

**Informator o egzaminie
potwierdzającym
kwalifikacje zawodowe**

Technik ekonomista

Warszawa 2011

**Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Gdańsku.**

SPIS TREŚCI

I. WSTĘP	4
1. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu	4
2. Struktura egzaminu	5
3. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie.....	5
4. Kryteria zdania egzaminu	7
5. Organizacja i przebieg etapu pisemnego egzaminu.....	7
6. Organizacja i przebieg etapu praktycznego egzaminu	9
II. ETAP PISEMNY	11
1. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I.....	11
2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II.....	21
III. ETAP PRAKTYCZNY	27
1. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania	27
2. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych.....	27
3. Przykład zadania do etapu praktycznego	30
4. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania.....	36
IV. ZAŁĄCZNIKI	39
1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu	39
2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego	42

I. WSTĘP

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.

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 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. Od czerwca w roku szkolnym 2008/2009, do egzaminów zawodowych mogą przystępować absolwenci dotychczasowych szkół zasadniczych oraz średnich szkół zawodowych, którzy do końca lutego w roku szkolnym 2008/2009 nie zdali egzaminu z nauki zawodu lub egzaminu z przygotowania zawodowego albo nie przystąpili do tych egzaminów.

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku szkolnego. Harmonogram egzaminów ustala i ogłasza dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż na cztery 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, warunki i formy egzaminu będą dostosowane do jej potrzeb zgodnie z komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zamieszczonym na stronie www.cke.edu.pl

1. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu

Zdający powinien:

1. Ukończy szkołę i otrzymać świadectwo ukończenia szkoły.
2. Złożyć pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego do dyrektora swojej szkoły, w terminie określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia

2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.)

3. Zgłosić się na egzamin w terminie i miejscu wyznaczonym przez okręgową komisję egzaminacyjną z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

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 przekazuje zdającym dyrektor szkoły, a przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły 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.

2. Struktura egzaminu

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.

3. 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 10 marca 2010 r., w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. z 2010 r. Nr 103, poz. 652 z późn. zm.). Teksty standardów wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów są 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.

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

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

4. Kryteria zdania egzaminu

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 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. W przypadku zdających, których szkoły uległy likwidacji, informacje o wynikach egzaminu uzyskują we właściwej komisji okręgowej.

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.

5. Organizacja i przebieg etapu pisemnego egzaminu

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.

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 i zawiera:

- miejsce na wpisanie symbolu cyfrowego zawodu i oznaczenia wersji arkusza egzaminacyjnego (ze strony tytułowej arkusza egzaminacyjnego),
- miejsce, w którym należy zamieścić numer ewidencyjny PESEL,
- 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.

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 dostosowania warunków i formy przeprowadzania etapu pisemnego egzaminu zawodowego do swoich indywidualnych potrzeb.

Szczegółowe informacje o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego opracowuje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i ogłasza ją na stronie internetowej CKE nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

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

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.

6. Organizacja i przebieg etapu praktycznego egzaminu

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.

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

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny, który będzie omawiał regulamin przebiegu etapu praktycznego egzaminu.

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.

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.

Opracowanie projektu musi być poprzedzone wnikliwą i staranną analizą treści zadania oraz dokumentację w formie załączników stanowiących jego 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, rysunkami lub szkicami. Do opracowania projektu można wykorzystać komputer znajdujący się na stanowisku egzaminacyjnym.

Pamiętaj!

Zawarte w projekcie informacje muszą stanowić logiczną, uporządkowaną całość. Zadanie musisz wykonać samodzielnie i w przewidzianym czasie.

Jeśli wcześniej zakończyłeś wykonywanie zadania, zgłoś ten fakt przez podniesienie ręki.

II. ETAP PISEMNY

1. 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 księgowe, 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 zakładowy w wysokości 5 000 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.

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

- 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.

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

- 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 2009 i 2010. Oceń, który z czynników kształtujących koszty wpłynął na ich obniżenie.

Numer czynnika	Nazwa czynnika	2009 r.	2010 r.
1	Produkcja sprzedana w sztukach	4 000,00	5 000,00
2	Pracochłonność jednostki wyrobu w godzinach	4,00	3,00
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

- A. nadwyżka towaru X w wysokości 10 zł
- B. niedobór towaru Y w wysokości 10 zł
- C. nadwyżka towaru X w wysokości 100 zł
- D. 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.

