opis teczek do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego 3) dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału
2) określa przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	1) dzieli dokumentację według zbiorów 2) dokonuje podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru
3) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację aktową, techniczną i geodezyjno-kartograficzną	1) dokonuje podziału dokumentacji według określonych norm 2) układa akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych 3) dokonuje klasyfikacji dokumentacji w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt 4) prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt 5) segreguje dokumentację w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną
4) opracowuje inwentarze zbioru archiwalnego	1) opracowuje inwentarz kartkowy 2) opracowuje inwentarz książkowy 3) opracowuje inne formy inwentarzowe, w tym rejestry, spisy, katalogi
5) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	1) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej 2) sporządza wykazy akt 3) sporządza pomoce ewidencyjne na informatycznych nośnikach danych
EKA.03.4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

1) dobiera metodę porządkowania dokumentacji audiowizualnej	1) dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego 2) sporządza opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej 3) dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej
2) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację audiowizualną	1) dzieli dokumentację audiowizualną według aktotwórców 2) rozróżnia typy dokumentacji audiowizualnej 3) dokonuje podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy 4) prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej
3) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej	1) przenosi kopie dokumentacji audiowizualnej na bezpieczne informatyczne nośniki danych 2) sporządza mikrofilmy zabezpieczające 3) sporządza dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej
4) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji audiowizualnej	1) opracowuje inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej 2) opracowuje inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej 3) opracowuje inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)
EKA.03.5. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) dobiera metodę opracowywania dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych	1) stosuje przepisy dotyczące stosowania informatycznych nośników danych 2) sporządza opisy do poszczególnych informacji zawartych na informatycznych nośnikach danych
2) porządkuje, inwentaryzuje i sporządza inwentarz archiwalny dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	1) klasyfikuje informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację 2) rozróżnia formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych
3) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	1) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych 2) sporządza wykaz akt dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych 3) sporządza pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
4) posługuje się sprzętem do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych	1) korzysta z oprogramowania do archiwizacji dokumentów 2) korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych 3) korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji cyfrowej na nośniki papierowe
5) sporządza kopie bezpieczeństwa dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych	1) stosuje przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych 2) przenosi kopie dokumentacji na bezpieczne informatyczne nośniki danych 3) sporządza mikrofilmy zabezpieczające 4) odtwarza kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych
6) dobiera zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych	1) dobiera rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych

	2) zabezpiecza nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe
EKA.03.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie z dokumentacją związaną z danym zawodem z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ol style="list-style-type: none"> rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) 	<ol style="list-style-type: none"> określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu układa informacje w określonym porządku
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ol style="list-style-type: none"> tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) 	<ol style="list-style-type: none"> opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały,	<ol style="list-style-type: none"> rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób

adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
EKA.03.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie
2) planuje wykonanie zadania	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy 2) określa czas realizacji zadań

	<ul style="list-style-type: none"> 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	<ul style="list-style-type: none"> 1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ul style="list-style-type: none"> 1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu
6) doskonali umiejętności zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> 1) pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł 2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu 3) analizuje własne kompetencje 4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 5) planuje drogę rozwoju zawodowego 6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ul style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej
8) negocjuje warunki porozumień	<ul style="list-style-type: none"> 1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu
10) współpracuje w zespole	<ul style="list-style-type: none"> 1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu

EKA.03.8.Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) określa strukturę grupy 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 5) komunikuje się ze współpracownikami 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania 5) monitoruje proces wykonywania zadań 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) kontroluje efekty pracy zespołu 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu w zakresie zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK ARCHIWISTA

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum

Pracownia organizacji i prowadzenia archiwum wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projekтором multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych,
- pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji, przenoszenia na informatyczne nośniki danych,
- kopie dokumentów sporządzonych na różnych informatycznych nośnikach danych, wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
- inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki i formularze,

- regały archiwalne typu kompakt,
- stół do opracowywania dokumentacji wielkoformatowej, stół z przezroczystym podświetlanym blatem do dokumentacji kartograficznej, sprzęt do odtwarzania dokumentacji audiowizualnej,
- przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, wózek transportowy, materiały pomocnicze (pudła, teczki tekturowe, obwoluty),
- informatory archiwalne, zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, funkcjonowania archiwów, zasad postępowania z dokumentacją w wersji drukowanej lub elektronicznej,
- publikacje z zakresu archiwistyki.

Wypożyczenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji: EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych

Pracownia opracowywania materiałów archiwalnych wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji, przenoszenia na informatyczne nośniki danych i zarządzania nią,
- kopie dokumentów sporządzonych na różnych informatycznych nośnikach danych oraz wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
- inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki i formularze,
- regały archiwalne typu kompakt,
- stół do opracowywania dokumentacji wielkoformatowej, stół z przezroczystym podświetlanym blatem do dokumentacji kartograficznej, sprzęt do odtwarzania dokumentacji audiowizualnej,
- informatory archiwalne, zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, funkcjonowania archiwów, zasad postępowania z dokumentacją w wersji drukowanej lub elektronicznej,
- publikacje z zakresu archiwistyki.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: archiwum oraz instytucje wytwarzające różne typy dokumentacji archiwalnej, archiwum historyczne oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 4 tygodnie (140 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE¹⁾

EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	32
EKA.02.2. Podstawy prowadzenia archiwum	48
EKA.02.3. Organizowanie archiwum	160
EKA.02.4. Prowadzenie archiwum	192
EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	128
EKA.02.6. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	128
EKA.02.7. Język obcy zawodowy	64
Razem	752
EKA.02.8. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
EKA.02.9. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	32
EKA.03.2. Podstawy prowadzenia archiwum ³⁾	48 ³⁾

EKA.03.3 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	160
EKA.03.4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej	128
EKA.03.5. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	160
EKA.03.6. Język obcy zawodowy	64
Razem	544+48 ³⁾
EKA.03.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
EKA.03.8. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując, z wyjątkiem szkoły policealnej kształcącej w formie stacjonarnej lub zaocznej, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

³⁾ Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana w przypadku, gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.

TECHNIK EKONOMISTA**331403****KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE**

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik ekonomista powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej:
 - a) stosowania przepisów prawa w prowadzeniu działalności,
 - b) prowadzenia dokumentacji biurowej i magazynowej,
 - c) prowadzenia dokumentacji procesu sprzedaży,
 - d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku,
 - e) sporządzania biznesplanu;
- 2) w zakresie kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych:
 - a) prowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
 - b) sporządzania dokumentacji kadrowej,
 - c) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
 - d) rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
 - e) prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - f) prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
 - g) prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	
EKA.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy
2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska

3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich 4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych
4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej
6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska

7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa przedmiot badań ekonomii 2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych 3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego 4) oblicza elastyczność popytu i podaży 5) rozróżnia struktury rynkowe 6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych 7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie 8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej

	<ul style="list-style-type: none"> 9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa 10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej 11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja
2) charakteryzuje podmioty gospodarcze	<ul style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw 3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych 4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw 5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa 6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji 7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego 8) rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym 9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy 10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy 11) rozpoznaje formy outsourcingu
3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą	<ul style="list-style-type: none"> 1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej 2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej 3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej 4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej 5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising 6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa 7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód 8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej 9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej
4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna 2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych

	3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych 4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech 5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej 6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia 7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia 8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk 9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej 10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego
5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej	1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów 2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych 3) rozróżnia rodzaje archiwów 4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną 5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej 6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego 7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych 8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju 9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim 10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) określa cele i zasady normalizacji krajowej 2) określa pojęcie i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje podstawowe pojęcia dotyczące systemu prawnego	1) identyfikuje prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne 2) identyfikuje zakres i gałęzie prawa materialnego 3) identyfikuje zakres prawa formalnego (procesowego) 4) posługuje się wybranymi pojęciami prawnymi: norma prawna, przepis prawa, stosunek prawny, zdarzenie prawne 5) rozróżnia źródła prawa powszechnie obowiązującego 6) rozróżnia zadania organów ochrony prawnej: adwokatury, prokuratury, notariatu, radców prawnych

	7) określa zasady obowiązywania aktów normatywnych, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady stosowane w przypadku kolizji norm prawnych, zasady stosowane w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi
2) stosuje wybrane przepisy prawa cywilnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, odpowiedzialność w prawie cywilnym 2) rozróżnia podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne 3) dobiera formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych dokonywanych w zakresie prawa gospodarczego 4) wymienia rodzaje pełnomocnictw 5) klasyfikuje rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego: nieruchomości, ruchome, oznaczone co do rodzaju, oznaczone co do gatunku 6) rozróżnia formy własności 7) określa inne niż własność prawa rzeczowe 8) interpretuje wpisy w księgach wieczystych 9) omawia źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań 10) rozróżnia rodzaje umów: umowa dostawy, umowa sprzedaży na raty, umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa leasingu, umowa agencyjna, umowa rachunku bankowego, umowa ubezpieczenia, umowa pożyczki, umowa użyczenia, umowa poręczenia 11) dobiera rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja
3) stosuje wybrane przepisy prawa administracyjnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje organy administracji publicznej 2) identyfikuje zakres i źródła prawa administracyjnego 3) rozróżnia prawne formy działania administracji publicznej 4) klasyfikuje akty normatywne 5) identyfikuje elementy decyzji administracyjnej 6) sporządza schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej 7) rozróżnia rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym 8) oblicza terminy w postępowaniu administracyjnym
4) stosuje wybrane przepisy prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej oraz własności przemysłowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych oraz praw własności przemysłowej 2) klasyfikuje utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej 3) kwalifikuje utwory do domeny publicznej 4) identyfikuje zakres prawa ochrony własności przemysłowej 5) identyfikuje warunki udzielenia prawa ochronnego: wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego

5) stosuje przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje normy prawa krajowego i europejskiego regulujące ochronę danych osobowych 2) rozpoznaje zadania organów ochrony danych osobowych w Rzeczypospolitej Polskiej 3) posługuje się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych 4) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych 5) kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych 6) identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych 7) sporządza projekt oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
EKA.04.4. Wykonywanie prac biurowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę biurową	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych jednostki organizacyjnej 2) rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne w jednostce organizacyjnej 3) przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej 4) wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści 5) opisuje systemy kancelaryjne 6) rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji 7) identyfikuje dokumenty na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt 8) rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce organizacyjnej systemem kancelaryjnym 9) przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy 10) przestrzega zasad przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych
2) prowadzi dokumentację biurową	<ol style="list-style-type: none"> 1) przestrzega zasad redagowania pism 2) identyfikuje części składowe pism i zasady ich rozmieszczania 3) rozróżnia układy pism 4) redaguje pisma urzędowe 5) sporządza pisma wewnętrzne 6) sporządza pisma wychodzące 7) przygotowuje korespondencję do wysyłki 8) przygotowuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych

3) stosuje technologię informacyjno-komunikacyjną w pracy biurowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) wykorzystuje edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji 2) wykorzystuje edytor tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych 3) wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do sporządzania, np. aktywnych formularzy, baz danych, wykresów 4) wykorzystuje programy komputerowe do przygotowania prezentacji multimedialnych 5) stosuje zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych 6) przestrzega zasad redakcyjnych i zasad etykiety w korespondencji elektronicznej
EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad planowania zaopatrzenia	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje zadania komórek zaopatrzenia w jednostce organizacyjnej 2) rozróżnia rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności 3) rozpoznaje czynniki wpływające na poziom zapasów w magazynie 4) klasyfikuje zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej 5) klasyfikuje materiały według grup rodzajowych 6) rozróżnia zapasy podlegające normowaniu 7) oblicza normy zużycia materiałów 8) oblicza zapas rezerwowy, bieżący i przeciętny w ujęciu ilościowym i wartościowym 9) oblicza zapotrzebowanie na materiały i towary w ujęciu ilościowym i wartościowym
2) prowadzi gospodarkę magazynową	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zadania gospodarki magazynowej 2) rozróżnia rodzaje magazynów 3) wycenia zapasy według: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej 4) rozróżnia metody wyceny rozchodu zapasów: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, „ostatnie weszło-pierwsze wyszło”, „w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najwyższych cenach”, „w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najniższych cenach”, pierwsze traci ważność – pierwsze wydane”, cena przeciętna 5) wycenia rozchód zapasów z magazynu według metod: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, ostatnie weszło-pierwsze wyszło”, ceny przeciętnej 6) rozróżnia dokumenty magazynowe 7) identyfikuje komórki organizacyjne w jednostce organizacyjnej odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów magazynowych 8) sporządza dokumenty magazynowe 9) prowadzi kartoteki magazynowe
3) prowadzi sprzedaż krajową i zagraniczną	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia operacje w obrocie towarowym z zagranicą, np. eksport, import, dostawa wewnątrzwspólnotowa, nabycie wewnątrzwspólnotowe

	<ol style="list-style-type: none"> 2) identyfikuje warunki sprzedaży określone w Międzynarodowych Regułach Handlu (Incoterm, International Commercial Terms), np. loco, franco, FOB 3) rozpoznaje czynniki wpływające na poziom cen sprzedaży 4) identyfikuje funkcje cen 5) rozróżnia rodzaje cen na różnych szczeblach obrotu towarowego 6) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od sta” 7) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług 8) oblicza wynik ze sprzedaży 9) sporządza dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż 10) rozróżnia narzędzia marketingu i formy aktywizacji sprzedaży
4) przeprowadza inwentaryzację zapasów	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje cele przeprowadzenia inwentaryzacji 2) przestrzega zasad przeprowadzania inwentaryzacji 3) rozróżnia rodzaje i metody inwentaryzacji 4) dobiera rodzaj inwentaryzacji do sytuacji 5) identyfikuje etapy przeprowadzania inwentaryzacji 6) przeprowadza spis z natury zapasów 7) ustala wynik inwentaryzacji
5) prowadzi analizę gospodarowania zapasami	<ol style="list-style-type: none"> 1) oblicza wskaźniki rotacji zapasów 2) interpretuje wskaźniki rotacji zapasów 3) oblicza wskaźniki struktury i dynamiki zapasów 4) interpretuje wskaźniki struktury i dynamiki zapasów 5) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji jednostki w zakresie zapasów na podstawie wskaźników gospodarowania zapasami
6) gospodaruje środkami trwałymi	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje środki trwałe 2) określa zakres gospodarowania środkami trwałymi 3) oblicza zdolność produkcyjną 4) ocenia wykorzystanie zdolności produkcyjnej 5) rozróżnia metody amortyzacji środków trwałych 6) oblicza odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych 7) prowadzi ewidencję środków trwałych 8) sporządza tabelę amortyzacyjną środków trwałych 9) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi
7) stosuje programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi 2) stosuje arkusz kalkulacyjny do prezentacji danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi 3) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania dokumentów 4) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania różnych zestawień
EKA.04.6. Sporządzanie biznesplanu	

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje proces planowania	1) wymienia funkcje planowania w przedsiębiorstwie 2) identyfikuje zasady planowania 3) rozróżnia metody planowania 4) dobiera metody planowania do obszaru planistycznego 5) klasyfikuje plany według różnych kryteriów 6) rozróżnia części składowe biznesplanu 7) systematyzuje etapy procesu planowania
2) opracowuje analizę strategiczną jednostki organizacyjnej	1) identyfikuje cele analizy strategicznej jednostki organizacyjnej 2) wskazuje mocne i słabe strony jednostki organizacyjnej 3) wskazuje szanse i zagrożenia dla jednostki organizacyjnej 4) porównuje działalność jednostki organizacyjnej z innymi działającymi w branży 5) rozpoznaje fazy cyklu życia produktu 6) rozróżnia główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG 7) wskazuje warianty strategii rozwoju 8) identyfikuje strategie pozyskania inwestorów
3) opracowuje strategię marketingową jednostki organizacyjnej	1) określa rolę informacji marketingowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem 2) klasyfikuje elementy otoczenia rynkowego 3) określa wpływ mikrootoczenia i makrootoczenia na funkcjonowanie jednostki organizacyjnej 4) dobiera kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców 5) wybiera rynek docelowy 6) formułuje misję i cele marketingowe jednostki organizacyjnej 7) rozpoznaje zadania planowania marketingowego 8) planuje strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta 9) dobiera działania marketingowe do rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności 10) opracowuje budżet marketingowy 11) sporządza plan marketingowy
4) sporządza plan techniczny przedsięwzięcia	1) sporządza plan ilościowy produkcji, usług i sprzedaży 2) sporządza wykaz zasobów rzeczowych potrzebnych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności 3) oblicza nakłady inwestycyjne 4) identyfikuje źródła finansowania przedsięwzięcia
5) sporządza plan zatrudnienia i płac	1) sporządza schemat organizacyjny jednostki organizacyjnej 2) wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach 3) sporządza zestawienie płac 4) ustala zapotrzebowanie na zasoby ludzkie na podstawie struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i planowanych zadań 5) szacuje kwotę na wynagrodzenia
6) sporządza plan finansowy działalności	1) szacuje nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia

	2) wskazuje źródła finansowania planowanej działalności 3) sporządza zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania 4) oblicza koszty planowanej działalności 5) oblicza przychody z planowanej działalności 6) sporządza zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów 7) oblicza planowany dochód 8) oblicza próg rentowności 9) ocenia opłacalność przedsięwzięcia
EKA.04.7. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie z dokumentacją związaną z danym zawodem z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ol style="list-style-type: none"> rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) 	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ol style="list-style-type: none"> tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) 	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji

4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: <ul style="list-style-type: none"> a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych 	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: <ul style="list-style-type: none"> a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne 	<ol style="list-style-type: none"> 1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
EKA.04.8. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny

	<ul style="list-style-type: none"> 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji
3) planuje wykonanie zadania	<ul style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia pojęcie planowania 2) porządkuje etapy planowania 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 7) szacuje budżet planowanego zadania 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	<ul style="list-style-type: none"> 1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania
5) współpracuje w zespole	<ul style="list-style-type: none"> 1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu 2) ustala warunki współpracy 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ul style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki stresu

7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem 1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej
EKA.04.9. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu 3) identyfikuje zadania cząstkowe 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych 5) sporządza harmonogram realizacji zadania
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) rozpoznaje style kierowania 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania 4) identyfikuje czynniki motywacyjne 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 3) udziela informacji zwrotnej
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
EKA.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy
2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich 4) rozróżnia rodzaje obowiązkowych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych
4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej
5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii

pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska
7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> 1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa przedmiot badań ekonomii 2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych

	<ul style="list-style-type: none"> 3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego 4) oblicza elastyczność popytu i podaży 5) rozróżnia struktury rynkowe 6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych 7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie 8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej 9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa 10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej 11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja
2) charakteryzuje podmioty gospodarcze	<ul style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw 3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych 4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw 5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa 6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji 7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego 8) rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym 9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy 10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy 11) rozpoznaje formy outsourcingu
3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą	<ul style="list-style-type: none"> 1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej 2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej 3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej 4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej 5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising 6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa

	<ul style="list-style-type: none"> 7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód 8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej 9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej
4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna 2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych 3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych 4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech 5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej 6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia 7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia 8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk 9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej 10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego
5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej	<ul style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów 2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych 3) rozróżnia rodzaje archiwów 4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną 5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej 6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego 7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych 8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju 9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim 10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa cele i zasady normalizacji krajowej 2) określa pojęcie i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym 2) określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy

	<ul style="list-style-type: none"> 3) określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika 4) rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę 5) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy 6) stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego 7) omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem 8) stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych 9) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika 10) identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej
<ul style="list-style-type: none"> 2) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: <ul style="list-style-type: none"> a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników b) prowadzi akta osobowe pracowników c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych 	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników 2) redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych 3) wybiera kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych 4) sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie 5) sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy 6) kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych 7) prowadzi ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np. karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych 8) sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia 9) interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych 10) sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie
<ul style="list-style-type: none"> 3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą: <ul style="list-style-type: none"> a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych 	<ul style="list-style-type: none"> 1) wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych 2) oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 3) określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych 4) sporządza polecenie wyjazdu służbowego 5) rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych

	6) sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych 7) oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy
4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową	1) identyfikuje systemy wynagradzania pracowników 2) rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto 3) oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania 4) oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej 5) oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu 6) oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów ze stosunku pracy 7) oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe 8) określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę 9) sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników 10) oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych 11) przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych
5) przeprowadza analizę kadrową i płacową	1) określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia 2) oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia 3) rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń 4) oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń 5) interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia 6) interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń
6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	1) przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu 2) przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach 3) prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu

	<ul style="list-style-type: none"> 4) oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń 5) sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo- płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy 6) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników, sporządza karty ewidencji czasu pracy
EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych 2) rozróżnia rodzaje weksli i pojęcia z obrotu wekslowego 3) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego 4) oblicza koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami 5) oblicza koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami zagranicznymi 6) oblicza odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych 7) interpretuje postanowienia zawarte w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej
2) prowadzi rozliczenia z bankami	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje rachunków bankowych 2) rozróżnia rodzaje kredytów bankowych 3) identyfikuje pojęcia: usługa factoringu, usługa forfaitingu, usługa udzielenia gwarancji przez bank 4) określa operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego 5) oblicza koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank 6) oblicza całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych 7) wybiera najkorzystniejszą ofertę kredytową na podstawie podanych ofert kilku banków 8) oblicza kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności 9) oblicza odsetki od lokat terminowych
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np.: podatek, opłata publiczna 2) klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne 3) identyfikuje elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach

	<ol style="list-style-type: none">4) sporządza dokumentację obrotu środkami trwałymi5) oblicza amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych6) rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, np. w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdu, w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w ewidencji wyposażenia7) ewidencjonuje rimanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów8) oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach9) sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług10) sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych11) oblicza odsetki od zaległości podatkowych12) sporządza rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników, np. informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika, deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy13) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą14) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej15) rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne16) ustala okres przechowywania dokumentów podatkowych
4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	<ol style="list-style-type: none">1) identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki2) określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne3) określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej4) wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych5) oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych6) sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów7) sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów8) sporządza dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

	9) rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych 10) identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych 11) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego 12) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych
5) prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	1) prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego 2) prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym 3) prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym 4) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym 5) prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu 6) sporządza w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego 7) sporządza roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji 8) sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych 9) sporządza dokument płatniczy w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
EKA.05.5. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku

<p>(np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p>

językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
EKA.05.6. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej 7) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji
3) planuje wykonanie zadania	1) wyjaśnia pojęcie planowania 2) porządkuje etapy planowania 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania

	<ul style="list-style-type: none"> 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 7) szacuje budżet planowanego zadania 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	<ul style="list-style-type: none"> 1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania
5) współpracuje w zespole	<ul style="list-style-type: none"> 1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu 2) ustala warunki współpracy 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ul style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki stresu 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> 1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej
EKA.05.7. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu 3) identyfikuje zadania cząstkowe 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych 5) sporządza harmonogram realizacji zadania
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> 1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje style kierowania 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania 4) identyfikuje czynniki motywacyjne 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień

4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 3) udziela informacji zwrotnej
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK EKONOMISTA

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

Pracownia prac biurowych wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych oraz inne programy stosowane w pracy administracyjno-biurowej, oprogramowanie do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, druki formularzy stosowane do dokumentowania zdarzeń gospodarczych, zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, prowadzenia działalności gospodarczej (dostępny w formie drukowanej lub elektronicznej), jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne, podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne oraz prawne, słowniki języka polskiego.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Pracownia ekonomiczna wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia uproszczonych ewidencji podatkowych, program kadrowy i płacowy, program do prowadzenia rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, podręczna biblioteczka zawodowa.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe, handlowe, urzędy administracji publicznej rządowej i samorządowej, urzędy skarbowe, biura rachunkowe, banki, oddziały lub jednostki terenowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE¹⁾

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki	150
EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej	60
EKA.04.4. Wykonywanie prac biurowych	135
EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych	210
EKA.04.6. Sporządzanie biznesplanu	90
EKA.04.7. Język obcy zawodowy	30
Razem	705
EKA.04.8. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
EKA.04.9. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki ³⁾	150 ³⁾
EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	240
EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	240
EKA.05.5. Język obcy zawodowy	30
Razem	540+150 ³⁾
EKA.05.6. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
EKA.05.7. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

³⁾ Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana w przypadku, gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.

MOŻLIWOŚCI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI W ZAWODZIE

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik ekonomista po potwierdzeniu kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie technik rachunkowości po potwierdzeniu kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości.

TECHNIK PRAC BIUROWYCH**411004****KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE**

EKA.06. Wykonywanie prac biurowych

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik prac biurowych powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.06. Wykonywanie prac biurowych:

- 1) wykonywania czynności biurowo-administracyjnych w jednostce organizacyjnej;
- 2) przygotowywania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych;
- 3) gromadzenia, rejestrowania oraz przetwarzania informacji;
- 4) sporządzania, przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej;
- 5) obsługiwanie sprzętu biurowego.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.06. Wykonywanie prac biurowych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

EKA.06. Wykonywanie prac biurowych	
EKA.06.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii 2) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 3) wyjaśnia pojęcia: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia 4) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 5) wskazuje zastosowanie gaśnic po znormalizowanych oznaczeniach literowych 6) opisuje zasady postępowania z odpadami na stanowisku pracy 7) opisuje wymagania ergonomii dla stanowiska pracy biurowej
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) wymienia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich 4) wymienia obligatoryjne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy 5) opisuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy

	6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym 7) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych
4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy biurowej	1) określa źródła zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych w pracy biurowej 2) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka 4) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka 5) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka 6) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka
5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy	1) organizuje przestrzeń biurową zgodnie z wymaganiami ergonomii 2) określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej 3) wskazuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze 5) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania prac biurowych 6) wskazuje właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej 7) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia
6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
EKA.06.2. Podstawy ekonomii i marketingu	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii	1) podaje definicje i pojęcia z zakresu mikroekonomii oraz makroekonomii 2) opisuje cechy gospodarki rynkowej 3) opisuje podmioty funkcjonujące w gospodarce 4) identyfikuje zależności i powiązania między podmiotami w gospodarce 5) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne, np. związane z potrzebami i środkami ich zaspokajania, czynnikami produkcji, kosztem alternatywnym, użytecznością, mechanizmem rynkowym
2) stosuje instrumenty marketingu dla podniesienia efektywności działania jednostki organizacyjnej i kształtowania jej wizerunku	1) opisuje narzędzia kompozycji marketingowej 2) określa zadania marketingowe mające na celu kształtowanie wizerunku jednostki organizacyjnej 3) przygotowuje projekt strategii marketingowej 4) stosuje przepisy prawa regulujące działalność marketingową 5) wyjaśnia pojęcia nieuczciwej oraz zakazanej reklamy 6) wymienia podstawowe prawa konsumenta w Unii Europejskiej
3) przeprowadza analizę statystyczną dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej	1) wskazuje zasady gromadzenia danych statystycznych dla potrzeb badań statystycznych 2) identyfikuje źródła danych statystycznych 3) przetwarza dane dla potrzeb badania statystycznego 4) posługuje się miarami tendencji centralnej 5) przeprowadza analizę dynamiki, struktury i natężenia 6) prezentuje wyniki badań statystycznych
4) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
EKA.06.3. Prowadzenie korespondencji biurowej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) obsługuje oprogramowanie do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych	1) sporządza oraz formatuje teksty i pisma w edytorze tekstu 2) sporządza korespondencję seryjną korzystając z komputerowego pakietu biurowego 3) sporządza bazy danych z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego 4) wykonuje obliczenia posługując się arkuszem kalkulacyjnym
2) korzysta z oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków	1) wczytuje obraz do oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków 2) konfiguruje metody przetwarzania obrazu 3) stosuje opcje zapisu w programach optycznego rozpoznawania znaków
3) tworzy dokumenty elektroniczne	1) opisuje formaty dokumentów elektronicznych 2) stosuje formaty plików w zapisie elektronicznym 3) wyszukuje informacje w dokumentach elektronicznych 4) zabezpiecza dokumenty elektroniczne

	5) korzysta z publikacji elektronicznych, w tym instrukcji kancelaryjnej, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy
4) stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej do wykonywania zadań zawodowych	1) prowadzi komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym 3) wypełnia formularze elektroniczne 4) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego 5) posługuje się urządzeniami biurowymi
5) stosuje przepisy prawa dotyczące informacji niejawnej oraz ochrony danych osobowych	1) wprowadza dane osobowe do bazy danych 2) przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 3) przechowuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 4) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przysyłaniu danych 5) rozróżnia informacje niejawne
6) przestrzega zasad sporządzania korespondencji oraz redagowania pism	1) klasyfikuje pisma ze względu na treść, termin, sposób rozmieszczenia elementów 2) określa elementy pisma 3) opisuje układy graficzne pisma 4) rozmieszcza elementy pisma 5) stosuje blankiety korespondencyjne 6) dobiera procedury postępowania z pismami ściśle tajnymi, poufnymi i zastrzeżonymi
7) sporządza pisma urzędowe i handlowe z zastosowaniem techniki komputerowej	1) rozróżnia pisma urzędowe i handlowe 2) określa strukturę pisma urzędowego i handlowego 3) redaguje pisma urzędowe 4) redaguje pisma handlowe
8) sporządza pisma dotyczące funkcjonowania jednostki organizacyjnej w oparciu o przepisy prawa	1) dobiera układ graficzny do rodzaju pisma 2) dobiera blankiety korespondencyjne do rodzaju pisma 3) stosuje styl urzędowy przy formułowaniu treści pisma 4) wymienia przepisy prawa odpowiednie do treści sporządzanego pisma 5) sporządza pismo w określonej sprawie
9) ewidencjonuje dowody księgowe	1) sporządza dowody księgowe 2) klasyfikuje dowody księgowe 3) kompletuje dokumentację księgową
10) archiwizuje dokumentację i dane	1) klasyfikuje dokumenty archiwalne 2) opisuje teczki dokumentów archiwalnych 3) segreguje dokumenty uwzględniając kategorie archiwalne 4) przestrzega procedur postępowania podczas przekazywania i przechowywania korespondencji i dokumentacji w jednostce organizacyjnej 5) opisuje szczegółowy tryb przekazywania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do archiwum zakładowego 6) stosuje archiwizację danych
EKA.06.4. Obsługa biura	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

1) posługuje się klawiaturą komputera z zastosowaniem metody bezwzrokowej	<ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje zasady pisania na klawiaturze komputera (postawa przy pracy, właściwy układ rąk, sposób uderzania w klawisze) 2) określa zestaw klawiszy dla poszczególnych palców 3) wprowadza tekst metodą bezwzrokową 4) stosuje skróty klawiaturowe
2) stosuje instrukcję kancelaryjną	<ul style="list-style-type: none"> 1) wymienia zasady budowy instrukcji kancelaryjnej 2) rozróżnia systemy kancelaryjne 3) opracowuje schemat obiegu dokumentów w procedurze załatwienia spraw
3) stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt w jednostce organizacyjnej	<ul style="list-style-type: none"> 1) wymienia elementy jednolitego rzeczowego wykazu akt 2) opisuje oznaczenia kategorii archiwalnych 3) rozróżnia kody z rzeczowego wykazu akt 4) rozpoznaje charakter sprawy na podstawie kodu jednolitego rzeczowego wykazu akt 5) klasyfikuje pisma zgodnie z zasadami jednolitego rzeczowego wykazu akt 6) porządkuje dokumentację zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt
4) organizuje pracę biura lub sekretariatu	<ul style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje wykaz materiałów potrzebnych na stanowisku pracy 2) prowadzi korespondencję drogą tradycyjną i elektroniczną 3) przekazuje pisma do odpowiednich komórek organizacyjnych
5) kompletuje dokumentację i akty prawne niezbędne do pracy	<ul style="list-style-type: none"> 1) sporządza wykaz dokumentów niezbędnych do załatwienia określonej sprawy 2) wskazuje przepisy prawa właściwe do załatwienia określonej sprawy
6) kreuje wizerunek jednostki organizacyjnej	<ul style="list-style-type: none"> 1) wymienia czynniki wpływające na wizerunek jednostki organizacyjnej 2) opisuje czynniki wpływające pozytywnie i negatywnie na wizerunek jednostki organizacyjnej 3) podaje definicję pojęcia efektywność 4) wylicza istotne cechy jednostki organizacyjnej wyróżniające ją spośród innych
7) charakteryzuje strukturę organizacyjną jednostki	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia formy organizacyjne 2) określa strukturę organizacyjną jednostki 3) przyporządkowuje zadania do odpowiednich komórek organizacyjnych
8) wykonuje czynności kancelaryjne	<ul style="list-style-type: none"> 1) rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym 2) segreguje dokumenty odpowiednio do ważności i rangi informacji w nich zawartych 3) analizuje dokumenty pod względem ważności i rangi 4) wskazuje zasady porządkowania i kwalifikowania dokumentów przeznaczonych do archiwizacji 5) archiwizuje dokumenty jednostki organizacyjnej w formie tradycyjnej i elektronicznej
9) przygotowuje korespondencję do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną	<ul style="list-style-type: none"> 1) używa poczty elektronicznej do przesyłania pism o charakterze urzędowym i handlowym 2) określa terminy załatwienia spraw 3) opracowuje bazę adresową klientów 4) korzysta z funkcji korespondencji seryjnej

