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 pracodawcyw 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, zmiażdżenie, 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: nieruchome, 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 rezerwowy, 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 Regułach 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 klucze, internacjonalizmy
e. wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa
f. upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa 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 zawodemi 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 przezwyciężania 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