Fragment 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	37,50 zł	61,25 zł	342,75 zł	111,25 zł	46,33 zł

Podstawa wymiaru miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy wynosi

- A. 2 500,00 zł
- B. 2 157,25 zł
- C. 2 046,00 zł
- D. 1 999,67 zł

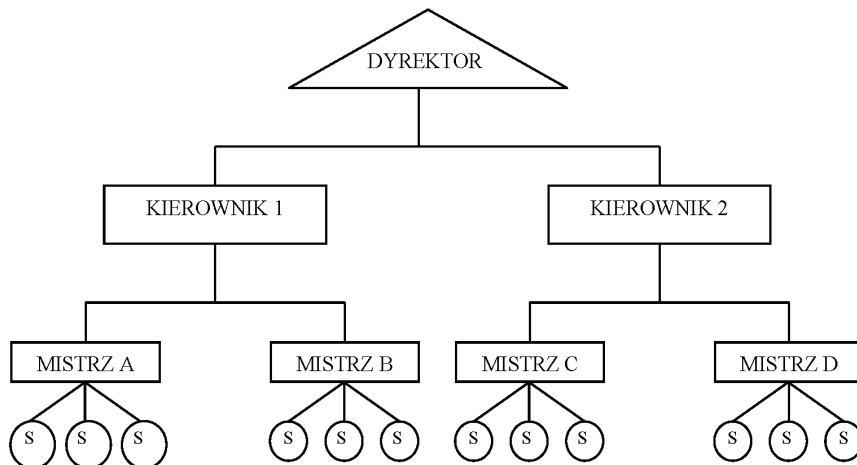
2.7. interpretować informacje dotyczące zdarzeń i procesów gospodarczych, przedstawione w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej,

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



- liniowa.
- funkcjonalna.
- sztabowo-liniowa.
- liniowo-funkcjonalna.

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

3.1. stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych,

czyli:

- *stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej, przepisy ochrony środowiska, podczas wykonywania prac biurowych, 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

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

3.2. stosować zasady archiwizacji dokumentacji przedsiębiorstwa oraz ochrony baz danych,

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

- *stosować zasady ochrony baz danych, np.: prawa autorskie, autorskie prawa majątkowe do baz danych, prawa własności przemysłowej, ochrona samoistna (sui generis) baz danych, ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.*

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. przewidywać zagrożenia występujące podczas wykonywania prac biurowych, czyli:

- *przewidywać zagrożenia występujące 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

3.4. organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, czyli:

- *organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, uwzględniającymi czynniki takie jak: pozycję ciała człowieka (np.: stojącą, siedzącą, stojąco-schyloną), wymiary przestrzeni pracy zapewniające swobodę, rytmiczność, ciągłość wykonywania ruchów, rodzaje środków pracy (narzędzia, sprzęt) oraz czynniki środowiska pracy (np.: temperaturę, oświetlenie), wpływające na fizyczne i umysłowe możliwości człowieka podczas wykonywania pracy, np.: zmęczenie fizyczne, możliwość dekoncentracji, utratę rytmiczności pracy, spadek wydajności pracy.*

Przykładowe zadanie 19.

Monitor na biurku pracownika biurowego powinien być ustawiony:

- A. w odległości około 50 cm od oczu, tak, aby monitor nie odbijał światła.
- B. ekranem do okna w odległości 30 cm od oczu.
- C. tyłem do okna powyżej głowy pracownika.
- D. pod kątem prostym do blatu biurka.

3.5. stosować zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym podczas wykonywania prac biurowych,

czyli:

- *wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu podczas wykonywania prac biurowych, np.: oparzenia, porażenia prądem, stłuczenia, złamania, odniesione rany, omdlenia,*
- *wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu podczas wykonywania prac biurowych, np.: zaburzenia w oddychaniu, zatrzymanie czynności serca, krwotok.*

Przykładowe zadanie 20.