	5) przygotowuje przesyłkę do wysłania pocztą tradycyjną 6) adresuje korespondencję
10) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej	1) stosuje zasady korzystania ze sprzętu i urządzeń techniki biurowej 2) dobiera sprzęt techniczny do wykonywanego zadania
11) przygotowuje zebrania, narady i konferencje	1) opracowuje harmonogram spotkania 2) przygotowuje materiały i dokumenty potrzebne na spotkanie służbowe 3) kalkuluje koszt spotkania służbowego 4) organizuje terminarz działań związanych z przygotowaniem spotkania służbowego, 5) przygotowuje i wysyła zawiadomienia/zaproszenia dotyczące spotkania 6) sporządza dokumentację ze spotkania 7) rozlicza spotkanie służbowe
EKA.06.5. Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) korzysta z aktów prawnych, instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w jednostkach organizacyjnych	1) wymienia przepisów prawa regulujących organizację i funkcjonowanie organów państwowych 2) stosuje instrukcje, regulaminy, statuty 3) objaśnia sposoby ogłaszania aktu normatywnego 4) wyszukuje informacje z różnych źródeł prawa
2) stosuje przepisy prawa pracy	1) rozpoznaje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy 2) opisuje prawa i obowiązki stron umowy o pracę 3) stosuje przepisy dotyczące zakazu konkurencji oraz ochrony danych osobowych
3) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego	1) określa podmioty prawa cywilnego 2) rozróżnia formy czynności prawnych 3) wymienia rodzaje przedstawicielstwa 4) określa podstawowe rodzaje umów cywilnoprawnych
4) rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej	1) wymienia podstawowe formy działania administracji publicznej 2) wymienia cechy aktu administracyjnego 3) opisuje organy administracji publicznej na wszystkich szczeblach
5) stosuje przepisy postępowania administracyjnego	1) opisuje zasady postępowania administracyjnego 2) określa uczestników postępowania administracyjnego 3) stosuje terminy w postępowaniu administracyjnym 4) sporządza protokoły i adnotacje organu administracji publicznej 5) wskazuje przepisy kodeksu postępowania administracyjnego niezbędne w pracy biurowej
6) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej	1) wskazuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, prawa pracy, prawa podatkowego i prawa autorskiego niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej 2) przewiduje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej
EKA.06.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji

Uczeń:	Uczeń:
<p>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	<p>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym 	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji

zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
EKA.06.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 7) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 8) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie
2) planuje wykonanie zadania	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy 2) określa czas realizacji zadań 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne

	<ul style="list-style-type: none"> 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ul style="list-style-type: none"> 1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu
6) doskonali umiejętności zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu 2) analizuje własne kompetencje 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 4) planuje drogę rozwoju zawodowego 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ul style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej
8) negocjuje warunki porozumień	<ul style="list-style-type: none"> 1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu
10) współpracuje w zespole	<ul style="list-style-type: none"> 1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu
EKA.06.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa strukturę grupy 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji

	3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 5) komunikuje się ze współpracownikami 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania 5) monitoruje proces wykonywania zadań 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) kontroluje efekty pracy zespołu 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK PRAC BIUROWYCH

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.06. wykonywanie prac biurowych

Pracownia techniki biurowej wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi sekretariatu, z drukarką sieciową i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych oraz programami specjalistycznymi do obsługi sekretariatu,
- urządzenia techniki biurowej, takie jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, laminator, dyktafon, urządzenie do frankowania,
- instrukcje obsługi urządzeń, materiały biurowe, formularze dokumentów i dowodów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, dostępne również w formie elektronicznej,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do prowadzenia biura, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne w formie drukowanej lub elektronicznej,
- podręczniki, słowniki, kodeksy.

Pracownia techniki komputerowej wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarki sieciowej z zainstalowanym pakietem programów biurowych i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki sieciowej, słuchawkami, głośnikami, mikrofonem, z zainstalowanym pakietem programów biurowych.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa, urzędy administracji publicznej, rządowej i samorządowej oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONEJ W ZAWODZIE¹⁾

EKA.06. Wykonywanie prac biurowych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.06.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
EKA.06.2. Podstawy ekonomii i marketingu	120
EKA.06.3. Prowadzenie korespondencji biurowej	420
EKA.06.4. Obsługa biura	390
EKA.06.5. Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej	300
EKA.06.6. Język obcy zawodowy	60
Razem	1320
EKA.06.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
EKA.06.8. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

TECHNIK RACHUNKOWOŚCI**431103****KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE**

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik rachunkowości powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji: EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych:
 - a) prowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
 - b) sporządzania dokumentacji kadrowej,
 - c) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
 - d) rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
 - e) prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - f) prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
 - g) prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego;
- 2) w zakresie kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości:
 - a) organizowania rachunkowości jednostek organizacyjnych,
 - b) ewidencjonowania operacji gospodarczych,
 - c) przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania jej wyników,
 - d) wyceniania składników aktywów i pasywów,
 - e) ustalania wyniku finansowego,
 - f) sporządzania jednostkowych sprawozdań finansowych,
 - g) prowadzenia analizy finansowej.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych W zakresie kwalifikacji: EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
EKA.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy
2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska

3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ol style="list-style-type: none">1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych
4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej	<ol style="list-style-type: none">1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none">1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej
6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none">1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska
7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące	<ol style="list-style-type: none">1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych

ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji

EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa przedmiot badań ekonomii 2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych 3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego 4) oblicza elastyczność popytu i podaży 5) rozróżnia struktury rynkowe 6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych 7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie 8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej 9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa 10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej

	11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja
2) charakteryzuje podmioty gospodarcze	1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw 3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych 4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw 5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa 6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji 7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego 8) rozpoznaje podmioty i formy w obrocie towarowym 9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy 10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy 11) rozpoznaje formy outsourcingu
3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą	1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej 2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej 3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej 4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej 5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising 6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa 7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód 8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej 9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej
4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości	1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna 2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych 3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych 4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech

	5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej 6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia 7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia 8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk 9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej 10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego
5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej	1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów 2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych 3) rozróżnia rodzaje archiwów 4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną 5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej 6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego 7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych 8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju 9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim 10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) określa cele i zasady normalizacji krajowej 2) określa pojęcie i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych	1) określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym 2) określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy 3) określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika 4) rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę 5) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy 6) stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego 7) omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem 8) stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych

	<p>9) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika</p> <p>10) identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej</p>
<p>2) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową:</p> <p>a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników</p> <p>b) prowadzi akta osobowe pracowników</p> <p>c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika</p> <p>d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych</p>	<p>1) określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników</p> <p>2) redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych</p> <p>3) wybiera kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych</p> <p>4) sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie</p> <p>5) sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy</p> <p>6) kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych</p> <p>7) prowadzi ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np. karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych</p> <p>8) sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia</p> <p>9) interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych</p> <p>10) sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie</p>
<p>3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą:</p> <p>a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi</p> <p>b) rozlicza podróże służbowe</p> <p>c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych</p>	<p>1) wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych</p> <p>2) oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</p> <p>3) określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych</p> <p>4) sporządza polecenie wyjazdu służbowego</p> <p>5) rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych</p> <p>6) sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych</p> <p>7) oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy</p>
<p>4) rozlicza wynagrodzenia:</p> <p>a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy</p> <p>b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych</p> <p>c) prowadzi dokumentację płacową</p>	<p>1) identyfikuje systemy wynagradzania pracowników</p> <p>2) rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto</p> <p>3) oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania</p> <p>4) oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek</p>

	<p>funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej</p> <p>5) oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu</p> <p>6) oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów ze stosunku pracy</p> <p>7) oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe</p> <p>8) określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę</p> <p>9) sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników</p> <p>10) oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych</p> <p>11) przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych</p>
5) przeprowadza analizę kadrową i płacową	<p>1) określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia</p> <p>2) oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia</p> <p>3) rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń</p> <p>4) oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń</p> <p>5) interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia</p> <p>6) interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń</p>
6) prowadzi sprawy kadrowe i płacowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	<p>1) przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu</p> <p>2) przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach</p> <p>3) prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu</p> <p>4) oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń</p> <p>5) sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy</p> <p>6) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty</p>

	wynagrodzeń pracowników, sporządza karty ewidencji czasu pracy
EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami	1) rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych 2) rozróżnia rodzaje weksli i pojęcia z obrotu wekslowego 3) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego 4) oblicza koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami 5) oblicza koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami zagranicznymi 6) oblicza odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych 7) interpretuje postanowienia zawarte w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej
2) prowadzi rozliczenia z bankami	1) rozróżnia rodzaje rachunków bankowych 2) rozróżnia rodzaje kredytów bankowych 3) identyfikuje pojęcia: usługa factoringu, usługa forfaitingu, usługa udzielenia gwarancji przez bank 4) określa operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego 5) oblicza koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank 6) oblicza całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych 7) wybiera najkorzystniejszą ofertę kredytową na podstawie podanych ofert kilku banków 8) oblicza kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności 9) oblicza odsetki od lokat terminowych
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	1) określa kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np.: podatek, opłata publiczna 2) klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne 3) identyfikuje elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach 4) sporządza dokumentację obrotu środkami trwałymi 5) oblicza amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych 6) rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, np. w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdu,

