

# **Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe**

***Technik ekonomista***

Centralna Komisja Egzaminacyjna  
Warszawa 2005

**Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie  
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Gdańsku  
oraz Ministrem właściwym do spraw finansów publicznych**

**ISBN 83-7400-105-4**

## Wstęp

Centralna Komisja Egzaminacyjna poleca trzecią edycję informatorów o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe<sup>1</sup> skierowaną do absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: techników i szkół policealnych.

Edycja obejmuje:

- 75 informatorów, opublikowanych w terminie do 31 sierpnia 2005 roku, dla zawodów, w których po raz pierwszy w roku 2006, odbędzie się egzamin dla absolwentów ww. typów szkół,
- 35 informatorów, dla pozostałych zawodów, przewidzianych do kształcenia na tym poziomie, które zostaną opublikowane w terminie do 31 grudnia 2005 roku.

Prezentowana publikacja składa się z 75 odrębnych, dla poszczególnych zawodów, opracowań (informatorów), w których opisano wymagania egzaminacyjne.

W każdym z informatorów omówiono:

- strukturę egzaminu, jego organizację i przebieg,
- wymagania, które należy spełnić żeby przystąpić do egzaminu i żeby zdać ten egzamin,
- materiał egzaminacyjny z zakresu danego zawodu – wiadomości i umiejętności, które będą sprawdzane i oceniane na egzaminie, w etapie pisemnym i praktycznym, ilustrując go przykładami zadań egzaminacyjnych wraz z kryteriami oceniania.

Informatory o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe kierujemy przede wszystkim do uczniów i nauczycieli szkół zawodowych, sądzymy jednak, że przedstawiony w nich syntetyczny materiał dotyczący sprawdzanych umiejętności stanowiących o kwalifikacjach zawodowych zainteresuje również innych czytelników, np.: przedstawiciele organów prowadzących szkoły i nadzorujących kształcenie, pracodawców i specjalistów ds. modelowania zawodów, kształcenia i doskonalenia zawodowego.

---

<sup>1</sup> Podstawą prawną przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zwanego również egzaminem zawodowym, jest:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r., w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 maja 2004 r., w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. Nr 114, poz. 1195),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580). Standardy, o których mowa w rozporządzeniu, stanowią oddzielny załącznik.



# SPIS TREŚCI

<b>1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE.....</b>	<b>6</b>
1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu .....	7
1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie .....	7
1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin.....	9
1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu.....	9
1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym.....	10
<b>2. ETAP PISEMNY EGZAMINU .....</b>	<b>11</b>
2.1. Organizacja i przebieg .....	11
2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I.....	13
2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II .....	26
2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań.....	30
<b>3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU .....</b>	<b>31</b>
3.1. Organizacja i przebieg .....	31
3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania .....	32
3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych .....	33
3.4. Przykład zadania praktycznego .....	36
3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania .....	40
<b>4. ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>43</b>
4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu .....	43
4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego .....	46
4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.....	47

# **1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE**

**Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu określonych w standardzie wymagań, ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.**

Egzamin ten, zwany również egzaminem zawodowym, jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia on uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego poprzez zastosowanie jednolitych wymagań, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu, opracowanych przez instytucje zewnętrzne, funkcjonujące niezależnie od systemu kształcenia.

Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku.

Na terenie swojej działalności (patrz - mapka na wewnętrznej stronie okładki) okręgowe komisje egzaminacyjne przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzni egzaminatorzy.

**Egzaminy zawodowe mogą zdawać absolwenci wszystkich typów szkół zawodowych ponadgimnazjalnych i policealnych, które kształcą w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.**

Egzaminy zawodowe przeprowadzane są 2 razy w ciągu roku szkolnego. Harmonogram egzaminów ustala i ogłasza dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż na 4 miesiące przed terminem ich przeprowadzenia.

Dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych egzaminy przeprowadzane są od następnego tygodnia po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a dla absolwentów technikum i technikum uzupełniającego - od następnego tygodnia po zakończeniu egzaminu maturalnego.

Do egzaminu mogą przystąpić również absolwenci szkół zawodowych kształcących młodzież o specjalnych potrzebach edukacyjnych. Dla tej młodzieży, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych lub orzeczeń lekarskich, czas egzaminu pisemnego może być wydłużony o 30 minut, a warunki i przebieg egzaminu będą dostosowane do jej potrzeb.

## **1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu**

**Struktura egzaminu obejmuje dwa etapy: etap pisemny i etap praktyczny.**

Etap pisemny składa się z dwóch części. Podczas części I zdający będą rozwiązywać zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie, w części II – zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.

**Etap pisemny przeprowadzany jest w formie testu składającego się z zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.**

W części I test zawiera 50 zadań, a w części II – 20 zadań.

Czas trwania etapu pisemnego dla wszystkich zawodów wynosi 120 minut.

Etap praktyczny sprawdza umiejętności rozwiązywania typowych problemów zawodowych o charakterze „łączenia teorii z praktyką”, właściwych dla zawodu, w zakresie wynikającym z zadania o treści ogólnej, ustalonym w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

**Czas trwania etapu praktycznego nie może być krótszy niż 180 minut i dłuższy niż 240 minut.**

## **1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie**

**Na egzaminie będą sprawdzane tylko te wiadomości i umiejętności, które zostały zapisane w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.**

Standardy wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów ustalone zostały rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, z dnia 29 marca 2005 r., zmieniającym rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580). Teksty standardów wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów zostały zamieszczone w oddzielnie opublikowanym załączniku do w/w rozporządzenia.

Struktura standardu wymagań egzaminacyjnych dla zawodu odpowiada strukturze egzaminu. Oznacza to, że zawarte w standardzie umiejętności sprawdzane na egzaminie, ustalono odrębnie dla obu etapów egzaminu.

Umiejętności zapisane w standardzie, sprawdzane w etapie pisemnym, są przyporządkowane do określonych obszarów wymagań.

**Umiejętności sprawdzane w części pierwszej ujęto w trzech obszarach wymagań:**

- czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych,
- przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych,
- bezpieczne wykonywanie zadań zawodowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

**Umiejętności sprawdzane w części drugiej ujęto w dwóch obszarach wymagań:**

- czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów,
- przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych.

W etapie praktycznym egzaminu sprawdzane umiejętności są związane z zadaniem o treści ogólnej. Z zadaniem ogólnym związane są odpowiednie układy umiejętności. Zakres egzaminu w tym etapie obejmuje w zależności od zawodu i jego specyfiki

- opracowanie projektu realizacji określonych prac  
lub
- opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac.

Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu stanowi podstawę do przygotowania zadań egzaminacyjnych dla obu etapów egzaminu. Oznacza to, że zadania egzaminacyjne będą sprawdzały tylko te umiejętności, które zapisane są w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu. Rodzaj zadań egzaminacyjnych sprawdzających umiejętności przyporządkowane do danego obszaru wymagań w etapie pisemnym będzie wiązał się ściśle z tym obszarem, a w etapie praktycznym - z zadaniem o treści ogólnej.

Umiejętności ujęte w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, dla obu etapów egzaminu, będą omówione wraz z przykładami zadań w rozdziałach 2. i 3. informatora.

**Każdy zdający powinien zapoznać się ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, w którym chce potwierdzić kwalifikacje zawodowe. Standard zamieszczony jest w rozdziale 4 niniejszego informatora.**



### **1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin**

Przyjęto, że w etapie pisemnym zdający może otrzymać za każde prawidłowo rozwiązane zadanie 1 punkt.

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska:

- z części I – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,
- z części II – co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.

W etapie praktycznym, w zależności od zakresu egzaminu sformułowanego w zadaniu o treści ogólnej oceniany będzie projekt realizacji określonych prac lub projekt realizacji określonych prac oraz efekt wykonanych prac zgodnie z ustalonymi kryteriami oceniania przyjętymi dla danego zadania. Spełnienie ustalonych dla zadania kryteriów wykonania, pozwoli na uzyskanie maksymalnej liczby punktów.

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

**Zdający zda egzamin zawodowy, jeśli spełni wymagania ustalone dla obu etapów egzaminu.**

Zdający, który zdał egzamin, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.

*UWAGA!*

*Informacje o wynikach egzaminu zdający uzyska od dyrektora szkoły, do której uczęszczał.*

### **1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu**

Zdający powinien:

1. Ukończyć szkołę i otrzymać świadectwo ukończenia szkoły.
2. Złożyć pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego do dyrektora swojej szkoły, nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji letniej, bezpośrednio po ukończeniu szkoły oraz nie

później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji zimowej.

3. Zgłosić się na egzamin w terminie i miejscu wyznaczonym przez okręgową komisję egzaminacyjną z dokumentem potwierdzającym tożsamość (ze zdjęciem i z numerem PESEL).

**Zdający o specjalnych potrzebach edukacyjnych powinien dodatkowo przedłożyć opinię lub orzeczenie wskazujące na dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do jego indywidualnych potrzeb.**

*UWAGA!*

*Informacje o terminie i miejscu egzaminu może przekazać zdającym dyrektor szkoły lub dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.*

*W zależności od specyfiki zawodu, w którym przeprowadzony będzie egzamin zawodowy, okręgowa komisja egzaminacyjna może wezwać zdającego na szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy związane z wykonywaniem zadania egzaminacyjnego na określonych stanowiskach egzaminacyjnych. Szkolenie powinno być zorganizowane nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.*

## **1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym**

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień dotyczących, między innymi, możliwości:

- powtórnego zdawania egzaminu zawodowego przez osoby, które nie zdały egzaminu,
  - przystąpienia do egzaminu w terminie innym niż bezpośrednio po ukończeniu szkoły,
  - udostępniania informacji na temat wyniku egzaminu,
  - otrzymania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.

