

Kwalifikacja cząstkowa na poziomie czwartym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji

Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

Status: włączona funkcjonująca

Rodzaj: cząstkowa

Kategoria: szkolnictwo branżowe

Data włączenia do ZSK: 2019-09-01

Branża w szkolnictwie branżowym: ekonomiczno-administracyjna (EKA)

Dokument potwierdzający nadanie kwalifikacji: Certyfikat kwalifikacji zawodowej

Informacje o kwalifikacji

W razie potrzeby warunki, jakie musi spełniać osoba przystępująca do walidacji

Do egzaminu zawodowego przystąpić mogą: słuchacze i absolwenci szkoły policealnej w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację lub osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie danej kwalifikacji lub osoby, które dwa lata kształciły się lub pracowały w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację

Wymagane kwalifikacje poprzedzające

Opis

Świadectwo ukończenia gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej albo ukończenie 18 roku życia

Okres ważności dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji i warunki

przedłużenia jego ważności

Bezterminowo

Informacje dodatkowe

Podstawa prawna włączenia kwalifikacji do ZSK

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego

Kod kwalifikacji (do 2020 roku)

4C01900343

Kod kwalifikacji (od 2020 roku)

13287

Efekty uczenia się

Zestawy efektów uczenia się

1) Bezpieczeństwo i higiena pracy

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią

Kryteria weryfikacji:

- a. określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii
- b. określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią
- c. posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia
- d. stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych
- e. stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej
- f. określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy

2. Określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska

Kryteria weryfikacji:

- a. wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
- b. wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska

3. Określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Kryteria weryfikacji:

- a. wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- b. wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- c. rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich
- d. rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy
- e. charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
- f. wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym
- g. wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy
- h. rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych

4. Określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej

Kryteria weryfikacji:

- a. określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej
- b. rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej
- c. rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka

5. Stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych

Kryteria weryfikacji:

- a. identyfikuje środki ochrony zbiorowej
- b. wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej
- c. określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych
- d. rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej
- e. rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa

f. dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej

6. Organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska

Kryteria weryfikacji:

- a. określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii
- b. określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze
- c. określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej
- d. wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze
- e. wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej
- f. rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej
- g. wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska

7. Stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska

Kryteria weryfikacji:

- a. korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych
- b. wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej
- c. rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej
- d. rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania
- e. stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy
- f. stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia
- g. identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska
- h. omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska

8. Udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego

Kryteria weryfikacji:

- a. opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego
- b. ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego
- c. zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku
- d. układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej
- e. powiadamia odpowiednie służby
- f. prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie
- g. prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar

- h. wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji

2) Podstawy ekonomii i statystyki

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii

Kryteria weryfikacji:

- a. określa przedmiot badań ekonomii
- b. posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych
- c. interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego
- d. oblicza elastyczność popytu i podaży
- e. rozróżnia struktury rynkowe
- f. objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych
- g. ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie
- h. rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej
- i. interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa
- j. rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej
- k. rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja

2. Charakteryzuje podmioty gospodarcze

Kryteria weryfikacji:

- a. klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną
- b. rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw
- c. rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych
- d. rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw
- e. dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa
- f. rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji
- g. oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego
- h. rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym
- i. rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy
- j. rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy
- k. rozpoznaje formy outsourcingu

3. Zakłada i prowadzi działalność gospodarczą

Kryteria weryfikacji:

- a. systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej
- b. dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej
- c. wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej
- d. przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej
- e. rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising
- f. rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa
- g. posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód
- h. określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej
- i. oblicza dochód jednostki organizacyjnej

4. Przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości

Kryteria weryfikacji:

- a. rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna
- b. rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych
- c. objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych
- d. grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech
- e. identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej
- f. oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia
- g. interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia
- h. interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk
- i. prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej
- j. stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego

5. Przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej

Kryteria weryfikacji:

- a. klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów
- b. posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych
- c. rozróżnia rodzaje archiwów
- d. wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną
- e. kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej
- f. wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego
- g. stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych
- h. ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju
- i. przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim
- j. wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia

6. Rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych

Kryteria weryfikacji:

- a. określa cele i zasady normalizacji krajowej
- b. określa pojęcie i cechy normy
- c. rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej
- d. korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności

3) Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Charakteryzuje podstawowe pojęcia dotyczące systemu prawnego

Kryteria weryfikacji:

- a. identyfikuje prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne
- b. identyfikuje zakres i gałęzie prawa materialnego
- c. identyfikuje zakres prawa formalnego (procesowego)
- d. posługuje się wybranymi pojęciami prawnymi: norma prawna, przepis prawa, stosunek prawny, zdarzenie prawne
- e. rozróżnia źródła prawa powszechnie obowiązującego
- f. rozróżnia zadania organów ochrony prawnej: adwokatury, prokuratury, notariatu, radców prawnych
- g. określa zasady obowiązywania aktów normatywnych, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady stosowane w przypadku kolizji norm prawnych, zasady stosowane w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi

2. Stosuje wybrane przepisy prawa cywilnego

Kryteria weryfikacji:

- a. stosuje pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, odpowiedzialność w prawie cywilnym
- b. rozróżnia podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne
- c. dobiera formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych dokonywanych w zakresie prawa gospodarczego
- d. wymienia rodzaje pełnomocnictw
- e. klasyfikuje rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego: nieruchomości, ruchome, oznaczone co do rodzaju, oznaczone co do gatunku
- f. rozróżnia formy własności
- g. określa inne niż własność prawa rzeczowe
- h. interpretuje wpisy w księgach wieczystych
- i. omawia źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań
- j. rozróżnia rodzaje umów: umowa dostawy, umowa sprzedaży na raty, umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa leasingu, umowa agencyjna, umowa rachunku bankowego, umowa ubezpieczenia, umowa pożyczki, umowa użyczenia, umowa poręczenia

- k. dobiera rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja

3. Stosuje wybrane przepisy prawa administracyjnego

Kryteria weryfikacji:

- a. klasyfikuje organy administracji publicznej
- b. identyfikuje zakres i źródła prawa administracyjnego
- c. rozróżnia prawne formy działania administracji publicznej
- d. klasyfikuje akty normatywne
- e. identyfikuje elementy decyzji administracyjnej
- f. sporządza schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej
- g. rozróżnia rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym
- h. oblicza terminy w postępowaniu administracyjnym

4. Stosuje wybrane przepisy prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej oraz własności przemysłowej

Kryteria weryfikacji:

- a. rozpoznaje źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych oraz praw własności przemysłowej
- b. klasyfikuje utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej
- c. kwalifikuje utwory do domeny publicznej
- d. identyfikuje zakres prawa ochrony własności przemysłowej
- e. identyfikuje warunki udzielenia prawa ochronnego: wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego

5. Stosuje przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych

Kryteria weryfikacji:

- a. identyfikuje normy prawa krajowego i europejskiego regulujące ochronę danych osobowych
- b. rozpoznaje zadania organów ochrony danych osobowych w Rzeczypospolitej Polskiej
- c. posługuje się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych
- d. rozróżnia rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych
- e. kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych
- f. identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych
- g. sporządza projekt oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

4) Wykonywanie prac biurowych

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Organizuje pracę biurową

Kryteria weryfikacji:

- a. rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych jednostki organizacyjnej
- b. rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne w jednostce organizacyjnej
- c. przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej
- d. wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści
- e. opisuje systemy kancelaryjne
- f. rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji
- g. identyfikuje dokumenty na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt
- h. rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce organizacyjnej systemem kancelaryjnym
- i. przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy
- j. przestrzega zasad przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych

2. Prowadzi dokumentację biurową

Kryteria weryfikacji:

- a. przestrzega zasad redagowania pism
- b. identyfikuje części składowe pism i zasady ich rozmieszczania
- c. rozróżnia układy pism
- d. redaguje pisma urzędowe
- e. sporządza pisma wewnętrzne
- f. sporządza pisma wychodzące
- g. przygotowuje korespondencję do wysyłki
- h. przygotowuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych

3. Stosuje technologię informacyjno-komunikacyjną w pracy biurowej

Kryteria weryfikacji:

- a. wykorzystuje edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji
- b. wykorzystuje edytor tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych
- c. wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do sporządzania, np. aktywnych formularzy, baz danych, wykresów
- d. wykorzystuje programy komputerowe do przygotowania prezentacji multimedialnych
- e. stosuje zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych
- f. przestrzega zasad redakcyjnych i zasad etykiety w korespondencji elektronicznej

5) Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Przestrzega zasad planowania zaopatrzenia

Kryteria weryfikacji:

- a. rozpoznaje zadania komórek zaopatrzenia w jednostce organizacyjnej
- b. rozróżnia rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności
- c. rozpoznaje czynniki wpływające na poziom zapasów w magazynie
- d. klasyfikuje zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej
- e. klasyfikuje materiały według grup rodzajowych
- f. rozróżnia zapasy podlegające normowaniu
- g. oblicza normy zużycia materiałów
- h. oblicza zapas rezerwy, bieżący i przeciętny w ujęciu ilościowym i wartościowym
- i. oblicza zapotrzebowanie na materiały i towary w ujęciu ilościowym i wartościowym

2. Prowadzi gospodarkę magazynową

Kryteria weryfikacji:

- a. określa zadania gospodarki magazynowej
- b. rozróżnia rodzaje magazynów
- c. wycenia zapasy według: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej
- d. rozróżnia metody wyceny rozchodu zapasów: "pierwsze weszło-pierwsze wyszło", "ostatnie weszło-pierwsze wyszło", "w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najwyższych cenach", "w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najniższych cenach", pierwsze traci ważność-pierwsze wydane", cena przeciętna
- e. wycenia rozchód zapasów z magazynu według metod: "pierwsze weszło-pierwsze wyszło", ostatnie weszło-pierwsze wyszło", ceny przeciętnej
- f. rozróżnia dokumenty magazynowe
- g. identyfikuje komórki organizacyjne w jednostce organizacyjnej odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów magazynowych
- h. sporządza dokumenty magazynowe
- i. prowadzi kartoteki magazynowe

3. Prowadzi sprzedaż krajową i zagraniczną

Kryteria weryfikacji:

- a. rozróżnia operacje w obrocie towarowym z zagranicą, np. eksport, import, dostawa wewnątrzwspólnotowa, nabycie wewnątrzwspólnotowe
- b. identyfikuje warunki sprzedaży określone w Międzynarodowych Regulach Handlu (Incoterm, International Commercial Terms), np. loco, franco, FOB
- c. rozpoznaje czynniki wpływające na poziom cen sprzedaży
- d. identyfikuje funkcje cen

- e. rozróżnia rodzaje cen na różnych szczeblach obrotu towarowego
- f. oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku "w stu" i "od sta"
- g. oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług
- h. oblicza wynik ze sprzedaży
- i. sporządza dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż
- j. rozróżnia narzędzia marketingu i formy aktywizacji sprzedaży

4. Przeprowadza inwentaryzację zapasów

Kryteria weryfikacji:

- a. identyfikuje cele przeprowadzenia inwentaryzacji
- b. przestrzega zasad przeprowadzania inwentaryzacji
- c. rozróżnia rodzaje i metody inwentaryzacji
- d. dobiera rodzaj inwentaryzacji do sytuacji
- e. identyfikuje etapy przeprowadzania inwentaryzacji
- f. przeprowadza spis z natury zapasów
- g. ustala wynik inwentaryzacji

5. Prowadzi analizę gospodarowania zapasami

Kryteria weryfikacji:

- a. oblicza wskaźniki rotacji zapasów
- b. interpretuje wskaźniki rotacji zapasów
- c. oblicza wskaźniki struktury i dynamiki zapasów
- d. interpretuje wskaźniki struktury i dynamiki zapasów
- e. sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji jednostki w zakresie zapasów na podstawie wskaźników gospodarowania zapasami