	<p>w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w ewidencji wyposażenia</p> <ol style="list-style-type: none"> 7) ewidencjonuje remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów 8) oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach 9) sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług 10) sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych 11) oblicza odsetki od zaległości podatkowych 12) sporządza rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników, np. informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika, deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy 13) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą 14) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej 15) rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne 16) ustala okres przechowywania dokumentów podatkowych
4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki 2) określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne 3) określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej 4) wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych 5) oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych 6) sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów 7) sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów 8) sporządza dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych 9) rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych 10) identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

	11) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego 12) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych
5) prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	1) prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego 2) prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym 3) prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym 4) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym 5) prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu 6) sporządza w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego 7) sporządza roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji 8) sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych 9) sporządza dokument płatniczy w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
EKA.05.5. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:
a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu
a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka	2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku

b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe

<ul style="list-style-type: none"> a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne 	<ul style="list-style-type: none"> 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
EKA.05.6. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej 7) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji
3) planuje wykonanie zadania	<ul style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia pojęcie planowania 2) porządkuje etapy planowania 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania

	5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 7) szacuje budżet planowanego zadania 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania
5) współpracuje w zespole	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu 2) ustala warunki współpracy 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki stresu 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej
EKA.05.7. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu 3) identyfikuje zadania częściowe 4) identyfikuje zbiory zadań częściowych 5) sporządza harmonogram realizacji zadania
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) rozpoznaje style kierowania 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania 4) identyfikuje czynniki motywacyjne 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień

4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 3) udziela informacji zwrotnej
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości	
EKA.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy
2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich 4) rozróżnia rodzaje obowiązkowych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym

	<ul style="list-style-type: none">7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych
4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none">1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none">1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej
6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none">1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska
7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none">1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia

	<ul style="list-style-type: none"> 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
EKA.07.2. Podstawy ekonomii i statystyki	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa przedmiot badań ekonomii 2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych 3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego 4) oblicza elastyczność popytu i podaży 5) rozróżnia struktury rynkowe 6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych 7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie 8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej 9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa 10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej 11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja
2) charakteryzuje podmioty gospodarcze	<ul style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw

	<ul style="list-style-type: none"> 3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych 4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw 5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa 6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji 7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego 8) rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym 9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy 10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy 11) rozpoznaje formy outsourcingu
3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą	<ul style="list-style-type: none"> 1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej 2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej 3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej 4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej 5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising 6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa 7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód 8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej 9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej
4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna 2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych 3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych 4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech 5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej 6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia 7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia 8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk 9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej

	10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego
5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej	1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów 2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych 3) rozróżnia rodzaje archiwów 4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną 5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej 6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego 7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych 8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju 9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim 10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) określa cele i zasady normalizacji krajowej 2) określa pojęcie i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości	1) rozróżnia podsystemy rachunkowości i ich użytkowników 2) wskazuje elementy rachunkowości 3) rozróżnia funkcje rachunkowości 4) wskazuje źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego 5) wskazuje jednostki zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na ich formę prawną lub wysokość osiągniętych przychodów 6) identyfikuje elementy zasad (polityki) rachunkowości 7) rozpoznaje nadrzędne zasady rachunkowości 8) wskazuje akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych jednostek prowadzących księgi rachunkowe 9) wskazuje kategorie archiwalne dokumentacji księgowej 10) wskazuje okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych 11) określa zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej
2) klasyfikuje aktywa i pasywa	1) rozróżnia składniki aktywów trwałych i obrotowych 2) rozróżnia kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki

	<ul style="list-style-type: none"> 3) określa zasady tworzenia i wykorzystania kapitałów (funduszy) własnych 4) klasyfikuje zobowiązania ze względu na termin płatności i tytuł 5) rozróżnia rezerwy na zobowiązania 6) identyfikuje elementy struktury i wymogi formalne bilansu 7) określa zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej 8) porządkuje aktywa i pasywa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa 9) określa rodzaj prowadzonej działalności na podstawie struktury aktywów 10) wskazuje formę organizacyjno-prawną jednostki na podstawie pasywów
3) identyfikuje kategorie wynikowe	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa pojęcia wynikowe, np. wynik finansowy (zysk lub stratę) brutto i netto oraz podatek dochodowy 2) rozpoznaje koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej 3) rozpoznaje koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej 4) rozpoznaje koszty i przychody finansowe 5) klasyfikuje koszty podstawowej działalności operacyjnej według różnych kryteriów, np. rodzaju prowadzonej działalności, miejsc ich powstania, rodzajów kosztów, okresu ich rozliczania, ze względu na związek z wytwarzanymi produktami 6) klasyfikuje przychody podstawowej działalności operacyjnej
4) przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych	<ul style="list-style-type: none"> 1) wskazuje elementy konta księgowego 2) rozpoznaje rodzaje kont księgowych, np. bilansowe, wynikowe, pozabilansowe, rozliczeniowe, podstawowe i korygujące, syntetyczne i analityczne 3) dokonuje podziału poziomego i pionowego kont księgowych 4) dokonuje łączenia kont księgowych 5) stosuje zasady funkcjonowania kont księgowych: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, kosztów, przychodów, analitycznych, pozabilansowych 6) określa wpływ sald kont korygujących na saldo konta podstawowego
5) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz ich otwieranie i zamykanie zgodnie z przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa elementy ksiąg rachunkowych 2) określa przeznaczenie elementów ksiąg rachunkowych 3) określa wymagania dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych 4) wskazuje zdarzenia, które zobowiązują do otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych 5) wskazuje dzień otwarcia ksiąg rachunkowych 6) otwiera konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych 7) identyfikuje czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg rachunkowych 8) zamyka konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych

6) sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej 2) rozpoznaje dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych 3) wskazuje elementy dowodu księgowego zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi rachunkowości 4) określa wymagania formalne dowodów księgowych 5) określa rodzaje kontroli dowodów księgowych 6) wskazuje komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych 7) określa zadania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej 8) przeprowadza kontrolę dowodów księgowych 9) poprawia błędy w dowodach księgowych 10) dekretuje dowody księgowe zgodnie z zakładowym planem kont 11) formułuje treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych
7) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia księgowe dokumenty rozliczeniowe 2) dobiera księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarczej 3) sporządza księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania 4) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty 5) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego
8) ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa cechy operacji gospodarczej 2) rozróżnia operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe 3) rozpoznaje typy operacji bilansowych i wynikowych 4) określa wpływ operacji gospodarczych na bilans oraz koszty, przychody i wynik finansowy 5) stosuje zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej 6) stosuje zasadę zapisu jednostronnego na kontach, w tym zapisu powtórzonego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych 7) księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości 8) określa treść ekonomiczną sald kont bilansowych 9) interpretuje zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych

	10) wskazuje na podstawie treści operacji gospodarczej błędy w podanych zapisach na kontach księgowych
9) poprawia błędy księgowe	1) identyfikuje metody poprawiania błędów księgowych 2) określa wpływ storna czarnego i czerwonego na obroty kont 3) poprawia błędy księgowe stwierdzone w trakcie okresu sprawozdawczego i po zamknięciu ksiąg rachunkowych
10) sporządza i analizuje zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych	1) przestrzega zasad i terminów sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej 2) sporządza zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej w różnych formach 3) przestrzega zasad uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej 4) wskazuje błędy księgowe możliwe do wykrycia przez sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej 5) wskazuje błędy możliwe do wykrycia przez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej 6) określa związek zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej z bilansem
11) prowadzi księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek 2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych 3) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług 4) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania: księgowych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji skarbowych, dokumentów obrotu pieniężnego, różnych zestawień
EKA.07.4. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad organizacji inwentaryzacji	1) określa cele przeprowadzania inwentaryzacji 2) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji 3) ustala kolejność prac związanych z przebiegiem inwentaryzacji 4) rozpoznaje zadania na poszczególnych etapach przebiegu prac inwentaryzacyjnych 5) określa terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku 6) stosuje zasady inwentaryzacji
2) przeprowadza i rozlicza inwentaryzację różnymi metodami	1) rozróżnia metody inwentaryzacji 2) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą spisu z natury 3) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników

	<ul style="list-style-type: none"> 4) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą potwierdzenia salda 5) stosuje metody: spis z natury, potwierdzenie salda i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników do inwentaryzacji składników majątku 6) rozróżnia dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej 7) sporządza dokumenty inwentaryzacyjne, np. arkusz spisu z natury, protokół zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, potwierdzenie salda należności, protokół weryfikacji dokumentarnej
3) oblicza i interpretuje różnice inwentaryzacyjne	<ul style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje ilościowe i jakościowe różnice inwentaryzacyjne 2) klasyfikuje niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne 3) oblicza ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi 4) określa rodzaj obliczonej różnicy inwentaryzacyjnej
4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych jednostki	<ul style="list-style-type: none"> 1) ewidencjonuje ujawnione różnice inwentaryzacyjne składników majątku 2) określa sposoby rozliczania niedoborów niezawinionych 3) określa sposoby rozliczania niedoborów zawinionych 4) identyfikuje sposoby rozliczania nadwyżek 5) przestrzega zasad kompensowania niedoborów nadwyżkami 6) oblicza kwotę kompensaty niedoborów nadwyżkami 7) oblicza kwoty dopuszczalnych ubytków naturalnych 8) rozlicza niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych 9) rozlicza niedobory zawinione bezsporne i sporne 10) rozlicza nadwyżki inwentaryzacyjne
EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje różnice między amortyzacją a umorzeniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 2) określa warunki, które muszą spełniać składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji 3) identyfikuje składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego 4) wskazuje czynniki wpływające na okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej 5) rozróżnia metody naliczania amortyzacji

	<ol style="list-style-type: none"> 6) rozpoznaje różnice w naliczaniu amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego 7) oblicza kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych 8) sporządza plan amortyzacji bilansowej i podatkowej środków trwałych 9) sporządza tabele amortyzacyjne z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej
2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny aktywów i pasywów, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, cena ewidencyjna, wartość nominalna, wartość godziwa, kwota wymaganej zapłaty i kwota wymagającej zapłaty 2) oblicza wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów finansowych, należności i pasywów 3) oblicza wartość zapasów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu wytworzenia i stałych cen ewidencyjnych 4) stosuje metody wyceny rozchodu zapasów wycenionych po koszcie wytworzenia: metodą cen przeciętnych, metodą „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”, metodą „ostatnie weszło-pierwsze wyszło” 5) oblicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki przyjęte do magazynu 6) rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu 7) określa kryteria ustalania odpisów aktualizujących 8) dokonuje odpisów aktualizujących wartość: aktywów trwałych, zapasów, należności 9) stosuje kursy walut obcych do wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych 10) oblicza różnice kursowe powstałe z wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych 11) wycenia składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących 12) wycenia składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywno-pasywnych 13) wycenia składniki aktywów i pasywów według wartości nominalnej
3) rozlicza koszty działalności jednostki	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia układy gromadzenia kosztów działalności operacyjnej jednostki 2) określa koszty układu rodzajowego i funkcjonalnego 3) rozróżnia warianty organizacji rachunku kosztów 4) ewidencjonuje koszty w różnych wariantach ewidencji kosztów w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych 5) sporządza rozdzielniki dla rozliczenia kosztów według miejsca ich powstawania, np. rozdzielnik