## **2. ETAP PISEMNY EGZAMINU**

### **2.1. Organizacja i przebieg**

Etap pisemny egzaminu będzie zorganizowany w szkole, do której uczęszczałeś. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy liczba zdających w danej szkole jest mniejsza niż 25 osób, dyrektor komisji okręgowej może wskazać Ci inną szkołę albo placówkę kształcenia praktycznego lub ustawicznego, zwane dalej „placówkami”, w której przystąpisz do etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

**W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument potwierdzający Twoją tożsamość i numer ewidencyjny PESEL.**

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu pisemnego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu nadzorującego, który będzie omawiał regulamin przebiegu egzaminu.

**Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej otrzymasz arkusz egzaminacyjny i KARTĘ ODPOWIEDZI.**

Arkusz egzaminacyjny zawiera:

- stronę tytułową z nazwą i symbolem cyfrowym zawodu, w którym odbywa się etap pisemny egzaminu oraz „Instrukcję dla zdającego” (w instrukcji znajdują się dane o liczbie stron arkusza egzaminacyjnego, wskazania dotyczące rozwiązywania zadań, zaznaczania odpowiedzi i sposobu poprawiania odpowiedzi w KARCIE ODPOWIEDZI),
- test 70 zadań wielokrotnego wyboru, w tym 50 zadań w części I ponumerowanych od 1 do 50 oraz 20 zadań w części II ponumerowanych od 51 do 70.

KARTA ODPOWIEDZI stanowi jedną stronę. Znajdują się na niej:

- symbol cyfrowy zawodu i oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego,
- miejsce na wpisanie Twojego numeru ewidencyjnego PESEL i zakodowanie go,
- miejsce na wpisanie Twojej daty urodzenia,
- tabele z numerami zadań odpowiadających części I oraz części II arkusza egzaminacyjnego z układem kratek A, B, C, D do zaznaczania odpowiedzi,
- miejsce na naklejkę z kodem ośrodka egzaminacyjnego.

**Przeczytaj uważnie „Instrukcję dla zdającego” w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy Twój arkusz jest kompletny i nie ma w nim braków. Wykonaj polecenia zgodnie z „Instrukcją dla zdającego”.**

Czas trwania etapu pisemnego egzaminu wynosi 120 minut (2 godziny zegarowe).

*UWAGA: Jeśli jesteś egzaminowanym o potwierdzonych specjalnych potrzebach edukacyjnych, to masz prawo do wydłużonego o 30 minut czasu trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wskaże Ci miejsce na sali egzaminacyjnej i dopilnuje, abyś mógł zdawać egzamin w ustalonym dla Ciebie czasie.*

Kolejność rozwiązywania zadań jest dowolna. Dobrze jednak będzie, jeśli rozplanujesz sobie czas egzaminu. Na rozwiązanie zadań z części I arkusza powinieneś przeznaczyć około 80 minut, na rozwiązanie zadań z części II - około 30 minut. Pozostałe 10 minut powinieneś wykorzystać na sprawdzenie, czy prawidłowo zaznaczyłeś odpowiedzi do poszczególnych zadań w KARCIE ODPOWIEDZI.

**Pamiętaj! Pracuj samodzielnie!**

Przystępując do rozwiązywania każdego zadania powinieneś:

- uważnie przeczytać całe zadanie,
- przeanalizować rysunki, tabele, itp. oraz treść poleceń,
- dobrze zastanowić się nad wyborem prawidłowej odpowiedzi,
- starannie zaznaczyć wybraną odpowiedź w KARCIE ODPOWIEDZI zgodnie z instrukcją w arkuszu egzaminacyjnym.

**Po zakończeniu rozwiązywania zadań, sprawdź w KARCIE ODPOWIEDZI, czy dla wszystkich zadań zaznaczyłeś odpowiedzi.**

Przewodniczący ogłosi koniec egzaminu i poinformuje, w jaki sposób będziesz mógł oddać swoją KARTĘ ODPOWIEDZI. Arkusz egzaminacyjny możesz zatrzymać dla siebie.

Jeśli wcześniej zakończysz rozwiązywanie zadań, zgłoś przez podniesienie ręki gotowość do oddania KARTY ODPOWIEDZI.

## 2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I

### Zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:

#### 1.1. Rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu mikroekonomii i makroekonomii, prawa działalności gospodarczej, finansów i rachunkowości,

czyli:

- rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu mikroekonomii, np.: produkcja, obrót towarowy, konsumpcja, biznesplan, rynek, popyt, podaż, cena równowagi, modele struktury rynkowej, decyzje konsumenta,
- rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu makroekonomii, np.: bilans płatniczy, bilans handlowy, cena, konkurencja, monopol, wzrost gospodarczy, rozwój gospodarczy, budżet państwa, inflacja, rynek pracy, bezrobocie, prywatyzacja, cykl koniunkturalny, dochód narodowy, Produkt Krajowy Brutto,
- rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu prawa działalności gospodarczej, np.: osoba fizyczna i prawna, prawo cywilne, prawo spółek handlowych, ustawa o rachunkowości, ustawa o prywatyzacji i komercjalizacji przedsiębiorstw, ustawa o swobodzie działalności gospodarczej,
- rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu finansów, np.: fundusze strukturalne (i ich rodzaje), giełda, podstawowe pojęcia z zakresu finansów publicznych, ubezpieczeń i banków, dotyczące m.in.: dochodów i wydatków budżetu państwa, samorządów terytorialnych, podmiotów sektora finansów publicznych, podatków, dotacji, subwencji, banku centralnego, banków komercyjnych, kredytów, rachunków bankowych, ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego, ubezpieczeń gospodarczych,
- rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu rachunkowości, np.: bilans, operacje gospodarcze, dowód księgowy, zasady rachunkowości, majątek jednostek gospodarujących (trwały i obrotowy), kapitały jednostek gospodarujących (własne i obce), konto księgowo, konta bilansowe, wynikowe, syntetyczne, analityczne, obroty konta, salda konta, plan kont, inwentaryzacja, sprawozdanie finansowe, księgi rachunkowe, wynik finansowy.

#### Przykładowe zadanie 1.

Bezrobocie strukturalne jest konsekwencją

- A. sezonowości produkcji.
- B. zmian technologicznych i ewolucji struktury produktu.
- C. dostosowywania podaży i popytu na określoną pracę.
- D. wahań koniunkturalnych w gospodarce.

**1.2. Rozróżniać formy organizacyjno-prawne jednostek gospodarczych,**  
czyli:

- rozróżniać formy organizacyjno-prawne jednostek gospodarczych, np.: przedsiębiorstw państwowych, spółdzielni, spółek, przedsiębiorstw indywidualnych, organów przedsiębiorstw.

**Przykładowe zadanie 2.**

Przedsiębiorstwo, które w statucie określiło kapitał udziałowy w wysokości 55 000 zł oraz powołało następujące organy przedsiębiorstwa: zgromadzenie wspólników, zarząd i dodatkowo radę nadzorczą, zostało zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym jako

- A. spółdzielnia.
- B. spółka z o.o.
- C. spółka akcyjna.
- D. spółka komandytowo-akcyjna.

**1.3. Rozróżniać techniki zarządzania przedsiębiorstwem,**  
czyli:

- rozróżniać techniki zarządzania przedsiębiorstwem, np.: style kierowania (demokratyczny, autokratyczny, liberalny i inne).

**Przykładowe zadanie 3.**

W zamieszczonej tabeli opisano sposób postępowania czterech kierowników. Wskaż, który z nich jest kierownikiem demokratą.

<p><b>Kierownik 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– daje członkom zespołu swobodę</li> <li>– nie przedstawia własnych koncepcji</li> <li>– troszczy się o wykonanie zdań</li> <li>– wykazuje brak zainteresowania funkcją kierowniczą</li> </ul>	<p><b>Kierownik 2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wyznacza cele</li> <li>– kieruje aktywnością grupy</li> <li>– ustala zakres czynności bez udziału zainteresowanych</li> <li>– dokonuje oceny bez podania kryteriów</li> </ul>
<p><b>Kierownik 3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– współdecyduje o celach</li> <li>– nie zwraca uwagi na kwalifikacje</li> <li>– unika oceny pracowników</li> <li>– pobudza pracowników do nowych propozycji</li> </ul>	<p><b>Kierownik 4.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zachęca pracowników do dyskusji</li> <li>– informuje o istotnych problemach zakładu i zadaniach</li> <li>– wykorzystuje propozycje i rady pracowników</li> <li>– obiektywnie ocenia pracę pracowników</li> </ul>

- A. Kierownik 1.
- B. Kierownik 2.
- C. Kierownik 3.
- D. Kierownik 4.

**1.4. Klasyfikować składniki majątku (aktywa) jednostki gospodarczej i źródła ich pochodzenia (pasywa),**

czyli:

- klasyfikować składniki majątku (aktywa) jednostki gospodarczej, np.: aktywa trwałe, obrotowe, rzeczowe aktywa trwałe, długoterminowe aktywa finansowe, wartości niematerialne oraz prawne, należności długoterminowe, zapasy, należności krótkoterminowe, krótkoterminowe aktywa finansowe, rozliczenia międzyokresowe czynne,
- klasyfikować źródła finansowania aktywów (pasywa), np.: kapitały i fundusze własne, kapitały obce, rozliczenia międzyokresowe bierne.

**Przykładowe zadanie 4.**

Spółka akcyjna wyemitowała i sprzedała 2-letnie obligacje. Ich równowartość w bilansie tej spółki, to

- A. długoterminowe papiery wartościowe.
- B. kapitał akcyjny.
- C. zobowiązania z tytułu emisji dłużnych papierów wartościowych.
- D. inwestycje długoterminowe.