W przypadku złamania kości udowej należy:

- A. unieruchomić dwa sąsiednie stawy, poniżej i powyżej złamania.
- B. ułożyć poszkodowanego w pozycji bezpiecznej.
- C. unieruchomić staw powyżej złamania.
- D. nastawić złamaną nogę.

2. 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 NIEZNAŃÓW 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	Symbol PKWiU	J.M.	Ilość osób	Cena jedn.	Wartość netto	VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
Nocleg w hotelu „Azalia”	55.10.10	jedna doba	2	100,00 zł	200,00 zł	8%	16,00 zł	zł
Razem:					200,00 zł	8%	16,00 zł	zł
W tym:						zw 23% 8% 0%	16,00 zł	zł
Do zapłaty:								zł

- A. 108 zł
- B. 116 zł
- C. 208 zł
- D. 216 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 <small>/pieczęć: nagłówek pracodawcy/ 60-623 Poznań /numer REGON – EKD 012 775 62</small>	Poznań 2011.01.06 <small>/miejscowość i data/</small>
UMOWA O PRACĘ	
zawarta w dniu 6 stycznia 2011 roku	
<small>/data zawarcia umowy/</small>	
między Markiem Nowakiem - prezesem	
<small>/imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>	
a Anna Jabłońska, Poznań ul. Biała 12	
<small>/imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zameldowania/</small>	
zawarta na czas nieokreślony	
<small>/okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonywania określonej pracy/</small>	
1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:	
1)	rodzaj umówionej pracy: sprzedawca
	<small>/stanowisko, funkcja, zawód, specjalność/</small>
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 2011. roku	
06.01. 2011 A. Jabłońska <small>/data i podpis pracownika/</small>	MNowak <small>/podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>

Odpowiedzi do przykładowych zadań

Część pierwsza

Zadanie 1	B	Zadanie 8	B	Zadanie 15	A
Zadanie 2	B	Zadanie 9	C	Zadanie 16	C
Zadanie 3	D	Zadanie 10	C	Zadanie 17	D
Zadanie 4	C	Zadanie 11	C	Zadanie 18	D
Zadanie 5	A	Zadanie 12	D	Zadanie 19	A
Zadanie 6	B	Zadanie 13	D	Zadanie 20	A
Zadanie 7	C	Zadanie 14	C		

Część druga

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

III. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU

1. 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 wyrobów, towarów i usług w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych i usługowych.
2. Obliczać, analizować i interpretować miary: zapasów, zatrudnienia, płac, kosztów, wyniku finansowego, majątku, kapitału i rentowności.
3. Sporządzać typowe dokumenty dotyczące funkcjonowania przedsiębiorstw.
4. Sporządzać typowe dokumenty dotyczące rozliczeń z urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych i kontrahentami.
5. Ewidencjonować typowe operacje gospodarcze związane z funkcjonowaniem przedsiębiorstw.
6. Przeprowadzać analizę ekonomiczną w wybranych obszarach funkcjonowania przedsiębiorstw.
7. Sporządzać ocenę sytuacji ekonomicznej przedsiębiorstw na podstawie przeprowadzonej analizy.

2. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych

Zadania egzaminacyjne będą opracowywane na podstawie zadania o treści ogólnej sformułowanego w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu. Treść ogólna umożliwia 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. 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. Założenia (dane do projektu realizacji prac, które odnaleźć należy w treści zadania i ewentualnie dokumentacji, która stanowi jej uzupełnienie).
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.
3. Opis sposobów realizacji prac ekonomiczno-biurowych przedstawionych w wykazie z uwzględnieniem założeń i dokumentacji.
4. Efekty prac ekonomiczno-biurowych w postaci wydruków komputerowych.
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 formie wydruków komputerowych,
- 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. Przykład zadania do etapu praktycznego

Zakłady Papiernicze *DELFIN* sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu zajmują się produkcją kalendarzy biurowych. Jednostka jest podatnikiem podatku VAT.