	<p>zużycia materiałów, rozdzielnik płac i narzutów na płace</p> <p>6) rozlicza koszty produkcji działalności pomocniczej</p> <p>7) rozlicza koszty pośrednie produkcji działalności podstawowej</p> <p>8) rozlicza koszty działalności podstawowej</p> <p>9) rozpoznaje koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych oraz koszty stanowiące rozliczenia międzyokresowe</p> <p>10) ewidencjonuje czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów w księgach rachunkowych</p> <p>11) interpretuje salda kont rozliczeń międzyokresowych kosztów</p>
4) stosuje metody kalkulacji kosztów	<p>1) identyfikuje pozycje kalkulacyjne kosztów</p> <p>2) rozróżnia rodzaje kalkulacji kosztów</p> <p>3) rozróżnia metody kalkulacji kosztów</p> <p>4) dobiera metodę kalkulacji kosztów do typu produkcji</p> <p>5) stosuje klucze rozliczeniowe kosztów pośrednich</p> <p>6) oblicza jednostkowe koszty wytworzenia wyrobu gotowego i produktu niezakończonygo różnymi metodami kalkulacji kosztów</p>
5) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów	<p>1) identyfikuje elementy wyniku finansowego</p> <p>2) oblicza wynik finansowy brutto metodą statystyczną w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym</p> <p>3) ustala wynik finansowy brutto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym</p> <p>4) identyfikuje obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w różnych jednostkach</p> <p>5) rozpoznaje koszty uznane i nieuznane przez przepisy podatkowe za koszty uzyskania przychodów</p> <p>6) wskazuje różnice w prawie bilansowym i podatkowym w zakresie uznawalności przychodów</p> <p>7) rozpoznaje korekty trwałe i przejściowe uwzględniane przy obliczaniu podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych</p> <p>8) oblicza podstawę opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych</p> <p>9) ewidencjonuje rezerwę na odroczony podatek dochodowy oraz aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego</p> <p>10) oblicza wynik finansowy netto metodą statystyczną w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym</p> <p>11) ustala wynik finansowy netto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym</p> <p>12) sporządza rozliczenie roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących księgi rachunkowe</p>
6) rozlicza wynik finansowy netto	<p>1) określa sposoby podziału zysku netto</p> <p>2) ewidencjonuje operacje gospodarcze dotyczące podziału zysku netto w różnych jednostkach</p> <p>3) wskazuje sposoby pokrywania straty bilansowej</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 4) określa zasady pokrywania straty bilansowej z lat ubiegłych kapitałami własnymi w różnych jednostkach 5) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z pokryciem straty z lat ubiegłych w różnych jednostkach 6) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z przeznaczeniem zysku netto na inne cele niż pokrycie straty z lat ubiegłych 7) interpretuje saldo konta rozliczenie wyniku finansowego
7) prowadzi wycenę, rachunek kosztów i rozliczenia podatkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	<ul style="list-style-type: none"> 1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania, np. planów i tabel amortyzacyjnych, księgowania operacji gospodarczych 2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do rozliczeń podatkowych, np. do sporządzania rozliczeń rocznych z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych 3) stosuje arkusz kalkulacyjny do prowadzenia kalkulacji kosztów, sporządzania planów i tabel amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego metodą statystyczną
EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek	<ul style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje krajowe i międzynarodowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdania finansowego 2) rozróżnia elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych podmiotach prowadzących księgi rachunkowe 3) określa warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych 4) identyfikuje organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach 5) wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego 6) wskazuje termin złożenia sprawozdania finansowego do ogłoszenia i ostatecznego rozliczenia się z organem podatkowym przez podmiot, którego sprawozdanie podlegało badaniu 7) określa zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym podlegającej ogłoszeniu
2) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe	<ul style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje jednostki mikro i małe 2) określa zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro i małych oraz innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji 3) interpretuje powiązanie zestawienia obrotów i sald ze sprawozdaniem finansowym 4) sporządza bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro 5) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej

	6) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej 7) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji 8) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji
3) prowadzi analizę finansową	1) identyfikuje przedmiot analizy finansowej 2) oblicza wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych 3) oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności 4) interpretuje obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych 5) interpretuje obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności 6) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie 7) sporządza informację o sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe
4) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat 2) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej
EKA.07.7. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ul style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ul style="list-style-type: none"> a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. 	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku

<p>rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>

6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
EKA.07.8. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej 7) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji
3) planuje wykonanie zadania	1) wyjaśnia pojęcie planowania 2) porządkuje etapy planowania

	3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 7) szacuje budżet planowanego zadania 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania
5) współpracuje w zespole	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu 2) ustala warunki współpracy 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki stresu 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej
EKA.07.9. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu 3) identyfikuje zadania cząstkowe 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych 5) sporządza harmonogram realizacji zadania
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) rozpoznaje style kierowania 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania

	4) identyfikuje czynniki motywacyjne 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 3) udziela informacji zwrotnej
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK RACHUNKOWOŚCI

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Pracownia ekonomiczna wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia uproszczonych ewidencji podatkowych, program kadrowy i płacowy, program do prowadzenia rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, podręczna biblioteczka zawodowa.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

Pracownia rachunkowości wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, wzorcowy plan kont, podręczna biblioteczka zawodowa.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe, handlowe, biura rachunkowe oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE¹⁾

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki	150
EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	240
EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	240
EKA.05.5. Język obcy zawodowy	30
Razem	690
EKA.05.6. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
EKA.05.7. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
EKA.07.2. Podstawy ekonomii i statystyki ³⁾	150 ³⁾
EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych	240
EKA.07.4. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników	60
EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego	135
EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej	60
EKA.07.7. Język obcy zawodowy	30
Razem	555+150 ³⁾
EKA.07.8. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
EKA.07.9. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

³⁾ Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana w przypadku, gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.

MOŻLIWOŚCI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI W ZAWODZIE

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik rachunkowości po potwierdzeniu kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie technik ekonomista po potwierdzeniu kwalifikacji EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej.

TECHNIK USŁUG POCZTOWYCH I FINANSOWYCH**421108****KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE**

EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych:

- 1) przyjmowania, doręczania i wydawania przesyłek pocztowych;
- 2) prowadzenia promocji i aktywnej sprzedaży towarów i usług świadczonych przez operatora pocztowego;
- 3) realizowania obrotu przekazowego, gotówkowego i bezgotówkowego;
- 4) realizowania usług bankowych;
- 5) wykonywania zadań rozdzielczych;
- 6) wykonywania zadań ekspedycyjnych.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych	
EKA.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy 2) określa wymagania ergonomii 3) identyfikuje zagrożenia związane ze świadczeniem usług pocztowych i finansowych 4) sporządza listę działań zapobiegających degradacji środowiska 5) opisuje środki gaśnicze ze względu na zakres ich zastosowania wykorzystywane w miejscach świadczenia usług pocztowych i finansowych oraz wykonywania zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) identyfikuje odpowiedzialność pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) rozróżnia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 4) identyfikuje odpowiedzialność pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 5) wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy 6) wskazuje prawa i obowiązki pracownika, który zachorował na chorobę zawodową 7) wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu choroby zawodowej
4) przewiduje zagrożenia związane z występowaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy 2) wymienia czynniki szkodliwe wpływające na organizm człowieka podczas wykonywania zadań zawodowych 3) wymienia czynniki szkodliwe stanowiące zagrożenie dla mienia i środowiska podczas wykonywania usług pocztowych i finansowych

	<ul style="list-style-type: none"> 4) rozróżnia czynniki mogące powodować wypadki podczas wykonywania usług pocztowych i finansowych 5) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka 6) wskazuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> 1) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do zadań wykonywanych na stanowisku pracy 2) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 3) wskazuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej
6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania zadań zawodowych 2) określa sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy 3) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza 4) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów 5) rozróżnia rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów 6) określa znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa ergonomiczne zasady organizacji pracy i stanowisk pracy 2) przewiduje wpływ wprowadzanych zmian na poziom bezpieczeństwa i higieny na stanowisku pracy 3) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze 4) dobiera wyposażenie stanowiska pracy z uwzględnieniem wymagań ergonomii i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii	<ul style="list-style-type: none"> 1) podaje definicje pojęć z zakresu mikroekonomii i makroekonomii 2) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne 3) opisuje cechy gospodarki rynkowej 4) określa podmioty funkcjonujące w gospodarce, zależności i powiązania między nimi

2) sporządza i przechowuje dokumenty w związku z wykonywaną pracą	1) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych i dokumentów 2) stosuje zasady oznaczania dokumentacji 3) ustala okres przechowywania dokumentacji 4) kataloguje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem i zasadami
3) gromadzi informacje o badanej zbiorowości	1) opisuje podstawowe pojęcia statystyczne 2) stosuje rodzaje badań statystycznych w zależności od celowości badań 3) pozyskuje dane z różnych źródeł 4) grupuje dane statystyczne 5) prezentuje dane statystyczne w różnych formach
4) ocenia podstawowe miary statystyczne	1) określa średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk 2) oblicza średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk 3) wyciąga wnioski z uzyskanych podstawowych miar statystycznych
5) prezentuje dane statystyczne i wyniki badań	1) stosuje arkusz kalkulacyjny (do obliczeń, analiz, tworzenia baz danych) 2) stosuje edytor tekstu do prezentacji danych 3) stosuje program do prezentacji danych 4) przeprowadza analizę opisową badanego zjawiska 5) dobiera formę przedstawienia danych statystycznych do ich rodzaju 6) prezentuje wyniki badań
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej w usługach pocztowych i finansowych 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
7) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych	1) stosuje zasady pozyskiwania i przechowywania danych osobowych 2) pozyskuje dane osobowe 3) przechowuje dane osobowe 4) przetwarza dane osobowe zgodnie z zasadami rzetelności, celowości, adekwatności oraz czasowości 5) stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych
8) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych, tajemnicy komunikowania się, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym tajemnicy bankowej	1) sporządza dokumenty z zachowaniem zasad ochrony informacji 2) realizuje obowiązki służbowe z zachowaniem tajemnicy komunikowania, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym bankowej 3) wskazuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych 4) określa konsekwencje nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony informacji i różnego rodzaju tajemnic
EKA.08.3. Świadczenie usług pocztowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