**1.5. Identyfikować wskaźniki dotyczące zatrudnienia, gospodarki materiałowej oraz sprzedaży w jednostce gospodarczej,**

czyli:

- identyfikować wskaźniki zatrudnienia, np.: stan i strukturę zatrudnienia, dynamikę zatrudnienia, płynność zatrudnienia, wydajność pracy, pracochłonność i czas pracy,
- identyfikować wskaźniki gospodarki materiałowej, np.: normę zużycia materiałów, rodzaje zapasów, rotację zapasów, bilans obrotu materiałowego (zapotrzebowanie na materiały),
- określać wskaźniki sprzedaży w jednostce gospodarczej, np.: wielkość oraz strukturę sprzedaży, dynamikę sprzedaży, sezonowość sprzedaży, rotację zapasów towarowych.

**Przykładowe zadanie 5.**

Sprzedaż w sklepie w ubiegłym kwartale wynosiła 540 mln zł, a średni zapas towarów wynosił 270 mln zł. Rotacja zapasów określana liczbą obrotów wyniosła zatem

- A. 2 razy.
- B. 2,5 raza.
- C. 3 razy.
- D. 3,5 raza.



**1.6. Rozróżniać metody amortyzacji środków trwałych,**

czyli:

- rozróżniać metody amortyzacji, np.: amortyzację liniową, progresywną, degresywną, jednorazowych odpisów.

**Przykładowe zadanie 6.**

Który zapis wartości rocznych stawek amortyzacji, przy naliczeniu wartości zużycia środków trwałych, odzwierciedla zastosowanie metody progresywnej?

- A. 100, 100, 100, 60
- B. 100, 120, 140, 160
- C. 60, 60, 60, 60
- D. 140, 120, 60, 60

**1.7. Stosować zasady rachunkowości,**

czyli:

- stosować zasady zapisu księgowego na kontach księgi głównej, ksiąg pomocniczych oraz kontach pozabilansowych, np.: zasadę podwójnego zapisu, zasadę pojedynczego zapisu powtarzalnego, zasadę równowagi bilansowej, zasadę ciągłości bilansowej, zasadę otwierania kont, zasadę zamykania kont,
- stosować metody poprawiania błędów księgowych w dowodach księgowych (np. przez fakturę korektę) i w ewidencji księgowej (np. przez zastosowanie storna czarnego i czerwonego),
- stosować zasady wyceny aktywów i pasywów, np.: zasadę wiernego obrazu, zasadę ostrożnej wyceny,
- stosować pojęcia związane z wyceną aktywów i pasywów, np.: cena zakupu (netto, brutto), cena nabycia, koszt wytworzenia, cena sprzedaży, cena rynkowa.

**Przykładowe zadanie 7.**

Zasada podwójnego zapisu polega na ewidencji każdej operacji gospodarczej

- A. tymi samymi kwotami na dwóch kontach.
- B. na dwóch kontach po dwóch różnych stronach.
- C. tymi samymi kwotami na dwóch kontach po dwóch różnych stronach.
- D. tymi samymi kwotami na dwóch kontach, jednym syntetycznym i jednym analitycznym.

**1.8. Identyfikować zadania instytucji finansowych, organów administracji rządowej, samorządu terytorialnego,**

czyli:

- identyfikować zadania instytucji finansowych, np.: NBP i banków komercyjnych w zakresie np.: emisji pieniądza, organizowania rozliczeń pieniężnych, obsługi bankowej budżetu państwa, udzielania kredytów gospodarczych i konsumpcyjnych, prowadzenia rachunków przedsiębiorców i ludności),
- identyfikować zadania instytucji ubezpieczeniowych, np.: zawieranie umów ubezpieczeniowych, wypłata świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, gospodarczych, świadczenie usług zdrowotnych,
- identyfikować zadania instytucji rynku kapitałowego, np.: Komisji Papierów Wartościowych i Giełd, biura maklerskiego, Giełdy Papierów Wartościowych, Krajowego Depozytu Papierów Wartościowych,
- identyfikować zadania administracji rządowej i samorządowej, np.: rady ministrów, samorządów gminnych, powiatowych i województwa, urzędów skarbowych, izb skarbowych, urzędów celnych.

**Przykładowe zadanie 8.**

W zamieszczonej tabeli opisano zadania czterech instytucji. Wskaż spośród nich tę, która jest urzędem skarbowym.

<b>Instytucja 1.</b>	<b>Instytucja 2.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– kieruje wykonaniem budżetu</li> <li>– kontroluje realizację dochodów i wydatków budżetowych</li> <li>– określa zasady gospodarki finansowej podmiotów sektora finansów publicznych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ustala i pobiera podatki oraz niepodatkowe należności budżetowe</li> <li>– rejestruje podatników oraz przyjmuje deklaracje podatkowe</li> <li>– prowadzi dochodzenia w sprawach karnych skarbowych</li> </ul>
<b>Instytucja 3.</b>	<b>Instytucja 4.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– prowadzi nadzór nad urzędami skarbowymi</li> <li>– orzeka w drugiej instancji w sprawach podatkowych</li> <li>– wykonywanie kontroli skarbowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kontroluje przepływ dewizowych środków płatniczych</li> <li>– kontroluje rzetelność deklarowanych postaw opodatkowania</li> <li>– kontroluje celowość i legalność wydatkowania środków budżetowych</li> </ul>

- A. Instytucja 1.
- B. Instytucja 2.
- C. Instytucja 3.
- D. Instytucja 4.

**2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**

**2.1. Interpretować wskaźniki analizy ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa, czyli:**

- interpretować wskaźniki analizy ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa, np.: wskaźniki rentowności, wskaźniki płynności finansowej z uwzględnieniem ich poziomu i zmian.

**Przykładowe zadanie 9.**

W zamieszczonej niżej tabeli przedstawiono czynniki kształtujące koszty w przedsiębiorstwach w latach 2003 i 2004. Oceń, który z czynników kształtujących koszty wpłynął na ich obniżenie.

Numer czynnika	Nazwa czynnika	2003 r.	2004 r.
1	Produkcja sprzedana w sztukach	4000	5000
2	Pracochłonność jednostki wyrobu w godzinach	4	3
3	Średnia stawka za 1 godzinę w zł	2,00	2,40

- A. Czynniki 1.
- B. Czynniki 1 i 3.
- C. Czynniki 2.
- D. Czynniki 2 i 3.

**2.2. Dobierać metodę kalkulacji kosztu jednostkowego wyrobu do rodzaju przedsiębiorstwa, czyli:**

- dobierać metodę kalkulacji (metodę podziałową prostą, podziałową ze współczynnikami i doliczeniową), obliczać jednostkowy koszt wytworzenia wyrobu, np.: przy produkcji jednostkowej, masowej, seryjnej do produktów gotowych i produktów niezakończonych.

**Przykładowe zadanie 10.**

Poniesione koszty na wyprodukowanie partii produktów (1 000 szt.) wyniosły:

Pozycje kalkulacyjne	Poniesione koszty w zł
Materiały bezpośrednie	28 000
Płace bezpośrednie	16 000
Koszty wydziałowe	6 000
Koszty zarządu	3 000

Ile wynosi jednostkowy techniczny koszt wytworzenia tej partii produktów?

- A. 44 zł
- B. 47 zł
- C. 50 zł
- D. 53 zł

**2.3. Wskazywać podział wyniku finansowego przedsiębiorstwa w zależności od jego formy organizacyjno-prawnej,**

czyli:

- wskazywać podział wyniku finansowego przedsiębiorstwa, w zależności od jego formy organizacyjno-prawnej, np.: zasady podziału zysku w spółce akcyjnej, spółce z o.o., spółdzielni, przedsiębiorstwie państwowym.

**Przykładowe zadanie 11.**

Po odliczeniu z zysku podatku dochodowego spółka akcyjna przeznacz

- A. wspólnikom odsetki w wysokości 5% od ich udziału.
- B. co najmniej 5% na fundusz udziałowy.
- C. co najmniej 8% na kapitał zapasowy.
- D. 15% zysku do budżetu.

#### 2.4. Rozliczać wyniki inwentaryzacji,

czyli:

- ustalać i rozliczać wyniki inwentaryzacji w zakresie różnic inwentaryzacyjnych, np.: obliczać niedobory oraz nadwyżki inwentaryzacyjne, rozliczać niedobory niezawinione i zawinione, rozliczać nadwyżki inwentaryzacyjne z uwzględnieniem kompensaty niedoborów z nadwyżkami.

#### Przykładowe zadanie 12.

Komisja inwentaryzacyjna ustaliła w przedsiębiorstwie na koniec roku wyniki inwentaryzacji, które podano w tabeli. Towary podlegają kompensacie według zasady „mniejsza ilość, mniejsza cena”. Po dokonaniu kompensaty w przedsiębiorstwie pozostanie

Nazwa towaru	Cena w zł	Ilość rzeczywista w szt.	Ilość ewidencyjna w szt.
X	20	100	80
Y	30	40	50

- nadwyżka towaru X w wysokości 10 zł
- niedobór towaru Y w wysokości 10 zł
- nadwyżka towaru X w wysokości 100 zł
- niedobór towaru Y w wysokości 100 zł

#### 2.5. Obliczać wartości procentowe, dyskontowe, odsetkowe i walutowe,

czyli:

- obliczać wartości procentowe, np.: wskaźnik struktury zobowiązań przedsiębiorstwa, wskaźnik struktury asortymentu sprzedaży, wskaźnik dynamiki produkcji, wskaźnik dynamiki zatrudnienia,
- obliczać odsetki od lokat i kredytów, np.: obliczać odsetki od depozytu do roku i powyżej roku z różnymi okresami kapitalizowania, obliczać odsetki od kredytu udzielonego na różne okresy,
- obliczać wartości dyskonta i redyskonta weksli, np.: wartość kredytu dyskontowego i redyskontowego,
- obliczać wartości różnic kursowych z uwzględnieniem przeliczeń walutowych, np.: dodatnie i ujemne różnice kursowe.

