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

Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

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)

4C01900344

Kod kwalifikacji (od 2020 roku)

13288

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 pracownika 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 zgodniez 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 zakresich stosowania
e. stosuje zasady postępowania na wypadek pożaruw 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) Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych

Kryteria weryfikacji:

a. określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym
b. określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy
c. określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika
d. rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę
e. stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy
f. stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego
g. omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem
h. stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych
i. wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika
j. identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej

2. Prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników b) prowadzi akta osobowe pracowników c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych

Kryteria weryfikacji:

a. określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników
b. redaguje ogłoszenia rekrutacyjne,np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych
c. wybiera kandydata na pracownikana podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych
d. sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o

zatrudnienie
e. sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy
f. kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych
g. prowadzi ewidencje i rejestry związaneze stosunkiem pracy, np. karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych
h. sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia
i. interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych
j. sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie

3. Rozlicza inne świadczenia związane z pracą: a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych

Kryteria weryfikacji:

a. wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych
b. oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
c. określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
d. sporządza polecenie wyjazdu służbowego
e. rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych
f. sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych
g. oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy

4. Rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową

Kryteria weryfikacji:

a. identyfikuje systemy wynagradzania pracowników
b. rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto
c. oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania
d. oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej
e. oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu
f. oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów ze stosunku pracy
g. oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnoprawnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe
h. określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę
i. sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników
j. oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych
k. przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych

5. Przeprowadza analizę kadrową i płacową

Kryteria weryfikacji:

a. określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia
b. oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia
c. rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń
d. oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń
e. interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia
f. interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń

6. Prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych

Kryteria weryfikacji:

a. przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu
b. przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach
c. prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu
d. oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń
e. sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo- płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy
f. rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników, sporządza karty ewidencji czasu pracy

4) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami

Kryteria weryfikacji:

a. rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych
b. rozróżnia rodzaje weksli i pojęcia z obrotu wekslowego

c. sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego
d. oblicza koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami
e. oblicza koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami zagranicznymi
f. oblicza odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych
g. interpretuje postanowienia zawarte w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej

2. Prowadzi rozliczenia z bankami

Kryteria weryfikacji:

a. rozróżnia rodzaje rachunków bankowych
b. rozróżnia rodzaje kredytów bankowych
c. identyfikuje pojęcia: usługa factoringu, usługa forfaitingu, usługa udzielenia gwarancji przez bank
d. określa operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego
e. oblicza koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank
f. oblicza całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych
g. wybiera najkorzystniejszą ofertę kredytową na podstawie podanych ofert kilku banków
h. oblicza kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności
i. oblicza odsetki od lokat terminowych

3. Prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych

Kryteria weryfikacji:

a. określa kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np.: podatek, opłata publiczna
b. klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne
c. identyfikuje elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach
d. sporządza dokumentację obrotu środkami trwałymi
e. oblicza amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych
f. rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, np. w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdu, w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w ewidencji wyposażenia
g. ewidencjonuje remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów
h. oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach
i. sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług
j. sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych
k. oblicza odsetki od zaległości podatkowych
l. sporządza rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników, np. informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika, deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy
m. sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą
n. sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej

o. rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne
p. ustala okres przechowywania dokumentów podatkowych

4. Prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

Kryteria weryfikacji:

a. identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki
b. określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne
c. określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej
d. wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
e. oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
f. sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów
g. sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów
h. sporządza dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
i. rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych
j. identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
k. sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego
l. sporządza dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych

5. Prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych

Kryteria weryfikacji:

a. prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego
b. prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym
c. prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym
d. sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym
e. prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu
f. sporządza w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego
g. sporządza roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji
h. sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
i. sporządza dokument płatniczy w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

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

2. Rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a)rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (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

6) 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 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

7) 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
e. rozpoznaje model organizacji uczącej się

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