W maju 2010 r. w zakładzie miały miejsce następujące zdarzenia gospodarcze:

- 05.05.2010 r. zakupiono papier kredowy A4 do produkcji kalendarzy w Przedsiębiorstwie Produkcyjnym *GRAF* sp. z o.o. - Załącznik 6
- 05.05.2010 r. przyjęto do magazynu zakupiony papier kredowy A4 według rzeczywistej ceny zakupu w ilości zgodnej z dowodem zakupu,
- 07.05.2010 r. wydano z magazynu do produkcji kalendarzy biurowych 10 000 szt. papieru kredowego A4,
- 27.05.2010 r. przyjęto z produkcji do magazynu 2 500 szt. kalendarzy biurowych po rzeczywistym koszcie wytworzenia 8,00 zł/szt.,
- 28.05.2010 r. sprzedano 1800 szt. kalendarzy biurowych po cenie sprzedaży dla Sklepu *MASTER S.A.*,
- 28.05.2010 r. wydano z magazynu sprzedane kalendarze biurowe dla Sklepu *MASTER S.A.* po rzeczywistym koszcie wytworzenia.

Opracuj projekt realizacji prac obejmujący sporządzenie dokumentów dotyczących funkcjonowania Zakładów Papierniczych *DELFIN* sp. z o.o., sporządzenie deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT - 7, ewidencję operacji gospodarczych z maja 2010 r. oraz analizę produktywności aktywów w Zakładach Papierniczych *DELFIN* sp. z o.o. w latach 2008 - 2009. Wykonaj prace wynikające z projektu realizacji prac.

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

1. Tytuł pracy egzaminacyjnej.
2. Założenia wynikające z treści zadania oraz załączonej dokumentacji.
3. Wykaz prac związanych ze sporządzeniem dokumentów dotyczących funkcjonowania zakładu *DELFIN* sp. z o.o. w maju 2010 r.
4. Wykaz prac związanych z ewidencją operacji gospodarczych oraz wykaz operacji gospodarczych wraz z dowodami stanowiącymi podstawę księgowania z maja 2010 r. ujętych w tabeli dekretacyjnej.
5. Wykaz prac związanych ze sporządzeniem deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT – 7 za maj 2010 r.
6. Wykaz prac związanych z analizą produktywności aktywów w Zakładach Papierniczych *DELFIN* sp. z o.o. w latach 2008 – 2009.
7. Komplet sporządzonych i wydrukowanych z programu komputerowego dokumentów (po jednym egzemplarzu) dotyczących zdarzeń gospodarczych z maja 2010 r.
8. Sporządzoną w programie finansowo-księgowym ewidencję operacji gospodarczych z maja 2010 r. wraz z wydrukowanym zestawieniem obrotów i sald oraz dziennikiem księgowania.

9. Sporządzoną i wydrukowaną deklarację dla podatku od towarów i usług VAT - 7 za maj 2010 r.
10. Sporządzoną analizę produktywności aktywów w Zakładach Papierniczych *DELFIN* sp. z o.o. w latach 2008 – 2009.

Do wykonania zadania wykorzystaj:

Dane identyfikacyjne Zakładów Papierniczych *DELFIN* sp. z o.o. i Urzędu Skarbowego – Załącznik 1

Dane identyfikacyjne odbiorcy – Załącznik 2

Informacje dodatkowe dotyczące działalności Zakładów Papierniczych *DELFIN* sp. z o.o. – Załącznik 3

Wybrane stany początkowe kont na dzień 01.05.2010 r. (w zł) - Załącznik 4

Wybrane pozycje z bilansu oraz rachunku zysków i strat z lat 2008 – 2009 – Załącznik 5

Fakturę VAT wystawioną przez Przedsiębiorstwo Produkcyjne *GRAF* sp. z o.o. – Załącznik 6

Wykaz wybranych kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych – Załącznik 7

Wykaz wybranych wskaźników - Załącznik 8

Uwaga!

Na stanowisku egzaminacyjnym znajduje się komputer wyposażony w program finansowo - księgowy oraz program do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży.

W programie magazynowym i finansowo - księgowym wprowadzono: dane identyfikacyjne Zakładów Papierniczych *DELFIN* sp. z o.o., dane urzędu skarbowego oraz zakładowy plan kont księgi głównej.