**Przykładowe zadanie 13.**

W magazynie przedsiębiorstwa znajdują się materiały o wartości 10 000 zł, w tym:

- wartość materiałów przeznaczonych do produkcji podstawowej wynosi 7 500 zł,
- wartość materiałów przeznaczonych do produkcji pomocniczej wynosi 1 000 zł,
- wartość materiałów biurowych wynosi 1 500 zł.

Udział zapasu materiałów przeznaczonych do produkcji podstawowej, w wartości materiałów ogółem, wynosi

- A. 50%
- B. 66%
- C. 70%
- D. 75%

**2.6. Analizować dokumenty związane z zatrudnieniem, gospodarką materiałową oraz organizacją produkcji i sprzedaży w jednostce gospodarczej,**

czyli:

- analizować dokumenty związane z zatrudnieniem, np.: umowę o pracę, umowę zlecenia, przelew wynagrodzeń,
- analizować dokumenty związane z gospodarką magazynową, np.: dowód Pz, dowód Wz, dowód Rw, dowód Zw, dowód Mm,
- analizować dokumenty związane z organizacją produkcji i sprzedaży, np.: fakturę VAT, rejestr sprzedaży VAT, fakturę korygującą VAT, dokumenty kasowe (Kw, Kp, raport kasowy), dokumenty bankowe (polecenie przelewu, wyciąg bankowy).

**Przykładowe zadanie 14.**

Fragmenc listy płac zawiera następujące dane:

Ogółem przychód	Składki ubezpieczenia społecznego			Razem składki Ubezpieczenia społecznego	Koszty uzyskania przychodu	Ulga w podatku dochodowym
	emerytalna	rentowa	chorobowa			
2 500,00 zł	244,00 zł	162,50 zł	61,25 zł	467,75 zł	102,25 zł	44,17 zł

Podstawa wymiaru miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy wynosi

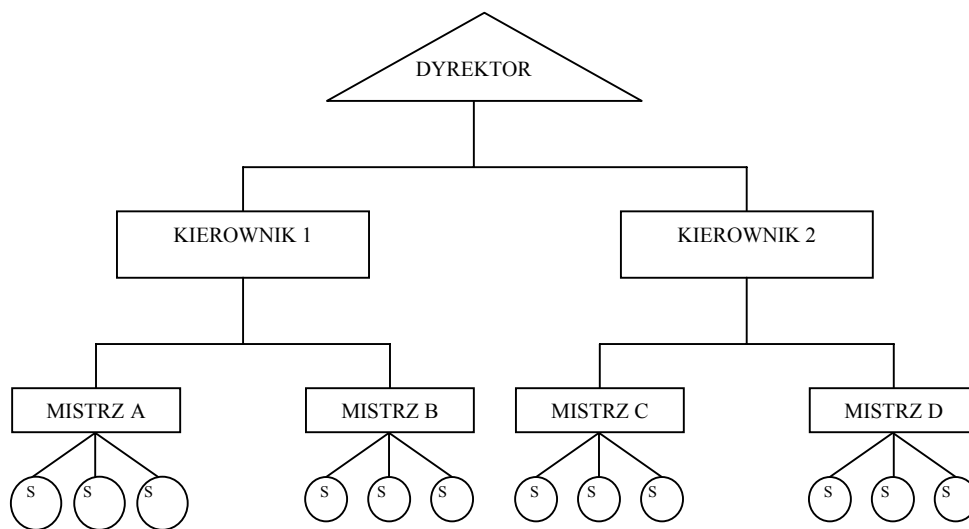
- A. 2500,00 zł
- B. 2032,25 zł
- C. 1930,00 zł
- D. 1885,83 zł

**2.7. Interpretować informacje dotyczące zdarzeń i procesów gospodarczych, przedstawione w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej, czyli:**

- interpretować informacje przedstawione w formie, np.: schematu organizacyjnego, schematu obiegu dokumentów, opisu sytuacji gospodarczej przedsiębiorcy, wykresów i tabel prezentujących poziom, strukturę oraz dynamikę wybranych kategorii ekonomicznych, dotyczące określonych zdarzeń i procesów gospodarczych.

**Przykładowe zadanie 15.**

Rysunek przedstawia schemat struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa. Jest to struktura



- A. liniowa.
- B. funkcjonalna.
- C. sztabowo-liniowa.
- D. liniowo-funkcjonalna.

**3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**

**3.1. Wskazywać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska obowiązujące na stanowiskach pracy technika ekonomisty,**

czyli:

- wskazywać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej, przepisy ochrony środowiska, obowiązujące na stanowiskach pracy technika ekonomisty, dotyczące, np.: tygodniowego wymiaru pracy, dziennej liczby godzin pracy przy komputerze, zasad obsługi urządzeń biurowych, segregacji odpadów biurowych.

**Przykładowe zadanie 16.**

Warunkiem umieszczenia urządzenia biurowego na stanowisku pracy jest

- A. szkolenie wstępne i stanowiskowe BHP pracownika.
- B. zapoznanie się z treścią obsługi urządzenia.
- C. sprawdzenie posiadania znaku bezpieczeństwa dopuszczającego urządzenie do eksploatacji.
- D. posiadanie podwójnej izolacji przeciwporażeniowej.

**3.2. Stosować zasady archiwizacji dokumentacji przedsiębiorstwa oraz ochrony baz danych,**

czyli:

- stosować zasady archiwizacji dokumentów dotyczące, np.: klasyfikacji dokumentów według kategorii archiwalnych, okresu przechowywania dokumentów biurowych i księgowych, sposobów archiwizowania.

**Przykładowe zadanie 17.**

Na podstawie jakiego dokumentu przekazuje się akta spraw załatwionych?

- A. Protokołu kontroli.
- B. Spisu spraw.
- C. Wykazu akt.
- D. Protokołu zdawczo-odbiorczego.



**3.3. Wskazywać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas prac biurowych,**

czyli:

- wskazywać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej, przepisów ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych, np.: zagrożenia porażenia prądem, uszkodzenia wzroku, uszkodzenia słuchu, które mogą wystąpić podczas wykonywania określonych prac biurowych.

**Przykładowe zadanie 18.**

Ból w uszach spowoduje hałas przekraczający granicę

- A. 25 dB
- B. 40 dB
- C. 50 dB
- D. 90 dB

## 2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:

**1.1. Rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej,**

czyli:

- rozróżniać pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki, np.: rynek, popyt, podaż, bezrobocie, inflacja,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa pracy, np.: umowa o pracę, urlop, wynagrodzenie za pracę,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa podatkowego, np.: podatek dochodowy, podatek VAT, akcyza, PIT,
- rozróżniać pojęcia z obszaru podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, np.: REGON, numer identyfikacji podatkowej-NIP, rachunek bankowy.

**Przykładowe zadanie 1.**

Poprzez określenie płacy brutto należy rozumieć kwotę wynagrodzenia pracownika

- A. bez podatku dochodowego.
- B. określoną w umowie o pracę.
- C. obliczoną do wypłaty.
- D. pomniejszoną o składki ZUS.

**1.2. Rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,**

czyli:

- rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem, np.: umowa o pracę, Kodeks pracy, deklaracja ZUS,
- rozróżniać dokumenty związane z działalnością gospodarczą, np.: polecenie przelewu, faktura, deklaracja podatkowa.

**Przykładowe zadanie 2.**

Jak nazywa się przedstawiony na rysunku dokument regulujący rozliczenie bezgotówkowe?

- A. Czek potwierdzony.
- B. Polecenie przelewu.
- C. Faktura VAT.
- D. Weksel prosty.

**1.3. Identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta,**

czyli:

- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracownika określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, np.: prawo do urlopu, czas pracy, wynagrodzenie za pracę,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracodawcy określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, względem ZUS, urzędu skarbowego, np.: terminowe wypłacanie wynagrodzeń, odprowadzanie składek ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalnego, zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia bezrobotnego na podstawie Ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, np.: rejestracja w biurze pracy, zasady pobierania zasiłku, oferty pracy dla bezrobotnych, w tym bezrobotnych absolwentów,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia klienta podane w umowach kupna-sprzedaży, z tytułu gwarancji, reklamacji przy zakupach towarów i usług.

**Przykładowe zadanie 3.**

Na podstawie której z wymienionych poniżej umów, przysługuje pracownikowi prawo do urlopu wypoczynkowego?

- A. Umowy – zlecenia.
- B. Umowy o dzieło.
- C. Umowy o pracę.
- D. Umowy agencyjnej.

**2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**

**2.1. Analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,**

czyli:

- analizować oferty urzędów pracy, placówek doskonalących w zawodzie oraz oferty kursów zawodowych, dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych i dostosowania ich do potrzeb rynku pracy,
- analizować oferty zakładów pracy, urzędów pracy, biur pośrednictwa dotyczące poszukiwania pracownika i zatrudnienia, przedstawione w formie ogłoszeń prasowych, internetowych, tablic ogłoszeń,
- analizować informacje związane z podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej zawarte, np.: w Kodeksie spółek handlowych, danych z urzędu pracy na temat lokalnego rynku pracy, zapotrzebowania na usługi i towary.