6. Gospodaruje środkami trwałymi

Kryteria weryfikacji:

- a. klasyfikuje środki trwałe
- b. określa zakres gospodarowania środkami trwałymi
- c. oblicza zdolność produkcyjną
- d. ocenia wykorzystanie zdolności produkcyjnej
- e. rozróżnia metody amortyzacji środków trwałych
- f. oblicza odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych
- g. prowadzi ewidencję środków trwałych
- h. sporządza tabelę amortyzacyjną środków trwałych
- i. sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi

7. Stosuje programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi

Kryteria weryfikacji:

- a. stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi
- b. stosuje arkusz kalkulacyjny do prezentacji danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi
- c. stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania dokumentów
- d. stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania różnych zestawień

6) Sporządzanie biznesplanu

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Organizuje proces planowania

Kryteria weryfikacji:

- a. wymienia funkcje planowania w przedsiębiorstwie
- b. identyfikuje zasady planowania
- c. rozróżnia metody planowania
- d. dobiera metody planowania do obszaru planistycznego
- e. klasyfikuje plany według różnych kryteriów
- f. rozróżnia części składowe biznesplanu
- g. systematyzuje etapy procesu planowania

2. Opracowuje analizę strategiczną jednostki organizacyjnej

Kryteria weryfikacji:

- a. identyfikuje cele analizy strategicznej jednostki organizacyjnej
- b. wskazuje mocne i słabe strony jednostki organizacyjnej
- c. wskazuje szanse i zagrożenia dla jednostki organizacyjnej
- d. porównuje działalność jednostki organizacyjnej z innymi działającymi w branży
- e. rozpoznaje fazy cyklu życia produktu
- f. rozróżnia główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG
- g. wskazuje warianty strategii rozwoju
- h. identyfikuje strategie pozyskania inwestorów

3. Opracowuje strategię marketingową jednostki organizacyjnej

Kryteria weryfikacji:

- a. określa rolę informacji marketingowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem
- b. klasyfikuje elementy otoczenia rynkowego
- c. określa wpływ mikrootoczenia i makrootoczenia na funkcjonowanie jednostki organizacyjnej
- d. dobiera kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców
- e. wybiera rynek docelowy
- f. formułuje misję i cele marketingowe jednostki organizacyjnej
- g. rozpoznaje zadania planowania marketingowego
- h. planuje strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta
- i. dobiera działania marketingowe do rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności
- j. opracowuje budżet marketingowy
- k. sporządza plan marketingowy

4. Sporządza plan techniczny przedsięwzięcia

Kryteria weryfikacji:

- a. sporządza plan ilościowy produkcji, usługi sprzedaży
- b. sporządza wykaz zasobów rzeczowych potrzebnych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności
- c. oblicza nakłady inwestycyjne
- d. identyfikuje źródła finansowania przedsięwzięcia

5. Sporządza plan zatrudnienia i płac

Kryteria weryfikacji:

- a. sporządza schemat organizacyjny jednostki organizacyjnej
- b. wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach
- c. sporządza zestawienie płac
- d. ustala zapotrzebowanie na zasoby ludzkie na podstawie struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i planowanych zadań
- e. szacuje kwotę na wynagrodzenia

6. Sporządza plan finansowy działalności

Kryteria weryfikacji:

- a. szacuje nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia
- b. wskazuje źródła finansowania planowanej działalności
- c. sporządza zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania
- d. oblicza koszty planowanej działalności
- e. oblicza przychody z planowanej działalności
- f. sporządza zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów
- g. oblicza planowany dochód

- h. oblicza próg rentowności
- i. ocenia opłacalność przedsięwzięcia

7) Język obcy zawodowy

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem; b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie; c) z dokumentacją związaną z danym zawodem; d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie

Kryteria weryfikacji:

- a. rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy; b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych; c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych; d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych; e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta

2. Rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka; b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)

Kryteria weryfikacji:

- a. określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu
- b. znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje
- c. rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu
- d. układa informacje w określonym porządku

3. Samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję); b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny,

dokument związany z wykonywanym zawodem- według wzoru)

Kryteria weryfikacji:

- a. opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi
- b. przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)
- c. wyraża i uzasadnia swoje stanowisko
- d. stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze
- e. stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji

4. Uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych - reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych; b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych

Kryteria weryfikacji:

- a. rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę
- b. uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia
- c. wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób
- d. prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi
- e. stosuje zwroty i formy grzecznościowe
- f. dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji

5. Zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych

Kryteria weryfikacji:

- a. przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)
- b. przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym
- c. przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym
- d. przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację

6. Wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym; b) współdziała w grupie; c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym

nowożytnym; d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne

Kryteria weryfikacji:

- a. korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego
- b. współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe
- c. korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych
- d. identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy
- e. wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa
- f. upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowami innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne

8) Kompetencje personalne i społeczne

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej

Kryteria weryfikacji:

- a. rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji
- b. identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania
- c. wskazuje bariery w komunikowaniu się
- d. identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny
- e. używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej
- f. rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej
- g. rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej
- h. respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
- i. wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej
- j. rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje

2. Wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany

Kryteria weryfikacji:

- a. rozpoznaje cechy osoby kreatywnej
- b. identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja
- c. rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji
- d. identyfikuje źródła zmian organizacyjnych
- e. porządkuje etapy wprowadzania zmiany
- f. wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej
- g. identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji

3. Planuje wykonanie zadania

Kryteria weryfikacji:

- a. wyjaśnia pojęcie planowania
- b. porządkuje etapy planowania
- c. formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania
- d. sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania
- e. grupuje zadania według kryterium ważności i pilności
- f. określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe
- g. szacuje budżet planowanego zadania
- h. określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań

4. Ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania

Kryteria weryfikacji:

- a. wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania
- b. identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych
- c. rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania

5. Współpracuje w zespole

Kryteria weryfikacji:

- a. formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu
- b. ustala warunki współpracy
- c. rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole
- d. rozpoznaje kluczowe role w zespole
- e. identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji

6. Stosuje techniki radzenia sobie ze stresem

Kryteria weryfikacji:

- a. identyfikuje sytuacje wywołujące stres
- b. wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej
- c. rozpoznaje skutki stresu
- d. rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem

7. Aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe

Kryteria weryfikacji:

- a. wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka
- b. rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe
- c. identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego
- d. rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego
- e. sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej

9) Organizacja pracy małych zespołów

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań

Kryteria weryfikacji:

- a. rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe
- b. systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu
- c. identyfikuje zadania cząstkowe
- d. identyfikuje zbiory zadań cząstkowych
- e. sporządza harmonogram realizacji zadania

2. Dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań

Kryteria weryfikacji:

- a. grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania
- b. rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole
- c. przydziela zadania według kompetencji członków zespołu

3. Kieruje wykonaniem przydzielonych zadań

Kryteria weryfikacji:

- a. rozpoznaje style kierowania
- b. dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu
- c. wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania
- d. identyfikuje czynniki motywacyjne
- e. rozróżnia poziomy delegowania uprawnień
- f. wskazuje korzyści z delegowania uprawnień

4. Monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań

Kryteria weryfikacji:

- a. systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań
- b. kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów
- c. udziela informacji zwrotnej

5. Wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy

Kryteria weryfikacji:

- a. rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy
- b. identyfikuje obszary wymagające usprawnień
- c. wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy
- d. wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji

Instytucje certyfikujące i podmioty powiązane z kwalifikacją

#	Instytucje certyfikujące (IC)	Instytucje walidujące
1	Okręgowe Komisje Egzaminacyjne	
2	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży	
3	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku	
4	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie	
5	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu	
6	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi	
7	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu	
8	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie	
9	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie	

Minister właściwy dla kwalifikacji:

Minister Edukacji