<p>1) stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie:</p> <p>a) charakteryzuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z powszechnych i umownych usług pocztowych, dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie</p> <p>b) charakteryzuje przepisy pocztowe i celne dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie</p>	<p>1) określa źródła prawa dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie</p> <p>2) określa rodzaje usług w obrocie krajowym i zagranicznym świadczonych przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie</p> <p>3) interpretuje przepisy prawa w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego</p> <p>4) stosuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z powszechnych i umownych usług pocztowych, dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie</p> <p>5) stosuje przepisy pocztowe i celne dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie w obrocie zagranicznym</p> <p>6) opisuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących warunków korzystania z powszechnych i umownych usług pocztowych</p> <p>7) określa zakres odpowiedzialności dotyczącej realizacji usług przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie</p>
<p>2) charakteryzuje usługi pocztowe, w tym kurierskie</p>	<p>1) rozpoznaje usługi pocztowe, tym kurierskie</p> <p>2) udziela informacji o oferowanych i świadczonych usługach pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym</p> <p>3) dobiera rodzaje usług pocztowych, w tym kurierskich, do potrzeb klienta</p> <p>4) uwzględnia potrzeby klienta masowego w przedstawionej ofercie</p> <p>5) ocenia skutki nieprawidłowego wykonania usług pocztowych, w tym kurierskich</p> <p>6) dobiera usługi komplementarne do potrzeb klienta</p> <p>7) określa różnice między rodzajami przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym</p> <p>8) charakteryzuje różne rodzaje przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</p>
<p>3) przyjmuje zlecenia na usługi w obrocie krajowym i zagranicznym w oparciu o regulaminy i cenniki świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich</p>	<p>1) posługuje się regulaminami świadczenia usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym</p> <p>2) posługuje się regulaminem świadczenia usług kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym</p> <p>3) określa warunki nadania przesyłek kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym (masa, wymiary, sposób adresowania, opakowanie, zwartość, zabezpieczenie)</p> <p>4) przestrzega ogólnych warunków nadawania przesyłek</p> <p>5) oblicza opłatę za zlecone usługi pocztowe, w tym kurierskie, w obrocie krajowym i zagranicznym</p> <p>6) przyjmuje przesyłki nadawane przez klientów masowych na zasadach uzgodnionych w zawartych umowach</p> <p>7) wykonuje czynności operacyjne związane realizacją usług od momentu przyjęcia zlecenia</p>
<p>4) realizuje usługi w obrocie krajowym i zagranicznym w oparciu o dokumenty związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich</p>	<p>1) sporządza dokumenty nadawcze i oddawcze z uwzględnieniem rodzaju klienta: indywidualnego i masowego</p> <p>2) sporządza dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi pocztowe, w tym kurierskie, w obrocie krajowym i zagranicznym</p> <p>3) realizuje zgłoszenia klientów dotyczące odstąpienia lub zmiany umowy o usługę pocztową, w tym kurierską, w obrocie krajowym i zagranicznym</p> <p>4) kontroluje prawidłowość sporządzonych dokumentów</p>

	<p>5) wskazuje błędy w dokumentacji związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich</p> <p>6) sporządza protokoły, raporty, sprawozdania i notatki służbowe</p>
<p>5) stosuje procedury wydawania i doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym</p>	<p>1) stosuje zasady doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym</p> <p>2) wydaje przesyłki z uwzględnieniem rodzajów przesyłek i rodzaju klienta: indywidualnego lub masowego</p> <p>3) stosuje ogólne zasady doręczania przesyłek</p> <p>4) stosuje zasady szczególne przy wydawaniu przesyłek</p> <p>5) rozróżnia druki postępowania reklamacyjnego</p> <p>6) analizuje dokumenty w ramach postępowania reklamacyjnego</p> <p>7) charakteryzuje procedury doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</p> <p>8) charakteryzuje rodzaje przesyłek listowych i paczek przeznaczonych do wydania</p> <p>9) charakteryzuje zasady wydawania i doręczania przesyłek</p> <p>10) stosuje instrukcje świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich</p> <p>11) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego</p>
<p>6) realizuje usługi z wykorzystaniem nowych kanałów dystrybucji:</p> <p>a) charakteryzuje możliwości realizacji usług z wykorzystaniem nowych technologii</p> <p>b) realizuje usługi zlecone przy użyciu samoobsługowych urządzeń nadawczych</p> <p>c) charakteryzuje usługi poczty hybrydowej oraz usług digitalizacji danych</p> <p>d) rozróżnia poszczególne rodzaje punktów odbioru przesyłek przez klientów</p>	<p>1) przyjmuje przesyłki nadane za pośrednictwem internetu</p> <p>2) opracowuje przesyłki nadane za pośrednictwem urządzeń samoobsługowych</p> <p>3) przestrzega zasad kontroli opłat za przesyłki listowe w formie elektronicznego znaczka pocztowego</p> <p>4) informuje klientów o zasadach realizacji usługi poczty hybrydowej</p> <p>5) wyjaśnia usługę digitalizacji danych</p> <p>6) kieruje przesyłki do wydania przez zewnętrzne punkty odbioru</p> <p>7) wykorzystuje urządzenia mobilne w procesie doręczania przesyłek</p> <p>8) wydaje przesyłki za pokwitowaniem w formie elektronicznej (signature pad, tablet)</p>
<p>7) wykorzystuje programy komputerowe stosowane przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie</p>	<p>1) przestrzega przepisów prawa dotyczących korzystania z programów komputerowych</p> <p>2) obsługuje oprogramowanie komputerowe do udzielania informacji o świadczonych usługach pocztowych, w tym kurierskich</p> <p>3) korzysta ze specjalistycznego oprogramowania komputerowego do realizacji usług pocztowych, w tym kurierskich</p> <p>4) ewidencjonuje usługi pocztowe, w tym kurierskie w formie elektronicznej</p>
<p>8) stosuje urządzenia techniczne na stanowisku obsługi klienta:</p> <p>a) stosuje urządzenia specjalistyczne do przyjmowania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</p> <p>b) obsługuje urządzenia specjalistyczne przy doręczaniu i wydawaniu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</p>	<p>1) opisuje zastosowanie specjalistycznych urządzeń technicznych do świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich</p> <p>2) obsługuje stemplownicę</p> <p>3) obsługuje wagę paczkową i listową</p> <p>4) obsługuje urządzenie do frankowania, urządzenie do czyszczenia datowników</p> <p>5) obsługuje signature pad na stanowisku wydawania przesyłek</p>
<p>9) świadczy usługi pocztowe, w tym kurierskie, zlecane przez klientów z wykorzystaniem cyfrowych kanałów komunikacji:</p>	<p>1) weryfikuje prawidłowość nadawania przesyłek z wykorzystaniem cyfrowych kanałów komunikacji</p> <p>2) realizuje zamówienia na usługi zlecane drogą elektroniczną zgodnie z warunkami nadania</p>

<ul style="list-style-type: none"> a) charakteryzuje warunki sprzedaży przesyłek z wykorzystaniem drogi elektronicznej b) charakteryzuje etapy świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich, zleczanych drogą elektroniczną c) sporządza dokumentację dotyczącą świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, zleczonych elektronicznie z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych 	3) stosuje elektroniczną drogę kontaktu z klientem i sporządzania dokumentacji dotyczącej świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych
EKA.08.4. Realizowanie obrotu towarowego	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje zasady składania i rozliczania zamówień: <ul style="list-style-type: none"> a) stosuje terminologię z zakresu towaroznawstwa b) klasyfikuje towary według określonych kryteriów c) stosuje procedury obowiązujące przy składaniu i rozliczaniu zamówień 	1) dokonuje podziału towaru na grupy asortymentowe 2) wyszukuje informacje o towarach zamieszczonych w katalogach, prospektach i poradnikach 3) posługuje się normami i wzorcami jakości 4) określa poziom zapasów na podstawie zestawień magazynowych 5) zamawia towar zgodnie z bilansem zestawień magazynowych 6) rozlicza zamówienie
2) sporządza dokumenty związane z obrotem towarowym	1) rozróżnia rodzaje dokumentów związanych z obrotem towarowym 2) rejestruje obrót towarami w stosownych kartotekach, w tym z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych 3) oblicza cenę, marżę, podatek VAT 4) sporządza dowody sprzedaży (paragon, faktura VAT, rachunek) 5) sporządza cennik towarów 6) weryfikuje dokumenty związane z obrotem towarowym pod względem ich poprawności
3) stosuje zasady przyjmowania, magazynowania, przechowywania i wydawania towarów: <ul style="list-style-type: none"> a) charakteryzuje zasady odbioru towarów b) charakteryzuje zasady magazynowania i przechowywania towarów c) charakteryzuje zasady pakowania i oznakowania towarów 	1) wyjaśnia zasady magazynowania i przechowywania towarów 2) dobiera metody magazynowania do rodzaju towaru 3) stosuje normy towarowe i jakościowe dotyczące przechowywania towarów 4) rozróżnia oznaczenia umieszczone na opakowaniach towarów 5) dokonuje odbioru ilościowego i jakościowego towarów 6) ocenia wady towarów
4) stosuje różne formy promocji sprzedaży towarów: <ul style="list-style-type: none"> a) charakteryzuje strategie promocji b) rozróżnia strategie cenowe 	1) rozróżnia narzędzia promocji stosowane podczas obsługi klienta 2) opracowuje scenariusz rozmowy sprzedażowej 3) dobiera techniki promocji do typu klienta i towaru 4) opracowuje plan działań promocyjnych
5) stosuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji	1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji 2) sporządza plan inwentaryzacji 3) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami 4) sporządza arkusz spisu z natury 5) wskazuje różnice inwentaryzacyjne 6) sporządza sprawozdanie z przeprowadzania inwentaryzacji
EKA.08.5. Realizowanie usług finansowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji

Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje przepisy prawa dotyczące usług finansowych	1) posługuje się terminologią z zakresu usług finansowych 2) określa źródła prawa dotyczące usług finansowych 3) wykorzystuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z usług finansowych 4) wskazuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących usług finansowych
2) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych	1) rozróżnia środki płatnicze 2) charakteryzuje formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych 3) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej 4) przyjmuje należności w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem terminala płatniczego 5) dobiera odpowiednie dokumenty do rozliczeń pieniężnych 6) stosuje druki do wybranych form rozliczeń pieniężnych 7) stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych, w tym terminal płatniczy 8) stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych
3) przestrzega procedur postępowania w przypadku rozpoznania fałszywych środków płatniczych i dokumentów tożsamości: a) stosuje algorytm czynności podczas kontroli dokumentów potwierdzających tożsamość i środków płatniczych b) obsługuje urządzenia do kontroli autentyczności środków płatniczych	1) rozpoznaje autentyczność dokumentów 2) identyfikuje zabezpieczenia środków płatniczych i dokumentów tożsamości 3) identyfikuje fałszywe środki płatnicze 4) określa sposoby postępowania w przypadku stwierdzenia fałszywych dokumentów tożsamości i środków płatniczych
4) prowadzi obrót przekazowy, gotówkowy i bezgotówkowy	1) przyjmuje zlecenia na usługi finansowe, w tym przekazane cyfrowymi kanałami komunikacji 2) ewidencjonuje przekazy pieniężne w obrocie krajowym i zagranicznym 3) oblicza należności za usługi finansowe 4) przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów 5) przeprowadza kontrolę realizowanych usług finansowych
5) stosuje zasady świadczenia usług bankowych	1) rozróżnia rodzaje usług bankowych 2) wyjaśnia zasady otwierania i prowadzenia poszczególnych typów rachunków bankowych 3) dobiera właściwy rodzaj usług do potrzeb klienta 4) stosuje zasady przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat z rachunku bankowego 5) określa oprocentowanie środków na rachunku na podstawie taryfy opłat i prowizji 6) wyjaśnia zasady zakładania lokat 7) przyjmuje wnioski o kredyt bankowy
6) opracowuje dokumenty związane z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych	1) sporządza umowę otwarcia rachunku bankowego 2) sporządza umowę kredytu bankowego 3) analizuje prawidłowość sporządzonych dokumentów związanych z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych
7) prowadzi obsługę przedsiębiorstw w zakresie logistyki gotówki: a) świadczy obsługę podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki b) prowadzi obsługę utargów	1) określa warunki realizacji obsługi podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki 2) prowadzi obsługę gotówkową w zakresie obsługi utargów przedsiębiorstw 3) przestrzega zasad postępowania w przypadku stwierdzenia różnic gotówkowych podczas realizacji usług

	4) wyjaśnia zasady realizacji usług ochrony osób i mienia w zakresie dotyczącym logistyki gotówki
8) przeprowadza rozliczenie finansowe placówki pocztowej	1) rejestruje dane niezbędne dla rozliczenia dnia pracy placówki pocztowej 2) kontroluje prawidłowość sporządzenia dokumentów rachunkowo-kasowych placówki pocztowej 3) raportuje osiągnięte wyniki sprzedaży 4) sporządza zestawienia i analizy
9) wykorzystuje programy komputerowe do realizacji usług finansowych	1) przestrzega przepisów prawa dotyczących stosowania programów komputerowych w realizacji usług finansowych 2) stosuje oprogramowanie do rejestracji operacji niefinansowych i operacji finansowych 3) stosuje oprogramowanie do sporządzania dokumentów oraz zestawień i rozliczeń
EKA.08.6. Opracowywanie przesyłek	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje procedury dotyczące opracowywania przesyłek	1) rozróżnia elementy instrukcji technologicznej operatora dotyczącej opracowywania przesyłek 2) wykorzystuje instrukcje technologiczne operatora dotyczące opracowywania przesyłek 3) określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji technologicznych operatora dotyczących opracowywania przesyłek
2) stosuje zasady dotyczące opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w systemie automatycznym i ręcznym (przyjmowania, przechowywania, sortowania, wydawania adresatom)	1) opisuje proces sortowania przesyłek 2) stosuje zasady dotyczące przygotowania odsyłek 3) sortuje przesyłki według przyjętych zasad 4) grupuje przesyłki według strumieni 5) stosuje plan kierowania przesyłek 6) określa skutki niewłaściwej realizacji zadań zawodowych w zakresie opracowywania przesyłek
3) przestrzega zasad bezpieczeństwa i terminów ekspediowania odsyłek oraz terminowości przebiegu przesyłek	1) określa zasady bezpieczeństwa obrotu pocztowego 2) określa terminy odprawy odsyłek 3) określa skutki nieterminowego przebiegu przesyłek
4) sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek	1) rozróżnia rodzaje dokumentów ekspedycyjnych 2) rozpoznaje zasady ewidencjonowania odsyłek w dokumentach ekspedycyjnych 3) sporządza wykaz ładunku, kartę odsyłkową, sumariusz, kartę specjalną, chorągiewki adresowe 4) posługuje się specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym przy sporządzaniu dokumentów ekspedycyjnych 5) weryfikuje dokumenty dotyczące odsyłek
5) analizuje wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich	1) wskazuje źródła prawa wskaźników jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym 2) interpretuje wskaźniki bezpieczeństwa obrotu pocztowego, wskaźniki czasu przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 3) rozróżnia wskaźniki w zakresie dostępności do usług pocztowych, w tym kurierskich

	<ul style="list-style-type: none"> 4) ustala wskaźnik terminowości przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 5) oblicza wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich 6) interpretuje obliczone wskaźniki
6) wykorzystuje urządzenia techniczne stosowane przy opracowywaniu przesyłek pocztowych	<ul style="list-style-type: none"> 1) organizuje stanowisko do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 2) dobiera urządzenia do poszczególnych faz opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich 3) obsługuje urządzenia techniczne do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, na stanowisku pracy
EKA.08.7. Ekspediowanie i przewóz przesyłek	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje procedury dotyczące logistyki pocztowej, ekspediowania i przewozu przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa zasady wymiany poczty z różnymi rodzajami kursów pocztowych 2) korzysta z instrukcji technologicznej w zakresie logistyki pocztowej: rozdziału, ekspediowania i przewozu przesyłek 3) określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji
2) sporządza dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich	<ul style="list-style-type: none"> 1) opracowuje harmonogram prac przy ekspediowaniu ładunków pocztowych 2) stosuje zasady rejestracji przesyłek w dokumentach ekspedycyjnych 3) sporządza dokumenty ekspedycyjne: wykaz ładunku, kartę odsyłkową, chorągiewki adresowe i kartki wiążankowe oraz sumariusz 4) rejestruje ekspediowane przesyłki, odsyłki i ładunki pocztowe z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych 5) kontroluje prawidłowość sporządzonych dokumentów dotyczących ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich
3) kieruje ładunki pocztowe	<ul style="list-style-type: none"> 1) posługuje się przepisami prawa dotyczącymi przewozów poczty 2) określa zasady ekspediowania ładunków pocztowych 3) ekspediuje ładunki pocztowe 4) stosuje mapę połączeń pocztowych 5) posługuje się planem wymiany poczty 6) przygotowuje przesyłki, odsyłki i ładunki do odprawy 7) wykorzystuje komunikację cyfrową do przekazywania informacji o ekspediowanych i otrzymywanych odsyłkach i ładunkach pocztowych 8) stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy wymianie informacji w formie elektronicznej 9) prowadzi ewidencję opakowań zbiorczych
4) stosuje zasady logistyki pocztowej i wymiany poczty: a) charakteryzuje zasady komunikacji pocztowej b) dokonuje wymiany ładunków pocztowych z kursami pocztowymi	<ul style="list-style-type: none"> 1) stosuje instrukcje technologiczne dotyczące ekspediowania i przewozu poczty 2) posługuje się spisem kursów pocztowo-samochodowych 3) interpretuje plan wymiany poczty i tabelkę kursową 4) dokonuje odprawy odsyłki i ładunku 5) przyjmuje ładunek pocztowy 6) weryfikuje otrzymany ładunek pocztowy z zapowiedzią otrzymaną z wykorzystaniem cyfrowych środków komunikacji 7) przekazuje przyjęty ładunek pocztowy do dalszego opracowania

EKA.08.8. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały,	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób

adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
EKA.08.9. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 3) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 4) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 5) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 6) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 7) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 8) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 9) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie

2) planuje wykonanie zadania	<ul style="list-style-type: none"> 1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy 2) określa czas realizacji zadań 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	<ul style="list-style-type: none"> 1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ul style="list-style-type: none"> 1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu
6) doskonali umiejętności zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu 2) analizuje własne kompetencje 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 4) planuje drogę rozwoju zawodowego 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ul style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej
8) negocjuje warunki porozumień	<ul style="list-style-type: none"> 1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu
10) współpracuje w zespole	<ul style="list-style-type: none"> 1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) określa strukturę zespołu 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) szacuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 5) komunikuje się ze współpracownikami 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w zespole 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania 5) monitoruje proces wykonywania zadań 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) kontroluje efekty pracy zespołu 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK USŁUG POCZTOWYCH I FINANSOWYCH

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych

Pracownia pocztowo-financeowa wyposażona w:

- ☐ stanowisko komputerowe dla nauczyciela połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarką sieciową, skanerem, projektorem multimedialnym,
- ☐ stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- ☐ pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne wspomagające świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich,
- ☐ urządzenia do liczenia i sprawdzania banknotów i monet,
- ☐ czytnik kodów kreskowych,
- ☐ wagę elektroniczną listową i paczkową,
- ☐ datownik i poduszki do tuszu,
- ☐ urządzenie do frankowania,

- nalepki adresowe dla przesyłek, nalepki R, wzory druków do wpłat, nalepki do zabezpieczania przesyłek wartościowych, dokumenty oddawcze, pocztową skrzynkę nadawczą, znaczki pocztowe, katalog wzorów banknotów krajowych i zagranicznych, katalog wzorów kart bankowych,
- regulaminy i instrukcje świadczenia usług przez operatora oraz cenniki, zestaw przepisów prawa.

Pracownia rozdzielczo-ekspedycyjna wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, drukarką do etykiet, skanerem, projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne programy komputerowe do rejestracji ekspediowanych przesyłek i odsyłek,
- wagę elektroniczną listową i paczkową,
- datownik i poduszki do tuszu, stemplownicę,
- pocztową skrzynkę nadawczą,
- stół do rozbierania odsyłek,
- sortownicę do rozdziału przesyłek,
- kasety do transportu przesyłek, wózek do przewozu kaset,
- worki do przewozu przesyłek,
- kontener przejezdny,
- jednorazowe zamykacze do worków, zamykacze wielokrotnego użytku, sznurek, chorągiewki adresowe, plombownicę, plomby, nóż do otwierania worków,
- kartki wiązkowe, formularze dokumentów zdawczych: karty odsyłkowe, wykazy ładunku i karty specjalne,
- druki sumariuszy,
- wzory planów wymiany poczty, planów kierowania przesyłek i tabel kursowych,
- cenniki, regulaminy i instrukcje technologiczne operatora, zestaw przepisów prawa.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa świadczące usługi pocztowo-finansowe i kurierskie oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 4 tygodnie (140 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONEJ W ZAWODZIE¹⁾

EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	32
EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych	64
EKA.08.3. Świadczenie usług pocztowych	96
EKA.08.4. Realizowanie obrotu towarowego	64
EKA.08.5. Realizowanie usług finansowych	96
EKA.08.6. Opracowywanie przesyłek	96
EKA.08.7. Ekspediowanie i przewóz przesyłek	96
EKA.08.8. Język obcy zawodowy	64
Razem	608
EKA.08.9. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
EKA.08.10. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując, z wyjątkiem szkoły policealnej kształcącej w formie stacjonarnej lub zaocznej, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.