**Przykładowe zadanie 4.**

W lokalnej prasie ukazało się ogłoszenie następującej treści:

Firma z kapitałem zagranicznym specjalizująca się w wyposażeniu warsztatów i magazynów w sprzęt techniczny *poszukuje kandydata na stanowisko*

**MAGAZYNIERA**

**WYMAGANIA:**

- *wykształcenie średnie techniczne,*
  - *obsługa komputera,*
  - *znajomość języka niemieckiego.*
- Ponadto mile widziane jest:*
- *doświadczenie na podobnym stanowisku.*
  - *prawo jazdy kategorii B.*

**Oferty wraz z listem motywacyjnym, życiorysem i zdjęciem w terminie dwóch tygodni od daty ukazania się ogłoszenia prosimy przysyłać na adres:**

**Firma „TECHNOPOL” 30-999 NIEZNANÓW ul. Warsztatowa 1.**

Wymagania stawiane przez firmę spełnia osoba, która ukończyła

- A. technikum budowlane, pracuje w magazynie i ma prawo jazdy kat.B.
- B. technikum elektryczne, ma prawo jazdy kat B i zna język niemiecki.
- C. technikum chemiczne, korzysta z komputera i pracowała jako magazynier.
- D. technikum mechaniczne, obsługuje komputer i zna język niemiecki.

**2.2. Sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,**

czyli:

- sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem, np.: list intencyjny, list motywacyjny, curriculum vitae,
- sporządzić dokumenty niezbędne przy uruchamianiu indywidualnej działalności gospodarczej, np.: wniosek o zarejestrowanie firmy, zgłoszenie do urzędu statystycznego o nadanie numeru REGON i urzędu skarbowego o przyznanie numeru identyfikacji podatkowej-NIP,
- sporządzić dokumenty związane z wykonywaniem działalności gospodarczej, np.: zgłoszenie do ZUS, polecenie przelewu, fakturę, księgę przychodów i rozchodów.

**Przykładowe zadanie 5.**

Na jaką kwotę w zł hotel wystawi fakturę firmie za korzystanie z noclegu przez dwóch jej pracowników podczas służbowego wyjazdu?

Nazwa usługi	J.M.	Ilość osób	Cena jedn.	Wartość netto	VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
Nocleg w hotelu „Azalia”	jedna doba	2	100,00 zł	200,00 zł	7 %	14,00 zł	zł
Razem:				200,00 zł	7 %	14,00 zł	zł
W tym:					zw 22% 7% 0%	14,00 zł	
<b>Do zapłaty:</b>							<b>zł</b>

- A. 107 zł
- B. 114 zł
- C. 207 zł
- D. 214 zł

**2.3. Rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,**

czyli:

- rozróżniać skutki zawarcia umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, np.: opłaty składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, prawo do urlopu, wysokość podatku,
- rozróżniać skutki rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia, bez wypowiedzenia, niezgodne z prawem, np.: przywrócenie do pracy,
- rozróżniać skutki zawarcia i rozwiązania umowy o pracę dla pracodawcy, np.: wystawienie świadectwa pracy, odprowadzanie składek pracowniczych, płacenie podatków, ustalenie wymiaru urlopów, wypłacanie zaliczek.

**Przykładowe zadanie 6.**

Jaka kwota wynagrodzenia brutto w zł została naliczona pracownikowi za miesiąc pracy, zatrudnionemu w HURTOWNI „AS” S.A. na podstawie umowy o pracę?

- A. 2 400 zł
- B. 1 600 zł
- C. 1 200 zł
- D. 240 zł

HURTOWNIA „AS” S.A. ul. Wiosenna 1 <i>/pieczęć nagłówek pracodawcy/</i> <b>60-623 Poznań</b> <i>/numer REGON – EKD/</i> 012 775 62	Poznań 2003.01.06 <i>/miejscowość i data/</i>
<b>UMOWA O PRACĘ</b>	
zawarta w dniu ..... 6 stycznia 2003 roku .....	
<i>/data zawarcia umowy/</i>	
między ..... Markiem Nowakiem - prezesem .....	
<i>/imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</i>	
a ..... Anna Jabłońska, Poznań ul. Biała 12 .....	
<i>/imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zameldowania/</i>	
zawarta na ..... czas nieokreślony .....	
<i>/okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonywania określonej pracy/</i>	
1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:	
1)	rodzaj umówionej pracy: ..... sprzedawca .....
	<i>/stanowisko, funkcja, zawód, specjalność/</i>
2)	miejsce wykonywania pracy: ..... sprzedawca w Hurtowni „AS” .....
3)	wymiar czasu pracy: ..... etat – 40 godz. tygodniowo .....
4)	wynagrodzenie: ..... 2000 zł /słownie dwa tysiące zł/ + premia .....
	regulaminowa 20% wynagrodzenia zasadniczego
5)	inne warunki zatrudnienia: ..... brak .....
.....	
2. Dzień rozpoczęcia pracy: ..... 06. stycznia 2003. roku .....	
06.01. 2003	
A.Jablonska	
<i>/data i podpis pracownika/</i>	
M Nowak	
<i>/podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</i>	

**2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań**

**Część pierwsza**

- |                     |                      |                      |
|---------------------|----------------------|----------------------|
| Zadanie 1. <b>B</b> | Zadanie 7. <b>C</b>  | Zadanie 13. <b>D</b> |
| Zadanie 2. <b>B</b> | Zadanie 8. <b>B</b>  | Zadanie 14. <b>C</b> |
| Zadanie 3. <b>D</b> | Zadanie 9. <b>C</b>  | Zadanie 15. <b>A</b> |
| Zadanie 4. <b>C</b> | Zadanie 10. <b>C</b> | Zadanie 16. <b>C</b> |
| Zadanie 5. <b>A</b> | Zadanie 11. <b>C</b> | Zadanie 17. <b>D</b> |
| Zadanie 6. <b>B</b> | Zadanie 12. <b>D</b> | Zadanie 18. <b>D</b> |

**Część druga**

- Zadanie 1. **B**    Zadanie 2. **B**    Zadanie 3. **C**    Zadanie 4. **D**    Zadanie 5. **D**    Zadanie 6. **A**

## **3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU**

### **3.1. Organizacja i przebieg**

Etap praktyczny egzaminu może być zorganizowany w szkole lub innej placówce wskazanej przez okręgową komisję egzaminacyjną.

**W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument ze zdjęciem potwierdzający Twoją tożsamość i numer ewidencyjny PESEL.**

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu praktycznego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który będzie omawiał regulamin przebiegu etapu praktycznego egzaminu.

Po potwierdzeniu gotowości przystąpienia do etapu praktycznego wylosujesz zadanie egzaminacyjne. Zadanie egzaminacyjne wraz z dokumentacją do jego wykonania zamieszczone jest w arkuszu egzaminacyjnym. Na stronie tytułowej arkusza znajduje się nazwa i symbol cyfrowy zawodu, w którym odbywa się etap praktyczny egzaminu oraz „Informacja dla zdającego”.

**Przeczytaj uważnie „Informację dla zdającego” znajdującą się na stronie tytułowej w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy arkusz jest kompletny i czy nie ma w nim usterek. Wykonaj polecenia zawarte w „Informacji dla zdającego”.**

Następnie zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją do jego wykonania oraz wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego, które umożliwi Ci jego rozwiązanie. Na wykonanie tych czynności masz 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu. Dobrze wykorzystaj ten czas!

Etap praktyczny egzaminu trwa 240 minut. W ciągu tego czasu musisz wykonać zadanie egzaminacyjne, które obejmuje opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac. Opracowanie projektu zajmie Ci około połowy czasu przeznaczanego na egzamin. Drugą część czasu musisz wykorzystać na wykonanie prac, które będą określone w projekcie oraz na ocenę ich jakości. Nie powinieneś rozpoczynać rozwiązywania zadania egzaminacyjnego od wykonania prac, ponieważ zadanie egzaminacyjne może być tak zbudowane, że z projektu będzie wynikać rodzaj, zakres oraz sposób i warunki wykonania tych prac. Również w projekcie może być określony efekt tych prac.

Opracowanie projektu musi być poprzedzone wnikliwą i staranną analizą treści zadania oraz załączników stanowiących jej uzupełnienie. Wyniki tej analizy decydują o zawartości projektu, tym samym o jakości wyniku rozwiązania zadania. Informacje zawarte w projekcie można przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi, można również do opracowania projektu wykorzystać komputer znajdujący się na stanowisku egzaminacyjnym.

**Pamiętaj!**

**Koncepcja projektu i jego elementy muszą stanowić logiczną, uporządkowaną całość.**

**Z projektu muszą wynikać prace, które wykonasz. Ocena jakości efektów tych prac odniesiona będzie również do projektu.**

**Zadanie musisz wykonać samodzielnie i w przewidzianym czasie.**

Jeśli zadanie egzaminacyjne wykonałeś przed upływem czasu trwania egzaminu, zgłoś ten fakt przez podniesienie ręki.

### **3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania**

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej:

Opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac ekonomiczno-biurowych typowych dla funkcjonowania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych na podstawie dokumentacji.

**Absolwent powinien umieć:**

1. Analizować dokumentację związaną z zaopatrzeniem, magazynowaniem i sprzedażą produktów, towarów i usług w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych i usługowych.
2. Dobierać metody analizy ekonomicznej do celu, rodzaju i zakresu zebranych informacji dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstw.
3. Obliczać, analizować i interpretować miary: zapasów, zatrudnienia, płac, kosztów, wyniku finansowego, majątku, kapitału i rentowności.
4. Sporządzać typowe dokumenty i sprawozdania dotyczące funkcjonowania przedsiębiorstw, produkcji, sprzedaży i usług.
5. Ewidencjonować typowe operacje gospodarcze.