Pracę z programem komputerowym rozpocznij od:

- wpisania swojego numeru PESEL pod nazwą: Zakłady Papiernicze *DELFIN* sp. z o.o.,
- wprowadzenia kartotek kontrahentów, materiałów i wyrobów gotowych,
- założenia kont ksiąg pomocniczych (dodanie kont analitycznych) do kont „Rozrachunki z odbiorcami” i „Rozrachunki z dostawcami”,
- wprowadzenia stanów początkowych do bilansu otwarcia.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 240 minut.

Załącznik 1.

Dane identyfikacyjne Zakładów Papierniczych *DELFIN* sp. z o.o. i Urzędu Skarbowego

Zakłady Papiernicze *DELFIN* sp. z o.o.
50–600 Wrocław, ul. Ślężna 50, województwo dolnośląskie.
NIP: 899–30–30–400, REGON: 933015612
Nr konta bankowego: 09 1930 1073 3211 0241 2200 0001
BPSSA I Oddział we Wrocławiu
Urząd Skarbowy Wrocław – Krzyki, ul. Sztabowa 100, 53-310 Wrocław
Nr konta bankowego Urzędu Skarbowego dla podatku VAT:
27 1010 1674 0014 8522 2200 0000
Bank: NBP O/Okr. we Wrocławiu

Załącznik 2.

Dane identyfikacyjne odbiorcy

Sklep *MASTER* S.A.
50–500 Wrocław, ul. Opolska 33, województwo dolnośląskie.
NIP: 895–18–40–200
Osobą upoważnioną do odbioru faktury VAT i wyrobów gotowych z magazynu jest Danuta Pawlak.

Załącznik 3.

Informacje dodatkowe dotyczące działalności Zakładów Papierniczych *DELFIN* sp. z o. o.

- Ewidencja operacji gospodarczych prowadzona jest na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych.
- Materiały przyjmowane są do magazynu w rzeczywistej cenie zakupu.
- Wyroby gotowe przyjmowane są do magazynu po rzeczywistym koszcie wytworzenia.
- Jednostkowy koszt wytworzenia kalendarzy biurowych wynosi 8,00 zł/szt., narzut zysku wynosi 25% jednostkowego kosztu wytworzenia.
- Sprzedaż wyrobów gotowych opodatkowana jest podstawową stawką podatku VAT – 22%.
- Odbiorcy płacą należności w terminie 14 dni.
- Numeracja dokumentów prowadzona jest odrębnie w ramach grup rodzajowych ze wskazaniem numeru, miesiąca i roku np. 1/05/2010 r..
- Sprzedaż wyrobów gotowych będzie opłacalna, jeśli z każdej złotówki zaangażowanych aktywów jednostka uzyska przychód ze sprzedaży w wysokości 70 groszy.
- Osobą upoważnioną do wystawiania dokumentów jest Ignacy Pawlak, do odbioru i zatwierdzenia Marek Kowalski (szef).
- 25.06.2010 r. jednostka złożyła w Urzędzie Skarbowym deklarację dla podatku od towarów i usług VAT- 7.

Załącznik 4.

Wybrane stany początkowe kont na dzień 01.05.2010 r. (w zł)

010 Środki trwałe	100 000,00
071 Umorzenie środków trwałych	30 000,00
100 Kasa	10 000,00
131 Rachunek bieżący	78 000,00
501 Koszty działalności podstawowej	12 000,00
801 Kapitał zakładowy	120 000,00
802 Kapitał zapasowy	50 000,00

Załącznik 5.

Wybrane pozycje z bilansu oraz rachunku zysków i strat z lat 2008 – 2009

Wybrane pozycje	Stan na 01.01.2008 r. (w zł)	Stan na 31.12.2008 r. (w zł.)	Stan na dzień 31.12.2009 r. (w zł)
Aktywa	145 000,00	155 000,00	165 000,00
Kapitał własny	106 000,00	120 000,00	120 000,00
Należności od odbiorców	6 000,00	4 000,00	5 000,00
Przychody ze sprzedaży wyrobów gotowych	-	120 000,00	140 000,00

Załącznik 6.

Faktura VAT wystawiona przez Przedsiębiorstwo Produkcyjne GRAF sp. z o.o.

