

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

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

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

Absolwent powinien umieć:

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

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

Absolwent powinien umieć:

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:**
 - 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
 - 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej - opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac ekonomiczno-biurowych typowych dla funkcjonowania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych na podstawie dokumentacji.

Absolwent powinien umieć:

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

Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:

Stanowisko komputerowe: komputer podłączony do sieci lokalnej, drukarka sieciowa. Oprogramowanie: pakiet biurowy (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji), pakiety do wspomagania operacji finansowo-księgowych, gospodarki magazynowej, sprzedaży, zatrudnienia i płac. Pojemnik na odpady. Środki ochrony indywidualnej. Apteczka.