6. Przeprowadzać analizę ekonomiczną w wybranych obszarach funkcjonowania przedsiębiorstw dla oceny ich sytuacji ekonomicznej.
7. Wykonywać rozliczenia „wewnętrzne” i „zewnętrzne” z tytułu prowadzonej działalności.
8. Przygotowywać propozycje decyzji wynikających z oceny sytuacji ekonomicznej w określonych obszarach funkcjonowania przedsiębiorstw.

### **3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych**

Zadania egzaminacyjne będą opracowywane na podstawie zadania o treści ogólnej sformułowanego w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu. Treść ogólna umożliwi przygotowanie nieskończenie wielu różnorodnych zadań egzaminacyjnych, wynikających z różnorodności prac ekonomiczno-biurowych wykonywanych w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych i usługowych, związanych z ich funkcjonowaniem. Przedsiębiorstwa te różnią się, między innymi, formą prawną, strukturą organizacyjną, rodzajem i zakresem wykonywanej działalności oraz liczbą zatrudnionych pracowników.

W zadaniu egzaminacyjnym mogą być przedstawione informacje dotyczące funkcjonowania i zakresu działalności określonego przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego lub usługowego. Informacje o przedsiębiorstwie mogą też wynikać z załączonej do zadania dokumentacji. Z treści zadania będą wynikać prace ekonomiczno-biurowe do wykonania na egzaminie, związane z funkcjonowaniem tego przedsiębiorstwa, obejmujące sporządzanie typowych dokumentów, sprawozdań i ewidencji operacji gospodarczych, obliczanie, analizowanie i interpretowanie miar zapasów, zatrudnienia, płac, kosztów, wyniku finansowego, majątku, kapitału i rentowności, przeprowadzenie analizy ekonomicznej w wybranych obszarach funkcjonowania przedsiębiorstwa dla oceny jego sytuacji ekonomicznej lub wykonanie rozliczeń „wewnętrznych” i „zewnętrznych” z tytułu prowadzonej przez przedsiębiorstwo działalności. Zakres prac do wykonania na egzaminie będzie związany z przedstawionymi informacjami o przedsiębiorstwie, może też wynikać z załączonej do zadania dokumentacji.

**Rozwiązanie zadania będzie obejmować:**

1. Opracowanie projektu realizacji określonych prac ekonomiczno-biurowych typowych dla funkcjonowania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych na podstawie dokumentacji.
2. Wykonanie określonych prac ekonomiczno-biurowych typowych dla funkcjonowania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych na podstawie dokumentacji.

**Ad.1. Projekt realizacji prac powinien zawierać w swej strukturze:**

- 1.1. Założenia (dane do projektu realizacji prac, które odnaleźć należy w treści zadania i ewentualnie dokumentacji, która stanowi jej uzupełnienie).
- 1.2. Wykaz prac ekonomiczno-biurowych typowych dla funkcjonowania określonego przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego lub usługowego, obejmujących sporządzenie typowych dokumentów, sprawozdań i ewidencji zdarzeń gospodarczych, obliczenie, przeprowadzenie analizy i zinterpretowanie miar zapasów, zatrudnienia, płac, kosztów, wyniku finansowego, majątku, kapitału i rentowności, przeprowadzenie analizy ekonomicznej w wybranych obszarach funkcjonowania przedsiębiorstwa dla oceny jego sytuacji ekonomicznej lub wykonanie rozliczeń „wewnętrznych” i „zewnętrznych” z tytułu prowadzonej przez przedsiębiorstwo działalności, z uwzględnieniem ich zakresu i kolejności, określonych na podstawie założeń i dokumentacji, przedstawiony w formie np. listy prac lub schematu.
- 1.3. Opis sposobów realizacji prac ekonomiczno-biurowych przedstawionych w wykazie z uwzględnieniem założeń i dokumentacji.
- 1.4. Efekty prac ekonomiczno-biurowych przedstawionych w wykazie określone na podstawie założeń i dokumentacji.
- 1.5. Propozycje decyzji wynikających z oceny sytuacji ekonomicznej w określonych obszarach funkcjonowania przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego lub usługowego.

Struktura projektu realizacji prac, w zależności od zakresu dokumentacji oraz założeń (danych określonych w zadaniu) może być różna od przedstawionej powyżej co do liczby elementów struktury i ich nazw, z zachowaniem algorytmu rozwiązania zadania.

Projekt realizacji prac lub jego elementy mogą być opracowane z wykorzystaniem komputera i oprogramowania wskazanego w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

Komputer z właściwym oprogramowaniem będzie dostępny na stanowisku egzaminacyjnym.

**Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:**

- poprawność sformułowanych założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i ewentualnej dokumentacji,
- poprawność wykazu prac ekonomiczno-biurowych typowych dla funkcjonowania określonego przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego lub usługowego, z uwzględnieniem ich zakresu i kolejności w odniesieniu do dokumentacji i założeń,
- dobór sposobów realizacji prac ekonomiczno-biurowych określonych w wykazie z uwzględnieniem metod i technik ich wykonania,
- poprawność efektów prac ekonomiczno-biurowych przedstawionych w wykazie w odniesieniu do założeń, dokumentacji oraz obowiązujących zasad i aktów prawnych,
- poprawność propozycji decyzji wynikających z oceny sytuacji ekonomicznej w określonych obszarach funkcjonowania przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego lub usługowego w odniesieniu do wyników oceny

oraz

- przejrzystość struktury projektu,
- logikę układu przedstawianych treści,
- poprawność terminologiczną i merytoryczną, właściwą dla zawodu,
- formę i sposób przedstawienia treści w projekcie.

**Ad.2. Wykonanie określonych prac ekonomiczno-biurowych** typowych dla funkcjonowania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych na podstawie dokumentacji, ujęte w treści ogólnej zadania, wchodzące w skład rozwiązania zadania, możliwe będzie dopiero po opracowaniu projektu realizacji prac.

Zakres prac ekonomiczno-biurowych, objętych projektem realizacji, określony będzie w treści zadania egzaminacyjnego.

Do wykonania tych prac będzie przygotowane stanowisko komputerowe wyposażone zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych.

**Kryteria oceniania efektów wykonanych prac będą uwzględniać:**

- jakość wykonanych prac ekonomiczno-biurowych typowych dla przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego lub usługowego w odniesieniu do zakresu określonego w zadaniu i propozycji rozwiązań przedstawionych w projekcie oraz dokumentacji,
- jakość efektów wykonanych prac ekonomiczno-biurowych w odniesieniu do założeń, dokumentacji oraz wymagań wynikających z zapisów aktów prawnych.

### **3.4. Przykład zadania praktycznego**

Przedsiębiorstwo Odzieżowe „Alka” Sp. z o.o. z Grudziądza produkuje garnitury męskie. Dla zapewnienia ciągłości produkcji utrzymuje zapasy materiałów przez 14 dni. Natomiast w celu zachowania zdolności do finansowania bieżącej działalności z własnych środków finansowych wystawia faktury z terminem płatności nie przekraczającym 23 dni.

W grudniu 2004 roku przedsiębiorstwo:

- zakupiło w Zakładach Włókienniczych 1 000 mb podszewki po 8 zł/mb i przyjęło do magazynu wg rzeczywistej ceny zakupu (Załącznik 5),
- zużyło 1 500 mb tkaniny wełnianej po 24 zł/mb do uszycia garniturów,
- sprzedało Hurtowni Odzieży „Patryk” cały zapas garniturów – 100 sztuk, jednostkowy koszt wytworzenia 640 zł, narzut zysku wynosi 25% jednostkowego kosztu wytworzenia (VAT podstawowy),
- sprzedane garnitury wydało z magazynu (ewidencja po rzeczywistym koszcie wytworzenia),
- otrzymało od odbiorcy przelew na kwotę (fragment wyciągu bankowego – Załącznik 3)
- dokonało księgowania ustalających wysokość zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatku VAT.

Opracuj projekt realizacji prac ekonomiczno – biurowych obejmujących sporządzenie dokumentów i sprawozdań, ewidencję operacji gospodarczych oraz analizę gospodarowania zapasami i należnościami przez P.O. „Alka”. Sporządź dokumenty i sprawozdania dotyczące funkcjonowania P.O. „Alka” w grudniu 2004 r., sporządź ewidencję operacji gospodarczych, które miały miejsce w grudniu 2004 r. oraz przeprowadź analizę gospodarowania zapasami i należnościami przez P.O. „Alka” ujętymi w projekcie realizacji.

**Projekt realizacji prac powinien zawierać:**

- wykaz prac ekonomiczno – biurowych związanych ze sporządzaniem dokumentów i sprawozdań dotyczących funkcjonowania P.O. „Alka” w grudniu 2004 r., przedstawiony w formie listy prac lub schematu,
- komplet dokumentów dotyczących zdarzeń gospodarczych z grudnia 2004 r.,
- sprawozdanie dotyczące funkcjonowania P.O. „Alka” w grudniu 2004 r.,
- wykaz prac ekonomiczno – biurowych związanych z ewidencją operacji gospodarczych z grudnia 2004 r.,
- ewidencję operacji gospodarczych z grudnia 2004 r.,
- wykaz prac ekonomiczno – biurowych związanych z analizą gospodarowania zapasami i należnościami przez P.O. „Alka” w roku 2003 i 2004.,
- ocenę gospodarowania zapasami i należnościami przez P.O. „Alka” w roku 2003 i 2004.

**Do opracowania projektu realizacji wykorzystaj:**

Dane identyfikacyjne P.O. „Alka” – Załącznik 1.

Wykaz wybranych kont „księgi głównej” – Załącznik 2.

Fragment wyciągu bankowego P.O. „Alka” – Załącznik 3.