FAKTURA VAT		Wrocław, dnia 05.05.2010 r.		ORYGINAŁ/ KOPIA*									
Nr 34/05/2010		Data sprzedaży, wykonania usługi, wpłaty zaliczki: 05.05.2010 r.		Środek transportu: własny									
Sprzedawca: Przedsiębiorstwo Produkcyjne GRAF sp. z o.o. 30-743 Kraków, ul. Handlowa 5 NIP: 679-120-33-35 REGON: 350075565 Konto: 48 1240 2294 1111 0000 3719 4329 PEKAO III O. w Krakowie				Nabywca: Zakłady Papiernicze DELFIN sp. z o.o. 50-600 Wrocław, ul. Ślężna 50, NIP: 899-30-30-400 REGON: 933015612. Nr konta: 09 1930 1073 3211 0241 2200 0001									
Lp	Nazwa towaru lub usługi	PK Wi U	J.m.	Ilość	Cena jedn. bez podatku VAT		Wartość bez podatku VAT		Podatek VAT		Wartość sprzedaży z podatkiem VAT		
					zł	gr	zł	gr	%	zł	gr	zł	gr
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	Papier kredowy A4		szt.	15 000	0	80	12 000	00	22	2 640	00	14 640	00
2.													
sposób zapłaty: przelew 30 dni					Razem:		12 000	00	x	2 640	00	14 640	00
do zapłaty słownie zł: czternaście tysięcy sześćset czterdzieści złotych 00/100									zw.				
*niepotrzebne skreślić **wypełnia się, gdy stawka podatku jest niższa niż 22%							12 000	00	22	2 640	00	14 640	00
									7				
Imię i nazwisko, podpis osoby uprawnionej do otrzymania faktury					Imię i nazwisko, podpis osoby uprawnionej do wystawiania faktury				3				
Marek Kowalski <i>Marek Kowalski</i>					Dorota Sadowska <i>Dorota Sadowska</i>				0				

Wykaz wybranych kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych

Zespół 0

010 Środki trwałe

071 Umorzenie środków trwałych

Zespół 1

100 Kasa

131 Rachunek bieżący

138 Kredyty bankowe

Zespół 2

201 Rozrachunki z odbiorcami

201 - 00001 Sklep *MASTER S.A.*

202 Rozrachunki z dostawcami

202 - 00001 Przedsiębiorstwo produkcyjne *GRAF sp. z o.o.*

223 VAT naliczony

224 VAT należny

Zespół 3

300 Rozliczenie zakupu

310 Materiały

Zespół 4

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

490 Rozliczenie kosztów

Zespół 5

501 Koszty działalności podstawowej

Zespół 6

601 Wyroby gotowe

Zespół 7

701 Przychody ze sprzedaży wyrobów gotowych

711 Koszt sprzedanych wyrobów gotowych

750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

Zespół 8

801 Kapitał zakładowy

802 Kapitał zapasowy

Wykaz wybranych wskaźników

1. Wskaźnik ogólnego zadłużenia

$$\frac{\text{Zobowiązania}}{\text{Aktywa ogółem}}$$

2. Wskaźnik produktywności aktywów

$$\frac{\text{Przychody ze sprzedaży}}{\text{Przeciętny stan aktywów}}$$

3. Wskaźnik rotacji należności

$$\frac{\text{Przeciętny stan należności} \times 365 \text{ dni}}{\text{Przychody ze sprzedaży}}$$

4. Wskaźnik rentowności sprzedaży

$$\frac{\text{Zysk netto}}{\text{Przychody ze sprzedaży}} \times 100$$

5. Wskaźnik rotacji zapasów

$$\frac{\text{Przeciętny stan zapasów} \times 365}{\text{Przychody ze sprzedaży}}$$

6. Wskaźnik rentowności kapitałów własnych

$$\frac{\text{Zysk netto}}{\text{Kapitał własny}} \times 100$$

7. Wskaźnik udziału kapitałów własnych w finansowaniu majątku

$$\frac{\text{Kapitał własny}}{\text{Aktywa ogółem}}$$

4. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania

Rozwiązanie zadania będzie obejmować:

1. Opracowanie projektu realizacji prac ekonomiczno-biurowych dotyczących funkcjonowania Zakładów Papierniczych *DELFIN* sp. z o.o. ewidencji operacji gospodarczych z maja 2010 roku oraz analizę produktywności aktywów w Zakładach Papierniczych *DELFIN* sp. z o.o. w latach 2008 – 2009.
2. Sporządzenie dokumentów i sprawozdań dotyczących funkcjonowania Zakładów Papierniczych *DELFIN* sp. z o.o. w maju 2010 roku