Informacje dodatkowe dotyczące działalności P.O. „Alka” – Załącznik 4.

Fakturę VAT wystawioną przez Zakłady Włókiennicze – Załącznik 5.

Elementy projektu możesz opracować z wykorzystaniem komputera i pakietu biurowego, który wraz z drukarką będzie przygotowany w sali egzaminacyjnej.

W komputerowej bazie danych znajdziesz druki dokumentów i sprawozdań stosowanych w P.O. „Alka”, wybrane pozycje PKWiU i KTM, wskaźniki do analizy ekonomicznej.

Czas na wykonanie zadania wynosi 240 minut.

**Załącznik 1**

**Dane identyfikacyjne P.O. „Alka”**

Przedsiębiorstwo Odzieżowe „Alka” Sp. z o.o. z w Grudziądzu,  
 kod 86-300, ul .Miła 12, województwo kujawsko-pomorskie,  
 NIP 879-247-32-13,  
 tel. (56) 4572345.

Właściwy urząd skarbowy mieści się w Grudziądzu,

Konto: 20101010780026002222000000

Osobą upoważnioną do podpisywania dokumentów jest Jan Nowak.

**Załącznik 2**

**Wykaz wybranych kont „księgi głównej”**

**Zespół 1**

101 Kasa  
 130 Rachunek  
 bieżący

**Zespół 2**

200 Rozrachunki z odbiorcami  
 210 Rozrachunki z dostawcami  
 220 Rozrachunki publiczno-  
 prawne  
 221 VAT naliczony  
 222 VAT należny

**Zespół 3**

301 Rozliczenia zakupu  
 materiałów  
 311 Materiały  
 330 Towary

**Zespół 4**

402 Zużycie  
 materiałów  
 403 Usługi obce  
 405 Wynagrodzenia

**Zespół 6**

601 Produkty gotowe  
 602 Produkty w toku

**Zespół 7**

701 Sprzedaż produktów  
 702 Koszt sprzedanych produktów  
 741 Sprzedaż materiałów

**Załącznik 3**

**Fragment wyciągu bankowego P.O. „Alka”**

WYCIĄG ŁĄCZONY                      Nr wyciągu 12 /04                      za okres 01.12.2004 do 31.12.2004 r.

IBAN    PL 60 1160 2202 4343 0000 1432 5653

Posiadacz rachunku **Przedsiębiorstwo Odzieżowe „Alka” Sp. z o.o. ul. Miła 12, 86-300 Grudziądz**

<b>INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE/ opis transakcji</b>	<b>KWOTA</b>	<b>SALDO</b>
28.12. Przelew przychodzący z r-ku 74 3645 6678 3467 0000 3498 6712		
Hurtownia „Patrik” za Fa VAT 1/12/04	92 600,00	92 600,00
	<b>SALDO KOŃCOWE</b>	<b>92 600,00</b>

Załącznik 4

Informacje dodatkowe dotyczące działalności P.O. „Alka”

Wybrane wielkości z bilansu i rachunku zysków i strat z lat 2002 i 2003, stany kont na dzień 01.12.2004r.

Konta	Stany kont na dzień		
	31.12.2002	31.12.2003	01.12.2004
Materiały	2 500	1 500	31 000
Sprzedaż produktów	-	51 400	21 400
Należności od odbiorców	2 000	5 320	2 080
Produkty gotowe	-	-	64 000
VAT naliczony (do odliczenia w grudniu)	-	-	8 800

25.01. 2005 przedsiębiorstwo złożyło w Urzędzie Skarbowym VAT - 7

Załącznik 5

Faktura VAT wystawiona przez Zakłady Włókiennicze

SPRZEDAWCA	Firma: Zakłady Włókiennicze m.p.	<b>Faktura VAT</b> ORYGINAL / KOPIA Nr 1/12/04	Miejscowość: Łódź											
	Adres: Łódź, ul. Dobra 8		Data wystawienia faktury: 0 1 1 2 200 4 r. Miesiąc i rok lub data dokonania sprzedaży (zaliczek): 01-12-2004											
NIP: 789-144-89-51	NABYWCY													
Firma (imię i nazwisko): Przedsiębiorstwo odzieżowe "ALKA"		NIP: 879-247-32-13												
Adres: 86-330 Grudziądz, ul. Miła 12														
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Symbol PKWiU (SXXXXXX) (KODS)	Symb. j.m.	Ilość	Cena jednostkowa bez podatku		Wartość towaru (usług) bez podatku		Stawka podatku (%)	Kwota podatku		Wartość towaru (usług) wraz z podatkiem		
					zł	gr	zł	gr		zł	gr	zł	gr	
1	Podszewka		mb.	1000	8 00		8000 00		22	1760 00		9760 00		
Sposób zapłaty: przelew termin zapłaty: 14 dni					Zestawienie sprzedaży w/g stawek podatku		8000 00		22%		1760 00		9760 00	
W Banku: Millennium									7%					
Nr konta: 60 116 022 024 343 000 000 000 000									0%					
Do zapłaty: 9760 zł 00 gr słownie: zł/gr: dziewięć tysięcy siedemset sześćdziesiąt 00/100									zw.					
					<b>RAZEM</b>		<b>8000 00</b>				<b>1760 00</b>		<b>9760 00</b>	
Imię: Jan					Imię: Henryk									
Nazwisko: Nowak					Nazwisko: Ptak									
podpis osoby uprawnionej (upoważnionej) do odbioru faktury					podpis osoby uprawnionej (upoważnionej) do wystawienia faktury									

### **3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania**

#### **Rozwiązanie zadania będzie obejmować:**

1. Opracowanie projektu realizacji prac ekonomiczno – biurowych obejmujących sporządzenie dokumentów i sprawozdań, ewidencję operacji gospodarczych oraz analizę gospodarowania zapasami i należnościami przez P.O. „Alka” na podstawie dokumentacji.
2. Sporządzenie dokumentów i sprawozdań dotyczących funkcjonowania P.O. „Alka” w grudniu 2004 r., sporządzenie ewidencji operacji gospodarczych, które miały miejsce w grudniu 2004 r. oraz przeprowadzenie analizy i dokonanie oceny gospodarowania zapasami i należnościami przez P.O. „Alka” ujętymi w projekcie realizacji.

**Ad.1. Projekt realizacji prac** powinien mieć określoną strukturę (budowę). Elementy struktury i ich nazwy odnaleźć można w treści zadania po sformułowaniu „Projekt realizacji prac powinien zawierać:”.

#### **Są one następujące:**

1. Wykaz prac ekonomiczno – biurowych związanych ze sporządzaniem dokumentów i sprawozdań dotyczących funkcjonowania P.O. „Alka” w grudniu 2004 r., przedstawiony w formie listy prac lub schematu.
2. Komplet dokumentów dotyczących zdarzeń gospodarczych z grudnia 2004 r.
3. Sprawozdanie dotyczące zobowiązania z tytułu podatku VAT za grudzień 2004 r.
4. Wykaz prac ekonomiczno – biurowych związanych z ewidencją operacji gospodarczych z grudnia 2004 r.
5. Ewidencja operacji gospodarczych z grudnia 2004 r.
6. Wykaz prac ekonomiczno – biurowych związanych z analizą gospodarowania zapasami i należnościami przez P.O. „Alka” w roku 2003 i 2004.
7. Ocena gospodarowania zapasami i należnościami przez P.O. „Alka” w roku 2003 i 2004.



Elementy te powinny też występować w projekcie realizacji prac, np. jako tytuły lub podtytuły rozdziałów. Zawartość merytoryczna projektu musi być odpowiednia do informacji wynikających z treści zadania. Opracowanie projektu realizacji prac musi być zatem poprzedzone wnikliwą, staranną analizą treści zadania i załączników stanowiących jej uzupełnienie. Wyniki tej analizy są założeniami do projektu, tj. informacjami o charakterze „danych” do rozwiązania zadania. Założenia powinny wystąpić w strukturze opracowywanego projektu przed punktem 1. (pod dowolną nazwą, np. Założenia, Dane do projektu, itp.). Decydują one o zawartości projektu, tym samym o jakości wyniku rozwiązania zadania.

Projekt realizacji prac jest opracowaniem o określonym zakresie treści, wyrażonym, np. tytułem: „Projekt realizacji prac ekonomiczno – biurowych obejmujących sporządzenie dokumentów i sprawozdań, ewidencję operacji gospodarczych oraz analizę gospodarowania zapasami i należnościami przez P.O. „Alka” ”.

Projekt realizacji prac jest opracowaniem o charakterze twórczym w odniesieniu do formy i sposobu jego opracowania, natomiast założenia - dane do projektu wynikają z treści zadania i są ściśle określone. Zatem informacje stanowiące treść merytoryczną projektu można przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi (schematami, rysunkami, tabelami, itp.). Do opracowania projektu lub jego elementów można wykorzystać komputer, który znajduje się na stanowisku egzaminacyjnym.

Projekt powinien być przejrzysty, logicznie uporządkowany zarówno w swej strukturze jak i w sposobie oraz kolejności przedstawiania treści merytorycznych.

**Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:**

- poprawność sformułowania założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i załączonej dokumentacji,
- poprawność wykazu prac ekonomiczno – biurowych związanych ze sporządzaniem dokumentów i sprawozdań dotyczących funkcjonowania P.O. „Alka” w grudniu 2004 r.,
- dobór dokumentów (Pz, Wz, Rw, faktura VAT) do rodzaju operacji gospodarczych,
- poprawność wypełnienia dokumentów w odniesieniu do założeń, dokumentacji i przepisów aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem firm,
- dobór druków sprawozdań (deklaracji VAT – 7) do tytułu rozliczenia,
- poprawność wypełnienia deklaracji w odniesieniu do założeń, dokumentacji i przepisów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania firm,

- poprawność wykazu prac ekonomiczno – biurowych związanych z ewidencją operacji gospodarczych z grudnia 2004 r. w odniesieniu do ich kolejności, założeń i dokumentacji,
- poprawność ewidencji operacji gospodarczych w odniesieniu do zdarzeń gospodarczych,
- dobór wskaźników do sporządzenia analizy gospodarowania zapasami i należnościami,
- ocenę sprawności gospodarowania zapasami i należnościami w odniesieniu do wyników analizy ekonomicznej

oraz

- przejrzystość struktury projektu,
- logikę układu przedstawionych treści,
- poprawność terminologiczną i merytoryczną, właściwą dla zawodu,
- formę i sposób przedstawienia treści w projekcie.

**Ad.2 Sporządzenie dokumentów i sprawozdań** dotyczących funkcjonowania P.O. „Alka” w grudniu 2004 r., sporządzenie ewidencji operacji gospodarczych, które miały miejsce w grudniu 2004 r. oraz przeprowadzenie analizy i dokonanie oceny gospodarowania zapasami i należnościami przez P.O. „Alka” egzaminowany powinien wykonać na podstawie opracowanego projektu realizacji prac.

**Kryteria oceniania efektu wykonania będą uwzględniać:**

- jakość wykonanych prac ekonomiczno-biurowych w odniesieniu do ich efektów, z uwzględnieniem kolejności i sposobu ich wykonania określonych w projekcie,
- jakość sporządzonych dokumentów i sprawozdań dotyczących funkcjonowania P.O. „Alka” w grudniu 2004 r., ewidencji operacji gospodarczych, które miały miejsce w grudniu 2004 r. oraz jakość przeprowadzonej analizy gospodarowania zapasami i należnościami przez P.O. „Alka” w odniesieniu do założeń i dokumentacji.

## **4. ZAŁĄCZNIKI**

### **4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu**

**Zawód: technik ekonomista**  
**symbol cyfrowy: 341[02]**

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

**Część I - zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie**

**Absolwent powinien umieć:**

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:**
  - 1.1. rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu mikroekonomii i makroekonomii, prawa działalności gospodarczej, finansów i rachunkowości;
  - 1.2. rozróżniać formy organizacyjno-prawne jednostek gospodarczych;
  - 1.3. rozróżniać techniki zarządzania przedsiębiorstwem;
  - 1.4. klasyfikować składniki majątku (aktywa) jednostki gospodarczej i źródła ich pochodzenia (pasywa);
  - 1.5. identyfikować wskaźniki dotyczące zatrudnienia, gospodarki materiałowej oraz sprzedaży w jednostce gospodarczej;
  - 1.6. rozróżniać metody amortyzacji środków trwałych;
  - 1.7. stosować zasady rachunkowości;
  - 1.8. identyfikować zadania instytucji finansowych, organów administracji rządowej, samorządu terytorialnego.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
  - 2.1. interpretować wskaźniki analizy ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa;
  - 2.2. dobierać metodę kalkulacji kosztu jednostkowego wyrobu do rodzaju przedsiębiorstwa;
  - 2.3. wskazywać podział wyniku finansowego przedsiębiorstwa w zależności od jego formy organizacyjno-prawnej;
  - 2.4. rozliczać wyniki inwentaryzacji;
  - 2.5. obliczać wartości procentowe, dyskontowe, odsetkowe i walutowe;
  - 2.6. analizować dokumenty związane z zatrudnieniem, gospodarką materiałową oraz organizacją produkcji i sprzedaży w jednostce gospodarczej;
  - 2.7. interpretować informacje dotyczące zdarzeń i procesów gospodarczych, przedstawione w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej.
- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
  - 3.1. wskazywać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska obowiązujące na stanowiskach pracy technika ekonomisty;
  - 3.2. stosować zasady archiwizacji dokumentacji przedsiębiorstwa oraz ochrony baz danych;
  - 3.3. wskazywać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych.

## **Część II - zakres wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą**

### **Absolwent powinien umieć:**

#### **1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:**

- 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
- 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.

#### **2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**

- 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej:

Opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac ekonomiczno-biurowych typowych dla funkcjonowania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych na podstawie dokumentacji.

### **Absolwent powinien umieć:**

1. Analizować dokumentację związaną z zaopatrzeniem, magazynowaniem i sprzedażą produktów, towarów i usług w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych i usługowych.
2. Dobierać metody analizy ekonomicznej do celu, rodzaju i zakresu zebranych informacji dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstw.
3. Obliczać, analizować i interpretować miary: zapasów, zatrudnienia, płac, kosztów, wyniku finansowego, majątku, kapitału i rentowności.
4. Sporządzać typowe dokumenty i sprawozdania dotyczące funkcjonowania przedsiębiorstw, produkcji, sprzedaży i usług.
5. Ewidencjonować typowe operacje gospodarcze.
6. Przeprowadzać analizę ekonomiczną w wybranych obszarach funkcjonowania przedsiębiorstw dla oceny ich sytuacji ekonomicznej.
7. Wykonywać rozliczenia "wewnętrzne" i "zewnętrzne" z tytułu prowadzonej działalności.
8. Przygotowywać propozycje decyzji wynikających z oceny sytuacji ekonomicznej w określonych obszarach funkcjonowania przedsiębiorstw.

**Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:**

Stanowisko komputerowe: komputer podłączony do sieci lokalnej, drukarka sieciowa. Oprogramowanie: pakiet biurowy (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji), pakiety do wspomagania operacji finansowo-księgowych, gospodarki magazynowej, zatrudnienia i płac. Dokumenty niezbędne do rozliczeń "wewnętrznych" i "zewnętrznych". Wzory dokumentów występujących w fazie zaopatrzenia, produkcji i obrotu. Apteczka.

## 4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego

Symbol cyfrowy  
zawodu Wersja  
arkusza  X  Y  Z  U  W

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D
41	A	B	C	D
42	A	B	C	D
43	A	B	C	D
44	A	B	C	D
45	A	B	C	D
46	A	B	C	D
47	A	B	C	D
48	A	B	C	D
49	A	B	C	D
50	A	B	C	D

PESEL

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

Data urodzenia zdającego

--	--	--	--	--	--

dzień      miesiąc      rok

Nr zad.	Odpowiedzi cz II			
51	A	B	C	D
52	A	B	C	D
53	A	B	C	D
54	A	B	C	D
55	A	B	C	D
56	A	B	C	D
57	A	B	C	D
58	A	B	C	D
59	A	B	C	D
60	A	B	C	D
61	A	B	C	D
62	A	B	C	D
63	A	B	C	D
64	A	B	C	D
65	A	B	C	D
66	A	B	C	D
67	A	B	C	D
68	A	B	C	D
69	A	B	C	D
70	A	B	C	D

Miejsce na naklejkę  
z kodem ośrodka

Z-052

### 4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.

1. Asystent osoby niepełnosprawnej
2. Asystentka stomatologiczna
3. Fototechnik
4. Kelner
5. Korektor i stroiciel instrumentów muzycznych
6. Kucharz
7. Opiekunka dziecięca
8. Opiekunka środowiskowa
9. Renowator zabytków architektury
10. Technik administracji
11. Technik agrobiznesu
12. Technik analityk
13. Technik architektury krajobrazu
14. Technik archiwista
15. Technik awionik
16. Technik bezpieczeństwa i higieny pracy
17. Technik budownictwa
18. Technik budownictwa okrętowego
19. Technik budownictwa wodnego
20. Technik drogownictwa
21. Technik dróg i mostów kolejowych
22. Technik ekonomista
23. Technik elektronik
24. Technik elektroniki medycznej
25. Technik elektryk
26. Technik geodeta
27. Technik geolog
28. Technik górnictwa podziemnego
29. Technik handlowiec
30. Technik hodowca koni
31. Technik hotelarstwa
32. Technik hydrolog
33. Technik informacji naukowej
34. Technik informatyk
35. Technik instrumentów muzycznych
36. Technik inżynierii środowiska i melioracji
37. Technik księgarstwa
38. Technik leśnik
39. Technik masażysta
40. Technik mechanik
41. Technik mechanik okrętowy
42. Technik mechanizacji rolnictwa
43. Technik mechatronik
44. Technik nawigator morski
45. Technik obsługi turystycznej
46. Technik ochrony środowiska
47. Technik ogrodnik
48. Technik organizacji reklamy
49. Technik organizacji usług gastronomicznych
50. Technik ortopeda
51. Technik poligraf
52. Technik prac biurowych
53. Technik pszczelarz
54. Technik rachunkowości
55. Technik rolnik
56. Technik rybactwa śródlądowego
57. Technik spedytor
58. Technik technologii ceramicznej
59. Technik technologii chemicznej
60. Technik technologii drewna
61. Technik technologii odzieży
62. Technik technologii wyrobów skórzanych
63. Technik technologii żywności
64. Technik telekomunikacji
65. Technik transportu kolejowego
66. Technik urządzeń audiowizualnych
67. Technik urządzeń sanitarnych
68. Technik usług fryzjerskich
69. Technik usług kosmetycznych
70. Technik usług pocztowych i telekomunikacyjnych
71. Technik weterynarii
72. Technik włókienniczych wyrobów dekoracyjnych
73. Technik włókiennik
74. Technik żeglugi śródlądowej
75. Technik żywienia i gospodarstwa domowego

Dla uczniów kształcących się w wymienionych zawodach informatory o egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe są dostępne w szkołach. Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz okręgowe komisje egzaminacyjne zamieściły na swoich stronach internetowych pełne teksty wydawanych informatorów

ISBN 83-7400-105-4