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. Tytuł pracy egzaminacyjnej.
2. Założenia wynikające z treści zadania oraz załączonej dokumentacji.
3. Wykaz prac związanych ze sporządzeniem dokumentów dotyczących funkcjonowania zakładu *DELFIN* sp. z o.o. w maju 2010 r.
4. Wykaz prac związanych z ewidencją operacji gospodarczych oraz wykaz operacji gospodarczych wraz z dowodami stanowiącymi podstawę księgowania z maja 2010 r. ujętych w tabeli dekretacyjnej.
5. Wykaz prac związanych ze sporządzeniem deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT – 7 za maj 2010 r.
6. Wykaz prac związanych z analizą produktywności aktywów w Zakładach Papierniczych *DELFIN* sp. z o.o. w latach 2008 – 2009.
7. Komplet sporządzonych i wydrukowanych z programu komputerowego dokumentów (po jednym egzemplarzu) dotyczących zdarzeń gospodarczych z maja 2010 r.
8. Sporządzoną w programie finansowo – księgowym ewidencję operacji gospodarczych z maja 2010 r. wraz z wydrukowanym zestawieniem obrotów i sald oraz dziennikiem księgowania.
9. Sporządzoną i wydrukowaną deklarację dla podatku od towarów i usług VAT – 7 za maj 2010 r.
10. Sporządzoną analizę produktywności aktywów w Zakładach Papierniczych *DELFIN* sp. z o.o. w latach 2008 – 2009.

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.

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 Zakładów Papierniczych *DELFIN* sp. z o.o. w maju 2010 roku,
- dobór dokumentów (Pz, Wz, Rw, Pw, 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 maja 2010 r. w odniesieniu do ich kolejności, założeń i dokumentacji,
- poprawność ewidencji operacji gospodarczych w odniesieniu do zdarzeń gospodarczych,
- dobór wskaźników do sporządzenia analizy produktywności aktywów w latach 2008 – 2009,
- 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 Zakładów Papierniczych *DELFIN* sp. z o.o. w maju 2010 roku

- sporządzenie ewidencji operacji gospodarczych, które miały miejsce w maju 2010 r. oraz przeprowadzenie analizy i dokonanie produktywności aktywów w latach 2008 – 2009 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 Zakładów Papierniczych *DELFIN* sp. z o.o. w maju 2010 roku, ewidencji operacji gospodarczych, które miały miejsce w maju 2010 r. oraz jakość przeprowadzonej analizy produktywności aktywów w latach 2008 – 2009.

IV. ZAŁĄCZNIKI

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. stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych;
- 3.2. stosować zasady archiwizacji dokumentacji przedsiębiorstwa oraz ochrony baz danych;
- 3.3. przewidywać zagrożenia występujące podczas wykonywania prac biurowych;
- 3.4. organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 3.5. stosować zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanych 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 - pracowanie 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 wyrobów, towarów i usług w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych i usługowych.
2. Obliczać, analizować i interpretować miary: zapasów, zatrudnienia, płac, kosztów, wyniku finansowego, majątku, kapitału i rentowności.
3. Sporządzać typowe dokumenty dotyczące funkcjonowania przedsiębiorstw.

4. Sporządzać typowe dokumenty dotyczące rozliczeń z urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych i kontrahentami.
5. Ewidencjonować typowe operacje gospodarcze związane z funkcjonowaniem przedsiębiorstw.
6. Przeprowadzać analizę ekonomiczną w wybranych obszarach funkcjonowania przedsiębiorstw.
7. Sporządzać ocenę sytuacji ekonomicznej przedsiębiorstw na podstawie przeprowadzonej analizy.

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. Pojemnik na odpady. Środki ochrony indywidualnej. Apteczka.

2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego

Symbol cyfrowy zawodu

Wersja arkusza X Y Z U W

PESEL

Miejsce na naklejkę
z nr PESEL

Data urodzenia zdającego

dzień miesiąc rok

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

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